

**Схвалено
Загальними зборами трудового колективу
Північного міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги
Чинний з 01 січня 2025 року**

Протокол № 2 від 20 грудня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем – Північним міжрегіональним центром з надання
безоплатної правничої допомоги**

та

**уповноваженим представником трудового колективу Північного
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги
на 2025 – 2029 роки**

м. Київ

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі - Договір) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших діючих нормативно-правових актів.

Даний Договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Північному міжрегіональному центрі з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Центр) протягом усього періоду його дії.

Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом. Дія Договору поширюється на всіх без винятку працівників Центру, незалежно від стажу і характеру роботи та посади тощо.

1.2. Сторонами Договору є:

Роботодавець – Північний міжрегіональний центр з надання безоплатної правничої допомоги в особі директора Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги БРЕУСА Сергія Михайловича.

Трудовий колектив Центру в особі уповноваженого представника від трудового колективу начальника управління організаційної роботи та юридичного забезпечення Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги ФРОЛОВА Сергія Олександровича, який визначається уповноваженим представником на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені трудового колективу Центру, обраного на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 10 грудня 2024 року.

Адміністрація і уповноважений представник від трудового колективу зобов'язуються дотримуватися умов Договору і виконувати положення, сформульовані в даному договорі.

Метою договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудоових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці працівників Центру, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.3. Положення договору є обов'язковими для виконання, як роботодавцем, так і уповноваженим представником від трудового колективу та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників центру, у тому числі прийнятих на роботу після прийняття цього договору. Строк дії договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору.

Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на загальних зборах трудового колективу.

Переговори з укладення нового договору на наступний термін, починаються не раніше трьох місяців до закінчення терміну його дії.

1.4. Колективний договір укладено на 2025–2029 роки, діє з моменту його підписання та чинний до моменту укладення нового Договору.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця.

- У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

- У разі зміни власника чи ліквідації підприємства чинність Договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін в Колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

1.8. Роботодавець і уповноважений представник від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше ніж раз в шість місяців (червень, грудень) звітуватися перед працівниками закладу на загальних зборах трудового колективу про хід реалізації колективно-договірних зобов'язань.

1.9. Адміністрація (спільно з уповноваженим представником від трудового колективу) у триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію у реєстраційний орган і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома усіх працівників.

При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з Колективним договором, який діє в закладі.

1.10. Даний Договір передбачає, що уповноважений представник від трудового колективу має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови Колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією Центру і уповноваженим представником від трудового колективу розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.11. При укладені Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього Договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.12. Адміністрація зобов'язується не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

1.13. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін Договору, взаємної довіри і поваги, дотримання принципів соціального партнерства;

- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- врахування реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.14. Зміст Договору доводиться до відома усіх працівників Центру, а також до відома новоприйнятих працівників перед видаванням наказу про прийом їх на роботу. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу. протокол № 2 від «20» грудня 2024 року та набирає чинності з 01.01.2025.

РОЗДІЛ II

Організація праці, забезпечення зайнятості працюючих, встановлення компенсацій та цілей

З метою підвищення ефективності праці кожного працівника, забезпечення належних умов в роботі, сторони зобов'язуються:

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування.
2.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідних умов праці:

- канцелярським приладям;
- оптичною;
- засобами освітлення;
- засобами індивідуального та колективного захисту на випадок виникнення надзвичайних ситуацій;

- відповідними умовами праці.

2.3. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази Центру.

2.4. Застосовувати методи матеріального і морального стимулювання праці.

2.5. Надавати за можливостю бажаним працівникам на умовах неповного робочого часу з оплатою пропущеного відпрацьованого часу (фактичному обсягу виконаної роботи), із збереженням трудових прав працівників на відпустки повної тривалості.

2.6. Організувати професійну підготовку і підвищення кваліфікації працівників закладу згідно плану. Забезпечити повну продуктивну зайнятість і використання працівників Центру у відповідності до фаху, кваліфікації та в межах фонду заробітної плати.

2.7. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.8. Доводити до відома працівників зміст новоприйнятих нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці.

2.9. Потруджувати з уповноваженим представником трудового колективу рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Центру.

2.10. Контролювати дотримання в Центрі вимог трудового законодавства та внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.12. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити з нею та вимагати лише її виконання. В посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, чи з інших поважних причин, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.13. Не пізніше ніж за два місяці повідомляти працівника про зміну істотних умов праці – системи розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення та скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інше.

2.14. Повідомляти працівника про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше ніж за два місяці до запровадження.

2.16. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності Центру, завчасно, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень надати уповноваженому представнику від трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з уповноваженим представником від трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь яких звільнень.

2.17. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи):

- одноразове або протягом одного місяця 10 і більше відсотків працівників;
- одноразове або протягом 3-х місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

2.18. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності не масового вивільнення працівників на підставі ст. 40 КЗпП України:

- а) здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- б) створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
- в) в першу чергу скорочувати вакантні посади і сумісників;
- г) скорочувати адміністративно-управлінський персонал;
- д) припинити укладання нових трудових договорів;
- ж) під час скорочення не залучати до роботи в Центрі сторонніх організацій і сторонніх працівників;

з) надання всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи (за заявою працівника) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь яких обмежень трудових прав працівника, збереження повної тривалості відпустки та гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.19. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права та обов'язки.

2.20. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим Договором.

2.22. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

2.24. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.25. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.26. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Центру з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення працівників.

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

2.28. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням робочого часу і завантаженням робочих місць.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.29. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, оргтехніки і матеріалів переданих колективу для виконання робіт.

2.30. Чесно і сумлінно виконувати свої службові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати законні вимоги роботодавця та уповноважених ним осіб, а також на прохання роботодавця надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.31. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.32. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи з збереження тепла у приміщенні.

2.33. Забезпечити виконання Правил внутрішнього розпорядку, дотримання трудової дисципліни, виконання своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій.

Сторони зобов'язуються:

2.34. Узгоджувати між собою всі акти Центру з питань організації виробництва і праці.

2.35. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки робочого процесу. За потребою проводити загальні збори трудового колективу з обговоренням виробничих та соціально-економічних питань Центру.

2.36. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на адміністрацію, а будь-яке відступлення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку адміністрації дає право уповноваженому представнику від трудового колективу вважати його таким, що немає сили.

РОЗДІЛ III

Підвищення кваліфікації та професійне просування кадрів

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників Центру.
- 3.2. При потребі здійснювати стажування та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, вимоги до посади, на яку призначається працівник та у відповідності до структури та штатної чисельності апарату Центру.
- 3.3. При потребі, проводити засідання атестаційної комісії для оцінювання результатів роботи, ділових та професійних якостей, відповідно до Положення про проведення атестації (Додаток 1).
- 3.4. При потребі, проводити засідання дисциплінарної комісії, відповідно до Положення про дисциплінарну комісію (Додаток 2).

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

4.1. Встановити режим роботи працівників Центру відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених загальними зборами трудового колективу (Додаток 3).

4.2. Спільно з уповноваженим представником від трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для працівників Центру. Робочий час та час відпочинку працівників Центру регулюється положенням чинного законодавства, даного колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку:

Початок робочого дня: о 9-00 годин;

Перерва на обід: з 13-00 до 13-45 годин;

Кінець робочого дня: о 18-00 годин;

Кінець робочого дня у п'ятницю: о 16-45 годин.

Вихідні дні: субота, неділя.

Для окремих відділів та секторів бюро правничої допомоги визначити інший графік роботи та затвердити наказом Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (відповідно до наказу Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги від 03.10.2024 № 297) (Додаток 4).

За потребою для працівників Центру може бути встановлений інший режим роботи відповідно чинного законодавства. При укладенні трудового договору може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (на період воєнного стану ця норма не діє).

4.5. З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів трудового колективу з інтересами роботодавця, працівники Центру (за заявою працівника), відповідно до чинного законодавства, мають право працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості відпустки та гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором. Це така форма організації праці, за якою для працівників

встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

4.6. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором під підпис.

4.7. Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України «Про відпустки»:

- щорічна основна відпустка строком не менше 24 календарних днів;
1) працівникам, які за попередній робочий період використали не менше основної частини основної щорічної відпустки, а саме 14 календарних днів;
2) невикористану частину щорічної відпустки має бути використано працівником, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 ЗУ "Про відпустки").

- додаткова відпустка надається:

1) одному з батьків, хто має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батькам інваліда з дитинства підгрупи А І групи, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також осіб, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) (за умови надання підтверджуючих документів). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

2) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання замітків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

■ першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

■ третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

■ незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів,

- на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання

першого та другого рівнів акредитації, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці;

- тривалість додаткових відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у вищих навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму

підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного

рівня акредитації;

- працівникам, до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

3) у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;
- особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

4) Певним категоріям працівників надається додаткова оплачувана відпустка згідно зі ст. 77² Кодексу законів про працю України, ст. 16² Закону України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі – Закон про відпустки) та п. 12 ч. 1 ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. № 3551-ХІІ (далі – Закон № 3551) додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати надається таким категоріям працівників:

- учасникам бойових дій;
- постраждалим учасникам Революції Гідності;
- особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено Законом № 3551;
- особам, реабілітованим відповідно до Закону України від 17.04.1991 р. № 962-ХІІ «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», з-поміж тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік.

Перелік осіб, які належать до учасників бойових дій та до осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначено статтями 6 і 7 Закону № 3551. Право на таку відпустку мають і учасники АТО, яких відповідно до ст. 6 Закону № 3551 прирівняно до учасників бойових дій.

Але, щоб скористатися вищезазначеною відпусткою, свій статус працівники мають підтвердити посвідченнями. Такі документи затверджені відповідними нормативними документами.

Така відпустка не переноситься на інший період і не продовжується з причин, зазначених у ст. 11 Закону про відпустки (зокрема, у випадку хвороби працівника). До того ж тимчасову непрацездатність, яка збіглася із такою відпусткою не оплачують. Не ділиться на частини. Не продовжується на святкові та неробочі дні, що припадають на період такої відпустки. Надається за календарний рік незалежно від відпрацьованого у цьому році часу. Не переноситься на наступні роки у разі невикористання, тобто вона має бути використана працівником протягом календарного року. Невикористана відпустка «згорає». Не компенсується при звільненні, адже не віднесена ані до щорічних відпусток, ані до відпусток на дітей відповідно до ст. 19 Закону про відпустки. Законом не передбачено можливості заміни додаткової відпустки УБД грошовою компенсацією, у тому числі при звільненні.

На новому місці роботи за поточний рік таку відпустку можуть надати за умови, що працівник не використав її за попереднім місцем роботи. На підтвердження цього варто попросити надати довідку від попереднього роботодавця.

5) Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, регулюється Законом України від 28 лютого 1991 року № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (далі - Закон № 796).

Законом № 796 визначено, зокрема, категорії громадян, які мають право на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік.

Категорії громадян, які мають право на «чорнобильську» відпустку:

- громадяни, віднесені до категорії 1 (п. 22 частини першої ст. 20 Закону № 796);
- громадяни, віднесені до категорії 2 (п. 1 частини першої ст. 21 Закону № 796);
- один із батьків дитини з інвалідністю, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або особа, яка їх замінює (п. 3 частини третьої ст. 30 Закону № 796).

Ця відпустка не може бути перенесена на інший календарний рік, не ділиться на частини, не продовжується на період святкових і неробочих днів, не переноситься на інший період та не продовжується у разі тимчасової непрацездатності працівника, не може бути замінена грошовою компенсацією і не компенсується у разі звільнення. Визначена відпустка надається працівникові на оздоровлення за школу, заповідання Чорнобильською катастрофою, незалежно від часу роботи на підприємстві.

Отже, «чорнобильська» відпустка має бути використана працівником протягом календарного року. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний рік не допускається.

6) відповідно до ст. 19-1 Закону України «Про відпустки» надається одноразова відпустка при народженні дитини, тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) і надається така відпустка не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам/особам:

- 1) чоловік, 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, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вищезазначених перелічених осіб на підставі письмової заяви, із зазначенням тривалості даної відпустки та підтверджуючих документів.

А також інші відпустки, які передбаченні чинним законодавством України.

4.8. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» (**Додаток №5**).

4.9. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією до 25 грудня кожного року і доводяться до відома всіх працівників Центру.

При складанні графіків враховується переважне право деяких категорій працівників, яким керівництво Північного міжрегіонального центру зобов'язане надати відпустку в будь-який зручний для них час. До них належать (стаття 10 Закону України «Про відпустки»):

- 1) особи віком до 18 років;
- 2) люди з інвалідністю;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) дружина (чоловік) військовослужбовця;

8) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

9) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їхнього соціального захисту»;

10) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;

11) працівники, віднесені до 1 та 2 категорії потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС;

12) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

4.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України).

4.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки») (на період воєнного стану обмеження в календарних днях не застосовується).

Працівникам, що отримали путівки на лікування, відпустку надавати відповідно до термінів санаторної путівки без збереження заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно статті 25 Закону України «Про відпустки»:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А"- до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 3 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюб, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів шорично;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи шоричну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.
- 19) у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження зарплати на період карантину не включается у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.
- 20) Протягом періоду дії воєнного стану директор на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження зарплати без обмеження строку, при чому слід звернути увагу, що час встановленого ч. 1 ст. 26 Закону №504. При цьому слід звернути увагу, що час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на шоричну основну відпустку.
- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження зарплати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.
- При цьому слід звернути увагу, що час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на шоричну основну відпустку.
- 21) кожен працівник має надати свої пропозиції для забезпечення складання графіку відпусток на наступний рік до 15 грудня кожного передуючого року.
- 22) працівники повинні дотримуватись графіку чергових шоричних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 14 днів до її початку.

23) Для отримання відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівник повинен завчасно подати підтверджуючі документи з навчального закладу з зазначенням тривалості та періоду на який необхідно надати відпустку та заяву.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці») та Постанови Кабінету Міністрів України № 552 від 20 червня 2012 року із змінами та доповненнями.

Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки. Розміри схемних посадових окладів, ставок, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в Центрі проводити у порядку, визначеному законодавством.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної сітки – місячних посадових окладах – для працівників Центру відповідно до штатного розпису, діючого на момент проведення виплати заробітної плати.

Виплату заробітної плати проводити не пізніше 15 числа та не пізніше 31 числа поточного місяця (якщо місяць має менше днів, виплату проводити не пізніше останнього дня місяця) (стаття 115 КЗпП України). Оплату праці у святкові і неробочі дні та в інших випадках здійснювати згідно з вимогами КЗпП України (стаття 107 КЗпП України).

5.2. Здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, заступнику директора, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) 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.

5.3. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються наказами директора Центру відповідно до наказу Координаційного центру з надання правничої допомоги. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

5.4. Розрахунок працівників при звільненні проводити згідно з чинним законодавством (статті 44, 47, 116 КЗпП України).

5.5. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 із змінами та доповненнями.

5.6. Проводити преміювання працівників згідно з «Положенням про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правової допомоги (Додаток 6), в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.8. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 » із змінами та доповненнями до основної частини щорічної основної оплатуваної відпустки.

5.9. Надавати матеріальну допомогу:

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;
- на народження дитини (за наявності свідоцтва про народження (копії);
- на поховання жінки/чоловіка, батька/матері, сина/дочки (за наявності свідоцтва про поховання), тощо у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Виплата зазначеної матеріальної допомоги здійснюється у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

5.10. Оплачувати працівникам листки тимчасової непрацездатності згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 зі змінами та доповненнями.

5.11. Заробітну плату перераховувати в установи банків на карткові рахунки працівників за їх заявами.

5.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму зарплати, що належить до виплати.

5.14. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ VI Відрадження

Зобов'язання керівництва:

6.1.1. Направляти у відрадження працівників згідно постанови КМУ від 02.02.2011 р. №98 «Про суми та склад витрат на відрадження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрадження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрадження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59 та відповідно до Положення про відрадження (Додаток 7).

6.1.2. Строк відрадження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).

6.1.3. За час перебування у відрадженні за працівниками зберігається середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

6.1.4. Якщо працівника направлено у відпрацьовування для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку (за згодою сторін) у порядку, визначеному Інструкції про службові відпрацьовування в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59. Якщо працівник відбуває або повертається з відпрацьовування у вихідний день, роботодавець компенсує такий день, наданням іншого дня відпочинку.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.1.5. Надавати працівникам відділу кадрів технічне завдання до відпрацьовування, яке є невід'ємним додатком до наказу про відпрацьовування в якому прописати всю необхідну інформацію, а за наявності, можливі варіанти надання компенсації за роботу у вихідний день, перебуваючи у відпрацьовуванні.

6.1.6. Після завершення відпрацьовування працівник зобов'язаний у дводенний термін заповнити звіт про відпрацьовування та направити поштою/надати оригінал у відділ оплати праці для забезпечення здійснення своєчасного відшкодування.

РОЗДІЛ VII

Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання керівництва:

7.1.1. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.1.2. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

7.1.3. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7.1.6. Якщо комісія з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потрпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації, але не більше ніж на 50%.

7.1.7. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.1.8. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.9. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.10. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити відповідальних осіб з питань охорони праці.

7.1.11. Привести робочі місця у відповідність до вимог і норм охорони праці. виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (Додаток №8).

Працівник має право.

7.2.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простоя з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній зарплаток;

7.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного зарплатку.

Працівник зобов'язується.

7.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці.

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, організовувати та приймати локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надалах, при необхідності, свої висновки.

7.4.5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

7.4.6. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VIII

Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи при достатньому фінансуванні і використовувати їх згідно із кошторисом.

8.2. Надавати відпустку по догляду за дитиною без збереження заробітної плати до досягнення дитиною 6 років із збереженням робочого місця і безперервного трудового стажу при умові пред'явлення медичної довідки про хворобу дитини.

8.3. Контролювати нарахування виплат працівникам із збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.4. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним Колективним договором та іншими нормативними актами.

РОЗДІЛ IX

Вирішення трудових спорів

9.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою до уповноваженого представника трудового колективу;
- уповноважений представник трудового колективу повинен надати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник разом з уповноваженим представником трудового колективу звертається до директора Центру для подальшого вирішення питання по суті.

9.2. Колективні трудові спори вирішуються в порядку визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»

РОЗДІЛ X

Повноваження та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

Керуючись чинним законодавством і цим Договором, уповноважений представник трудового колективу:

10.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

10.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

10.3. Контролює виконання Колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу.

10.4. Вносить пропозиції адміністрації центру щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

10.5. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

Роботодавець зобов'язується

10.6. Роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу: надавати приміщення для роботи уповноваженого представника трудового колективу та проведення зборів трудового колективу з усіма необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

РОЗДІЛ XI

Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору

11.1. Проект Колективного договору формується не раніше трьох місяців до закінчення строку дії попереднього договору робочою комісією, що утворюється з уповноваженого представника від трудового колективу та представників від адміністрації а схвалюється на загальних зборах трудового колективу.

11.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту Колективного договору.

11.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії у разі досягнення згоди включаються до проекту Колективного договору.

11.4. Проект договору вноситься на розгляд трудового колективу Центру.

11.5. На загальних зборах трудового колективу затверджується остаточна редакція Колективного договору, який підписується сторонами (директором Центру та уповноваженим представником трудового колективу).

11.6. Протягом 5-ти днів після підписання Колективного договору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до департаменту праці та соціального захисту населення Київського міськвиконкому;
- доводить зміст Колективного договору до відома всіх працівників центру;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

11.7. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його положень.

11.8. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора Центру та уповноваженого представника трудового колективу, які повинні у 15-ти денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, з наступним затвердженням її на загальних зборах трудового колективу.

11.9. Умови прийнятого Колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

Роботодавець разом із уповноваженим представником зобов'язується

11.10. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

11.11. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ XII

Заборона дискримінації та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у трудовій діяльності

12.1. Роботодавець гарантує, що не може бути привілеїв чи обмежень, зокрема, за ознаками статі, а рівність прав жінки і чоловіка забезпечується наданням жінкам рівних із чоловіками можливостей у праці та винагороди за неї.

12.2. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівних правах;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

12.3. Сторони Колективного договору домовились не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

РОЗДІЛ XIII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Договір укладено українською мовою і підписано у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у:

- роботодавця;
- уповноваженого представника трудового колективу;
- департаменті праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Київської міської ради.

- 12.2. Договір підписали:
 - від роботодавця - директор Центру Сергій БРЕУС.
 - від трудового колективу – начальник управління організаційної роботи та юридичного забезпечення Центру Сергій ФРОЛОВ.

13.3. Строк дії цього Договору з 01.01.2025 до 31.12.2029 з можливістю пролонгації, якщо відсутні зміни.

13.4. Договір схвалено зборами трудового колективу центру.

Протокол № 2 від 20 грудня 2024 року.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор
Північного міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

 Сергій БРЕУС

« 20 » грудня 2024 року



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

 Сергій ФРОЛОВ

« 20 » грудня 2024 року

Додаток 1
до колективного договору Північного
мікрорегіонального центру з надання
безоплатної правової допомоги
на 2025—2029 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу Північного мікрорегіонального
центру з надання безоплатної правової
допомоги

Сергій ФРОЛОВ

«8» грудня 2024 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Північного мікрорегіонального
центру з надання безоплатної правової
допомоги

Сергій БРЕУС

«16» грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників

Північного мікрорегіонального центру з надання безоплатної
правової допомоги

Загальна частина

1. Положення про проведення атестації працівників Північного мікрорегіонального
центру з надання безоплатної правової допомоги (далі – Положення) розроблене
відповідно до Закону України “Про професійний розвиток працівників” від 2012 року
№39, зі змінами від 05.12.2019 № 341-IX.

2. Атестація проводиться за необхідності, рішенням директора Північного
мікрорегіонального центру з надання безоплатної правової допомоги (далі – Північний
мікрорегіональний центр), яким затверджуються положення про проведення атестації,
склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення
атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.
3. З метою підвищення ефективності діяльності працівників Північного
мікрорегіонального центру проводиться їх атестація (за необхідності), під час якої
оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при
виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними
характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються
директором Північного мікрорегіонального центру.

4. Атестації підлягають працівники Північного мікрорегіонального центру, які при
зміні організаційної структури, при призначенні або переведенні на ту чи іншу посаду не
відповідають кваліфікаційним вимогам до працівників структурних підрозділів
Північного мікрорегіонального центру, затверджених Координаційним центром з надання
правової допомоги, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади
менше ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися.

5. Не підлягають атестації працівники, які обіймають посаду менше ніж один рік,
вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з
відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особою, прийняті на роботу на
визначений термін.

Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

Організація та проведення атестації

6. Для організації та проведення атестації утворюється за рішенням Північного міжрегіонального центру атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається заступник директора Північного міжрегіонального центру. До складу комісії включаються заступник директора, керівники управлінь, керівники відділів, де працюють посадові особи, представники відділу кадрів.

7. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються наказом директора Північного міжрегіонального центру і доводяться до відома працівників, які атестуються, не пізніше ніж за два місяця до проведення атестації.

8. Атестаційна комісія працює відкрито. Працівник має право попередньо ознайомитися з матеріалами його атестації та брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про його атестацію.

9. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності працівника, що атестується, зокрема щодо виконання покладених на нього службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принципів підходу у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі Північного міжрегіонального центру.

10. Атестація керівників відділів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передують атестації інших працівників Північного міжрегіонального центру.

11. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосереднім керівником складається службова характеристика, яка підписується і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання працівником службових обов'язків: відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Працівник ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації. У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

12. На засідання комісії (може проводитись онлайн) запрошуються працівник, який атестується, та керівник відділу, в якому працює працівник. Якщо працівник не з'явився на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності.

Рішення атестаційних комісій

13. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

- про відповідність займаній посаді;
- про відповідність займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);
- про можливість займати посади або бути призначеним на вищу посаду, якщо освіта працівника або (кваліфікаційний рівень) не відповідає кваліфікаційним вимогам до

посад, але працівник обіймав дану посаду та виконував посадові обов'язки понад один рік;

- про невідповідність займаній посаді.

14. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує директору Північного міжрегіонального центру:

- 1) визнати працівника атестованим;
- 2) зарахувати працівника до кадрового резерву або призначити його на вищу посаду;
- 3) перевести працівника на іншу посаду, що відповідає його кваліфікації;
- 4) звільнити працівника з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

15. Засідання комісії вважається чинним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожного працівника, який атестується, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь посадової особи.

Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

16. За результатами атестації директор Північного міжрегіонального центру видає відповідний наказ.

Результати атестації та вирішення спірних питань

17. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа (додаток 1). Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються працівникові, який проходив атестацію, та керівникові відділу в якому він працює, одразу після проведення атестації. Працівник ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

18. Результати атестації заносяться до особової справи працівника. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру.

19. Рішення про переведення працівника за його згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається директором Північного міжрегіонального центру у двомісячний термін з дня атестації.

20. Працівник, визнаний за результатами атестації таким, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України

21. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

22. Рішення комісії може бути оскаржене працівником в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

Додаток
до положення про проведення
атестації посадових осіб
місцевого самоврядування

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент
атестації) _____

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального
застаду і рік закінчення, спеціальність) _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Загальний трудовий стаж, у тому числі на службі в органах місцевого
самоврядування та на державній службі _____

Категорія посади _____ Ранг _____

Посада в кадровому резерві _____

II. Результати атестації

Висновки атестаційної комісії за підсумками голосування:

відповідає займаній посаді (за _____, проти _____).

відповідає займаній посаді з певних умов (здобуття освіти,
проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення
кваліфікації тощо)

_____ (за _____, проти _____).

**може обіймати посаду або бути призначеним на вищу посаду, якщо освіта
працівника або (кваліфікаційний рівень) не відповідає кваліфікаційним вимогам,**

при умові, що працівник обіймав посаду та виконував посадові обов'язки понад один рік

_____ (за _____, проти _____).

не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____).

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

_____ (за _____, проти _____)

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії _____

_____ (підписи) _____ (ініціали, прізвище)

Дата атестації "_____" _____ 20__ року

З результатами атестації ознайомлений _____
(підпис працівника,
який атестується)

Примітка. У разі коли голова або член комісії мають іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, її викладають письмово у довільній формі і додають до атестаційного листа.

Додаток 2

до колективного договору Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги на 2025—2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

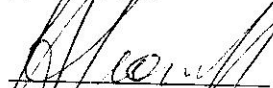
Директор Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

 Сергій БРЕУС

«14» грудня 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

 Сергій ФРОЛОВ

«20» грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про дисциплінарну комісію Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок утворення та функціонування дисциплінарної комісії Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі - Центру) для розгляду питань застосування дисциплінарних стягнень.

2. Дисциплінарна комісія діє на засадах верховенства права, законності, дотримання прав людини, недискримінації, неупередженості, об'єктивності, достовірності, відповідальності, розумності.

3. Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої функції на громадських засадах.

4. Строк повноважень членів дисциплінарної комісії становить два роки.

II. Формування дисциплінарної комісії

1. Дисциплінарна комісія утворюється у складі не менше семи осіб, які визначаються Директором Центру.

2. Персональний склад дисциплінарної комісії затверджується наказом Центру. Одночасно із затвердженням персонального складу дисциплінарної комісії наказом Центру визначаються голова дисциплінарної комісії та заступник голови дисциплінарної комісії.

3. У разі звільнення особи або виникнення інших підстав, які унеможливають виконання такою особою функцій члена дисциплінарної комісії склад дисциплінарної комісії може бути змінений наказом Центру.

4. Унесення змін до персонального складу дисциплінарної комісії здійснюється шляхом видання відповідного наказу Центру на підставі вмотивованого подання голови дисциплінарної комісії, а у разі його відсутності - заступником голови дисциплінарної комісії або членом дисциплінарної комісії (у разі відсутності заступника голови).

5. Голова, заступник голови та члени дисциплінарної комісії зобов'язані завчасно письмово інформувати про наявність підстав, що унеможливають подальше виконання ними обов'язків у складі зазначеної комісії.

6. Дисциплінарна комісія на своєму засіданні обирає із числа своїх членів секретаря дисциплінарної комісії, на якого покладається забезпечення оформлення проектів порядків денних засідань, фіксування ходу засідань, оформлення висновків та інших документів дисциплінарної комісії, а також інші організаційні питання.

7. Забезпечення належної роботи дисциплінарної комісії та її матеріально-технічне забезпечення покладаються на Центр.

III. Повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії

1. Дисциплінарна комісія забезпечує організацію та проведення службових розслідувань для встановлення наявності чи відсутності у діях особи дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення.

2. Дисциплінарна комісія під час здійснення своїх функцій має право:

1) здійснювати за необхідністю огляд місця скоєння можливого дисциплінарного проступку;

2) викликати особу, щодо якої проводиться службове розслідування, а також запрошувати інших працівників підрозділів Центру, інших осіб (за їх згодою), які обізнані або мають інформацію про обставини, що стали підставою для призначення службового розслідування, й одержувати від них усні або письмові пояснення, здійснювати фіксацію технічними засобами за згодою особи, з якою проводиться бесіда, її усних пояснень, а також одержувати документи, які є необхідними для проведення службового розслідування;

3) проводити одночасні опитування осіб, у поясненнях яких про обставини дисциплінарного проступку є суттєві розбіжності. Одночасне опитування проводиться за згодою опитуваних осіб, про що здійснюється запис у протоколі відповідного засідання;

4) для з'ясування питань, пов'язаних зі службовим розслідуванням, одержувати в установленому законодавством порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, структурних підрозділів Центру, а також працівників письмові або усні пояснення, документи і матеріали, що стосуються предмета службового розслідування;

6) вивчати документи, що мають відношення до службового розслідування, у разі потреби знімати з них копії і долучати до матеріалів службового розслідування;

7) залучати в разі потреби відповідних фахівців і отримувати консультації спеціалістів з питань, що стосуються службового розслідування;

8) у разі перешкоджання посадовими особами підрозділів Центру проведенню службового розслідування, письмово доповідати про це уповноваженому керівнику, який його призначив, для ініціювання питання призначення службового розслідування щодо такої особи;

9) у разі необхідності проведення значного обсягу дій звертатися до керівника, який призначив службове розслідування, про продовження строку

службового розслідування та (або) додаткове залучення працівників з метою своєчасного його завершення;

10) інші права, необхідні для здійснення нею своїх повноважень.

3. Голова дисциплінарної комісії:

1) забезпечує організацію роботи дисциплінарної комісії;

2) організовує та веде засідання дисциплінарної комісії;

3) готує пропозиції про залучення фахівців для з'ясування питань, які мають значення для встановлення обставин дисциплінарного проступку;

4) формує завдання для осіб, залучених для надання практичної і методичної допомоги дисциплінарній комісії на час проведення службового розслідування;

5) інформує свого заступника та членів дисциплінарної комісії про документи та інші матеріали, що надійшли до дисциплінарної комісії;

6) забезпечує виклик осіб для отримання пояснень, організовує їх опитування, у тому числі з використанням технічних засобів;

7) інформує членів дисциплінарної комісії та запрошених осіб про проведення засідання дисциплінарної комісії;

8) у встановлений строк подає на розгляд і затвердження керівнику, який призначив службове розслідування, підписаний особисто та членами дисциплінарної комісії висновок службового розслідування та проект наказу про закриття службового розслідування або про накладення дисциплінарного стягнення на особу, щодо якої проводилося службове розслідування (за наявності підстав для застосування дисциплінарного стягнення);

9) у разі необхідності організовує прибуття та огляд дисциплінарною комісією місця скоєння дисциплінарного проступку;

10) після затвердження висновку службового розслідування за заявою особи, щодо якої проводилося службове розслідування, забезпечує ознайомлення його із затвердженим висновком службового розслідування, а також з матеріалами, зібраними в процесі його проведення, з дотриманням вимог законодавства.

Факт ознайомлення із затвердженим висновком службового розслідування або отримання його копії оформлюється відповідним записом на останньому аркуші (за відсутності вільного місця - на його звороті) цього висновку із проставленням підпису, зазначенням прізвища та ініціалів особи, щодо якої проводилося службове розслідування, який з ним ознайомився, а також дати ознайомлення;

11) забезпечує належне збереження, облік та передання до служби діловодства (канцелярії) після затвердження висновку службового розслідування матеріалів цього розслідування (справи).

12) користується іншими повноваженнями члена дисциплінарної комісії.

4. Заступник голови дисциплінарної комісії користується повноваженнями члена дисциплінарної комісії, а також (у разі тимчасової відсутності голови цієї комісії) виконує його обов'язки.

5. Член дисциплінарної комісії:

1) бере участь у роботі дисциплінарної комісії та її засіданнях;

2) готує та надсилає за підписами уповноважених посадових осіб Центру запити для отримання інформації, яка має значення для проведення службового

розслідування, збирає інформацію, пояснення, документи і матеріали, здійснює їх дослідження;

3) у разі необхідності подає пропозиції щодо організації роботи дисциплінарної комісії, залучення до участі в її роботі фахівців, запрошення відповідних осіб для отримання пояснень, а також опрацювання матеріалів та висновку службового розслідування;

4) у разі незгоди з висновками і пропозиціями за результатами службового розслідування викладає в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання, а також долучається до висновку службового розслідування;

5) інформує голову дисциплінарної комісії про факти перешкоджання діяльності дисциплінарної комісії або проведенню службового розслідування з боку працівників Центру, а також про виявлені порушення законодавства та інші недоліки;

6) у межах компетенції виявляє та досліджує причини та умови, що сприяли скоєному дисциплінарному проступку, готує пропозиції щодо їх усунення;

7) у разі відмови особи, щодо якої проводиться службове розслідування, надати пояснення, факт відмови фіксує шляхом складання акту, що підписують члени дисциплінарної комісії та особи, присутні під час відмови.

У разі складання акту про відмову особи, щодо якої проводиться службове розслідування, надати пояснення, реєструє цей акт у відділі діловодства у триденний строк з дати його складання, після чого зазначений акт долучає до матеріалів службового розслідування.

8) у разі відмови іншої опитуваної особи надати пояснення, обов'язково документально засвідчує таку відмову складанням акту, що підписують члени дисциплінарної комісії та особи, присутні під час відмови;

9) виконує в межах повноважень доручення голови дисциплінарної комісії, пов'язані з проведенням службового розслідування, та за дорученням голови дисциплінарної комісії веде протокол засідання дисциплінарної комісії.

6. Засідання дисциплінарної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

Засідання дисциплінарної комісії можуть проводитися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій, зокрема відеоконференцв'язку, за умови забезпечення надійної автентифікації всіх членів дисциплінарної комісії та учасників засідання.

7. Рішення дисциплінарною комісією приймаються шляхом голосування.

8. Рішення дисциплінарної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість її членів, присутніх на відповідному засіданні.

9. Повідомлення членів дисциплінарної комісії про час та місце проведення засідань здійснює секретар дисциплінарної комісії. Таке повідомлення має доводитись до відома членів дисциплінарної комісії та учасників засідання не пізніше, ніж за 24 години до його проведення (за винятком випадків, коли у засіданні оголошується перерва або його проведення відкладається на інший час чи дату під час засідання, у такому разі, особи присутні на засіданні додатково не повідомляються).

У разі проведення засідання дисциплінарної комісії у режимі відеоконференцзв'язку секретар дисциплінарної комісії зазначає про це в повідомленні.

IV. Службове розслідування

1. Наказ про проведення службового розслідування є підставою для початку роботи дисциплінарної комісії.

2. Під час службового розслідування дисциплінарна комісія повинна встановити наявність чи відсутність у діях особи, щодо якої проводиться службове розслідування, дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення.

3. За результатами службового розслідування дисциплінарна комісія складає висновок, який має містити:

а) інформацію про особу, щодо якої проводилось службове розслідування, зокрема, її посаду, характеристику, наявність нагород, відзнак, інших дисциплінарних стягнень, а також інша інформація яка може характеризувати особу;

б) обставини, що стали підставою для ініціювання службового розслідування;

в) обставини, які були встановлені дисциплінарною комісією під час проведення службового розслідування, що можуть вказувати на наявність чи відсутність у діях особи дисциплінарного проступку (із зазначенням доказів, що підтверджують ці обставини);

г) висновок про наявність чи відсутність у діях чи бездіяльності особи дисциплінарного проступку;

д) у разі встановлення в діях чи бездіяльності особи, щодо якої проводилось службове розслідування, наявності дисциплінарного проступку зазначається підстава (підстави) для притягнення особи та вид дисциплінарного стягнення, який пропонується застосувати;

е) підписи членів дисциплінарної комісії;

є) окрему думку (думки) члена (членів) дисциплінарної комісії у разі незгоди з висновком.

4. Висновок дисциплінарної комісії має бути оформлений не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття Дисциплінарною комісією відповідного рішення та невідкладно підписаний членами Дисциплінарної комісії.

5. Голова дисциплінарної комісії протягом 2 робочих днів передає такий висновок директору Центру для прийняття рішення в залежності від повноважень щодо застосування до конкретної особи дисциплінарних стягнень.

6. Рішення керівника Центру про застосування дисциплінарного стягнення може бути оскаржено безпосередньо до суду.

7. У разі прийняття дисциплінарною комісією висновку, яким пропонується застосувати дисциплінарне стягнення, до нього додається проект наказу про застосування дисциплінарного стягнення.

8. Матеріали роботи дисциплінарної комісії, а також матеріали за результатами службових розслідувань підлягають зберіганню в установленому законодавством порядку.

9. Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиція комісії або подання дисциплінарної комісії, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

10. Після прийняття рішення комісією призначення за матеріалами дисциплінарного провадження, сформована справа за актом приймання-передачі передається до кадрової служби. Матеріали дисциплінарного провадження зберігаються у дисциплінарній справі працівника, яка долучається до його особової справи.

11. Членам дисциплінарної комісії та особам, залученим до її роботи, забороняється передавати і розголошувати інформацію, отриману під час здійснення дисциплінарного провадження.

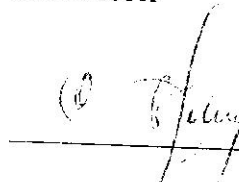
12. За порушення вимог цього Положення винні особи несуть відповідальність, передбачену Законом.

Додаток 3

до колективного договору Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги
на 2025—2029 роки

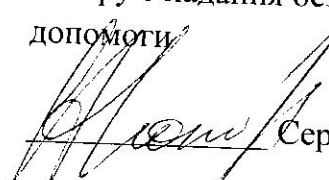
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги


Сергій БРЕУС
«16» грудня 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги


Сергій ФРОЛОВ
«20» грудня 2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги - (далі Центру) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства.

2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, крім випадків, коли законами України передбачено інше.

2.3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

-

- фотокартки 3*4 (2 шт.);

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- військовий квиток або документу, що його замінює;

2.4. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийом на роботу працівників оформляється наказом директора Центру.

2.6. Особі запрошеній на роботу в порядку переведення з іншої установи, за погодженням між керівниками установи, підприємства, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.7. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути вказана в наказі про прийняття на роботу.

2.8. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу посаду адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення (при умові зберігання трудової книжки в Центрі, за заявою працівника) копію наказу про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 1) виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- 2) сумлінно виконувати свої службові обов'язки;
- 3) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- 4) додержуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- 5) безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- 6) не розголошувати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- 7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- 3.2. Права працівників:**
- 1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
 - 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
 - 3) отримувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;
 - 4) на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
 - 5) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості та досвіду роботи;
 - 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - 7) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
 - 8) захищати свої законні права та інтереси у державних органах та у судовому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір зарплатної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 4) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- 5) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, права і охорони праці;
- 6) виплачувати працівникам зарплатну плату регулярно в робочі дні не пізніше двох разів коли день виплати зарплатної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплатна плата виплачується напередодні;
- 7) створювати умови для ефективності використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 8) постійно вдосконалювати організацію роботи центр, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

V. Робочий час і його використання

5.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для працівників Центру. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 Кодексу Законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (у період дії воєнного стану не застосовується відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136 зі змінами)

- початок робочого дня –

о 9-00 год.

- перерва на обід - з 13-00 год. до 13-45 год.
- кінець робочого дня - о 18-00 год.
- кінець робочого дня у п'ятницю - о 16-45 год.

Вихідні дні - субота, неділя,
Для окремих структурних підрозділів передбачено графік роботи:

- початок робочого дня - о 8-00 год.
- перерва на обід - з 12-00 год. до 13-00 год.
- кінець робочого дня - о 17-00 год.

Для бюро правничої допомоги передбачено графік роботи:

- початок робочого дня - о 8-00 год.
- перерва на обід - з 12-00 год. до 13-00 год.
- кінець робочого дня - о 17-00 год.

Для бюро правничої допомоги передбачено графік роботи:

- початок робочого дня - о 9-00 год.
- перерва на обід - з 13-00 год. до 14-00 год.
- кінець робочого дня - о 18-00 год.

5.2. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються до перегляду відповідного рішення наказами Центру відповідно до наказів Координаційного центру з надання правничої допомоги. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

5.3. З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів трудового колективу з інтересами роботодавця працівники Центру (за заявою працівника), відповідно до чинного законодавства, мають право працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості відпустки та гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Встановити цій категорії працівників поденний облік робочого часу, згідно якого працівник зобов'язаний дотримуватися встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід. (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359 Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу).

Працівники повинні повідомляти адміністрацію Центру про зміну робочого часу та причину зміни робочого часу шляхом написання заяви на ім'я директора Центру про відлучень з робочого місця.

5.4. Відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю за погодженням між працівником і керівництвом Центру для працівника може встановлюватися індивідуальний графік роботи та гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

5.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) директора Центру без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного Правилами внутрішнього

трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується директором Центр. Застосовування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.6. Надомна робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця з дотриманням графіку роботи Центр.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, трудовий договір, який працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.7. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не оплачується. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом директора Центр.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.9. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення (до основної частини щорічної основної оплати відпустки) в розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплатної плати працівника, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552, із змінами та доповненнями.

Працівникам надаються також інші щорічні долаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Черговість надання відпусток визначається графіком, що затверджується директором Центр на кожний календарний рік до 25 грудня поточного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальності діяльності Центр та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників Центр.

5.11. Надання відпусток оформляється наказом директора Центр.

5.12. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.13. За рішенням директора Центру працівники можуть бути відкликані з відпустки в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.14. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.15. Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України «Про відпустки».

5.16. Працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера і яким тривалість щорічної відпустки не визначено іншими актами законодавства, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. Їм надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону України про відпустки; п. 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку № 2.

5.17. Відповідно до статті 84 Кодексу законів про працю у випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.19. На час воєнного стану обмеження у 30 календарних днів зняте. Тобто поки діє воєнний стан за угодою сторін працівники можуть брати за власний рахунок упродовж року стільки днів відпустки, скільки їм потрібно відповідно до Указу Президента України від 23.07.2024 № 469/2024 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 23.07.2024 № 3891-IX, частини 3 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX.

Період перебування у такій відпустці з 24 грудня 2023 року не включається до стажу, який дає право на щорічну основну відпустку.

Якщо працівник ВПО чи виїхав з України під час дії воєнного стану, ВПО та ті, що виїхали з України, мають право за власною ініціативою взяти ще один вид відпустки (ч. 4 ст. 12) – відпустку за власний рахунок (без збереження заробітної плати) – сукупно до 90 календарних днів.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- преміювання;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою.

6.1. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома працівника та всього колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни. Контроль за виконанням Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру після проведення засідання дисциплінарної комісії та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування 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.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

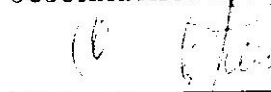
7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників Центру.

7.7. Контроль за дотриманням Правил покладається на директора Центру та його заступника.

Затверджено:

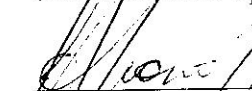
Директор Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

 Сергій БРЕУС

« 20 » грудня 2024 р.

Погоджено:

Уповноважений представник
трудового колективу Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

 Сергій ФРОЛОВ

« 20 » грудня 2024 р.

Додаток 4
до колективного договору Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правової допомоги
на 2025—2029 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Трудового колективу Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правової допомоги

Сергій ФРОЛОВ

«20» грудня 2024 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правової
допомоги

Сергій БРЕУС

« » 2024 року

№ п/п	Управління/відділ/сектор	Графік роботи з понеділка по четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00-16:45 обідня перерва 13:00-13:45	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			Управління організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та проведення медіації	Відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги у цивільних та адміністративних справах	Відділ забезпечення проведення медіації	Відділ забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями	Відділ організації надання безоплатної правової допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи	VI. Управління по роботі з надавачами послуг	Відділ забезпечення взаємодії з надавачами послуг, готовірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правової допомоги та послуг з медіації	Відділ перевірки актів надання безоплатної вторинної правової допомоги та послуг з медіації	Відділ моніторингу якості надання безоплатної правової допомоги

10.	VII. Відділ супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг	-/-
11.	VIII. Управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності	-/-
12.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	-/-
13.	Відділ оплати праці	-/-
14.	Відділ оплати послуг адвокатів та медіаторів	-/-
15.	Відділ планово-фінансової та аналітичної роботи	-/-
16.	IX. Управління організаційної роботи та юридичного забезпечення	-/-
17.	Відділ діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації	-/-
18.	Відділ кадрів	-/-
19.	X. Відділ матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель	-/-
20.	Сектор публічних закупівель	-/-
21.	Сектор договірної роботи	-/-
23.	XI. Відділ технічної підтримки та захисту інформації	Графік роботи з понеділка по четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00-16:45 обідня перерва 13:00-13:45
24.	XII. Сектор з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту	-/-
22.	Сектор матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту	Графік роботи з понеділка по четвер 8:00-17:00 п'ятниця 9:00-15:45 обідня перерва 12:00-12:45

Північне управління надання безоплатної правничої допомоги

№ п/п	Сектор	Графік роботи з понеділка по п'ятницю	Графік прийому громадян
Бердичівський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
1.	Сектор "Андрушівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	з понеділка по четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00 – 14:00

2.	Сектор "Бердичівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
3.	Сектор "Любарське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	з понеділка по четвер 8:00-17:00 п'ятниця 8:00 – 13:00
4.	Сектор "Попільнянське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	з понеділка по четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00 – 14:00
5.	Сектор "Ружинське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	з понеділка по четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00 – 14:00
6.	Сектор "Чуднівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	з понеділка по четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00 – 14:00
Вишневський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
7.	Сектор "Бородянське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
8.	Сектор "Вишгородське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
9.	Сектор "Вишневське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	вівторок, четвер, п'ятниця 9:00-13:00 понеділок, середа 9:00-18:00
10.	Сектор "Іванківське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
11.	Сектор "Ірпінське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	Понеділок, вівторок, середа 8:00-17:00 четвер, п'ятниця 8:00-12:00
12.	Сектор "Макарівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
13.	Сектор "Фастівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
Житомирський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
14.	Сектор "Брусилівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00

15.	Сектор "Житомирське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
16.	Сектор "Коростишівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
17.	Сектор "Радомишльське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
18.	Сектор "Черняхівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
Звягельський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
19.	Сектор "Баранівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
20.	Сектор "Смільчинське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
21.	Сектор "Звягельське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
22.	Сектор "Олевське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
23.	Сектор "Пулинське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
24.	Сектор "Романівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
Коростенський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
25.	Сектор "Коростенське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок, вівторок, середа, четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00-13:00
26.	Сектор "Лугинське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
27.	Сектор "Малинське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
28.	Сектор "Народицьке бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
29.	Сектор "Овруцьке бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
30.	Сектор "Хорошівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
Шепетівський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
31.	Сектор "Білогірське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	понеділок, вівторок, середа 8:00-17:00 четвер, п'ятниця 8:00-12:00

32.	Сектор "Ізяславське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	понеділок, вівторок, середа 8:00-17:00 четвер, п'ятниця 8:00-12:00
33.	Сектор "Нетішинське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	понеділок, вівторок, середа 8:00-17:00 четвер, п'ятниця 8:00-12:00
34.	Сектор "Полонське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	понеділок, вівторок, середа 8:00-17:00 четвер, п'ятниця 8:00-12:00
35.	Сектор "Славутське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	понеділок, вівторок, середа 8:00-17:00 четвер, п'ятниця 8:00-12:00
36.	Сектор "Шепетівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок, вівторок, середа 9:00-18:00 четвер, п'ятниця 9:00-13:00

Центрально-Західне управління надання безоплатної правничої допомоги

№ п/п	Сектор	Графік роботи з понеділка по п'ятницю	Графік прийому громадян
Вінницький відділ надання безоплатної правничої допомоги			
1.	Сектор "Барське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
2.	Сектор "Вінницьке бюро правничої допомоги №1"	8:00-17:00	8:00-17:00
3.	Сектор "Вінницьке бюро правничої допомоги №2"	8:00-17:00	8:00-17:00
4.	Сектор "Гніванське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
5.	Сектор "Жмеринське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
6.	Сектор "Мурованокуриловецьке бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
7.	Сектор "Тиврівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00

8.	Сектор "Шаргородське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
Гайсинський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
9.	Сектор "Бершадське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
10.	Сектор "Гайсинське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
11.	Сектор "Ладижинське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
12.	Сектор "Немирівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
13.	Сектор "Теплицьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
14.	Сектор "Тростянецьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
15.	Сектор "Чечельницьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
Кам'янець-Подільський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
16.	Сектор "Вінківцеве бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
17.	Сектор "Городоцьке бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
18.	Сектор "Дунаєвецьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
19.	Сектор "Кам'янець-Подільське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
20.	Сектор "Новоушицьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
21.	Сектор "Чемеровецьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
22.	Сектор "Ярмолинецьке бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
Козятинський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
23.	Сектор "Калинівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
24.	Сектор "Козятинське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
25.	Сектор "Липовецьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
26.	Сектор "Літинське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
27.	Сектор "Оратівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
28.	Сектор "Погребищенське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00

29.	Сектор "Хмільницьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
Тульчинський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
30.	Сектор "Крижопільське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
31.	Сектор "Могилів-Подільське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
32.	Сектор "Піщанське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
33.	Сектор "Томашпільське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
34.	Сектор "Тульчинське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
35.	Сектор "Чернівецьке бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
36.	Сектор "Ямпільське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
Хмельницький відділ надання безоплатної правничої допомоги			
37.	Сектор "Волочиське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
38.	Сектор "Деражнянське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
39.	Сектор "Красилівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
40.	Сектор "Летичівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
41.	Сектор "Старокостянтинівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок, середа, п'ятниця 9:00- 18:00 вівторок, четвер 9:00-13:00
42.	Сектор "Теофіпольське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
43.	Сектор "Хмельницьке бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок, середа 9:00- 13:00 вівторок, четвер, п'ятниця 9:00-18:00

Придніпровське управління надання безоплатної правничої допомоги

№ п/п	Сектор	Графік роботи з понеділка по п'ятницю	Графік прийому громадян
Білоцерківський відділ надання безоплатної правничої допомоги			

1.	Сектор "Білоцерківське бюро правничої допомоги"	з понеділка по п'ятницю 8:00-17:00 субота 10:00 -15:30	понеділок 12:00-17:00 четвер 8:00-12:00 вівторок, середа, п'ятниця 8:00-17:00 субота 10:00 -15:30
2.	Сектор "Володарське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
3.	Сектор "Рокитнянське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
4.	Сектор "Сквирське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
5.	Сектор "Ставищенське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
6.	Сектор "Таращанське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
7.	Сектор "Тетіївське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
Броварський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
8.	Сектор "Баришівське бюро правничої допомоги"	9:00-13:00	9:00-13:00
9.	Сектор "Бориспільське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
10.	Сектор "Броварське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
11.	Сектор "Згурівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
12.	Сектор "Переяславське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
13.	Сектор "Яготинське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
Київський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
14.	Сектор "Дарницьке бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
15.	Сектор "Деснянське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 9:00-18:00 четвер 9:00-13:00

16.	Сектор "Лівобережне бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок, вівторок, середа, четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00-13:00
17.	Сектор "Солом'янське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок, вівторок, середа, четвер 9:00-18:00 п'ятниця 9:00-13:00
18.	Сектор "Шевченківське бюро правничої допомоги"	з понеділка по п'ятницю 9:00-18:00 субота 10:00 -15:30	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 9:00-18:00 субота 10:00 -15:30
Обухівський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
19.	Сектор "Богуславське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
20.	Сектор "Васильківське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	8:00-17:00
21.	Сектор "Кагарлицьке бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
22.	Сектор "Канівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
23.	Сектор "Корсунь-Шевченківське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
24.	Сектор "Миронівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
25.	Сектор "Обухівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
Уманський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
26.	Сектор "Жашківське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
27.	Сектор "Звенигородське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
28.	Сектор "Маньківське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
29.	Сектор "Тальнівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
30.	Сектор "Уманське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок – п'ятниця 09:00-13:00

31.	Сектор "Христинівське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	понеділок – п'ятниця 08:00-12:00
32.	Сектор "Шполянське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
Черкаський відділ надання безоплатної правничої допомоги			
33.	Сектор "Городищенське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
34.	Сектор "Драбівське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
35.	Сектор "Золотоніське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
36.	Сектор "Кам'янське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
37.	Сектор "Смілянське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00
38.	Сектор "Черкаське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	понеділок – п'ятниця 9:00-15:00
39.	Сектор "Чигиринське бюро правничої допомоги"	8:00-17:00	8:00-17:00
40.	Сектор "Чорнобаївське бюро правничої допомоги"	9:00-18:00	9:00-18:00

Додаток 5

до колективного договору Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги
на 2025—2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

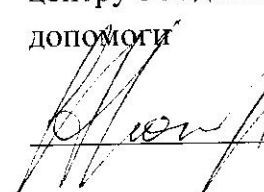
Директор Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги

 Сергій БРЕУС

« 16 грудня » 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги

 Сергій ФРОЛОВ

« 20 грудня » 2024 року

**Перелік посад працівників з особливим характером роботи, яким
надається щорічна додаткова відпустка**

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Начальник управління	7
5	Заступник начальника управління	7
6	Начальник відділу	7
7	Заступник начальника відділу	7
8	Завідувач сектору	7
9	Головний юрист	7
10	Провідний юрист	7
11	Помічник юриста	7
12	Бухгалтер (з дипломом магістра)	7
13	Головний економіст з фінансової роботи	7
14	Юрисконсульт	7

15	Головний документознавець	7
16	Провідний документознавець	7
17	Інспектор з кадрів	7
18	Головний фахівець з публічних закупівель	7
19	Головний економіст з матеріально-технічного забезпечення	7
20	Головний інженер з комп'ютерних систем	7
21	Головний фахівець (сфера захисту інформації)	7
22	Головний інженер з охорони праці	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 та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року.

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, відпрацьованого на посаді, що дає право на відпустку.

Додаток 66

до колективного договору Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги
на 2025—2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

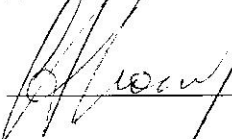
Директор Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги

 Сергій БРЕУС

«11» листопада 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги

 Сергій ФРОЛОВ

«20» грудня 2024 року

Положення

**про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам Північного міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги**

1. Це Положення визначає умови та порядок встановлення працівникам Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі – Північний міжрегіональний центр) надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання їм матеріальної допомоги.

І. Порядок встановлення надбавок і доплат

2. Працівникам за рішенням директора Північного міжрегіонального центру в межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватись:

1) надбавки:

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

- за почесне звання «заслужений» - у розмірі 10 відсотків посадового окладу. Надбавка за почесне звання «заслужений» встановлюється у разі, якщо діяльність працівників збігається за профілем з почесним званням;

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

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

2) доплати:

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються директору Північного міжрегіонального центру, його заступникам, начальникам структурних підрозділів, їх заступникам;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

- 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;

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

3. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються / скасовуються або їх розмір збільшується/зменшується наказом директора Північного міжрегіонального центру;

- директору та заступнику директора Північного міжрегіонального центру - за погодженням з директором Координаційного центру з надання правничої допомоги.

II. Порядок преміювання

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

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

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

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

8. Працівники Північного міжрегіонального центру, відповідальні за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань/доручень, та за кадрову роботу, до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, письмово доводять до відома директора Північного міжрегіонального центру інформацію щодо несвоєчасного і неякісного виконання планових показників та інших контрольних завдань/доручень, а також невиконання працівниками правил трудового розпорядку.

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

9. Премія за результатами роботи за місяць не виплачується:

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

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

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

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

- премія за підсумками роботи за рік;
- премія з нагоди державних та професійних свят;
- премія з нагоди ювілейних дат.

Премія за результатами роботи за рік виплачується працівникам відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи Північного міжрегіонального центру. Премія з нагоди ювілейних дат може виплачуватися до таких ювілейних дат: 50, 60, 70, 80 років.

13. Передбачені цим Положенням премії, а також їх розмір, визначаються у наказі Північного міжрегіонального центру з урахуванням якості виконання покладених Північним міжрегіональним центром завдань, посадових обов'язків працівників, трудової дисципліни, інформації, поданої працівниками, відповідальними за діловодство та контроль з вчасністю виконання завдань/доручень та за кадрову роботу:

- керівнику та заступнику керівника Північного міжрегіонального центру – за погодженням з директором Координаційного центру з надання правничої допомоги;

- для інших працівників Північного міжрегіонального центру – за рішенням керівника Північного міжрегіонального центру.

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

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

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

15. Премія виплачується згідно з наказом Північного міжрегіонального центру не пізніше терміну виплати заробітної плати за поточний місяць.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

16. При використанні в установленому порядку працівниками Північного міжрегіонального центру щорічної основної відпустки (відпустки повної тривалості або основної частини основної щорічної оплачуваної відпустки) надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги визначається директором Північного міжрегіонального центру у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

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

17. Працівникам Північного міжрегіонального центру може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

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

18. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань визначається у наказі відповідного Північного міжрегіонального центру:

- директору Північного міжрегіонального центру та його заступнику - за погодженням з директором Координаційного центру з надання правничої допомоги;

- для інших працівників Північного міжрегіонального центру – за рішенням керівника Північного міжрегіонального центру.

Головний бухгалтер



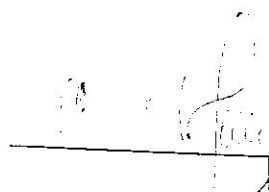
Надія СОРОКА

Додаток 7

до колективного договору Північного
міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги
на 2025—2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги


Сергій БРЕУС
«20» грудня 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої
допомоги


Сергій ФРОЛОВ
«20» грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги (далі — Центр) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841

1.2. Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням керівника Центру на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Центру).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю Центру, є, зокрема:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Центра;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або тренінгах, інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю Центру.

Наведений перелік документів не є вичерпним.

1.4. Працівників направляють у службове відрядження в межах України та за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом керівника Центру з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. Відрядження працівника оформляється наказом, в якому зазначають:

- мету виїзду;
- завдання (за потреби);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження;
- інші ключові моменти за потреби (вид транспорту; інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат.

У підставах до наказу зазначають запрошення та програми заходів (за наявності).

2.2. Наказ про відрядження складає відділ кадрів, додаток до наказу - технічне завдання надсилає працівник, який відбуває у відрядження до інспектора з кадрів. Кошторис витрат на відрядження заповнюється працівником управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Підписує наказ директор Центру.

2.3. Наказ про відрядження реєструють у Журналі реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання (журнал реєстрації відряджень) в день, коли його підписав директор Центру. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», яку формує відділ кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії Центру. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

Якщо транспортний засіб відправляється до 24-ї години включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00 годин і пізніше —

наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою вибуття у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою прибуття з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу директора беруть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. За ці дні працівникові не відшкодовують добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат. Виняток — витрати на проїзд із місця відрядження до місця постійної роботи.

2.5. Строк відрядження Україною — щонайбільше шість місяців. Строк відрядження за кордон — щонайбільше три місяці.

2.6. Із дозволу директора Центру можна брати до уваги вимушену затримку у відрядженні з незалежних від працівника причин, якщо працівник надає оригінали підтвердних документів.

Рішення продовжити строк відрядження директор Центру ухвалює після того, як відряджений повернувся до місця постійної роботи. Підстава для рішення — доповідна записка працівника. Відділ кадрів оформляє ухвалене рішення наказом директора Центру.

За час затримки у відрядженні без поважних причин у робочі дні працівникові не виплачують заробітної плати, не відшкодовують добових витрат і витрат на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відряджено.

2.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до законодавства:

- при відрядженні у вихідні роботу оплачують у подвійному розмірі або надають інший день відпочинку;
- при відрядженні у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП) роботу оплачують у подвійному розмірі. Працівнику за його бажанням можуть надати інший день відпочинку. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник структурного підрозділу.

2.9. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, то надається інший день відпочинку, за заявою працівника, після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку узгоджується з керівником структурного підрозділу.

2.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюють Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

2.11. За виробничої необхідності, інших поважних причин, зокрема тимчасової непрацездатності працівника, директор Центру може скасувати рішення про відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити чи скоротити строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється наказом директора Центру.

2.12. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посаду) протягом усього часу відрядження, зокрема й часу перебування в дорозі.

Роботу, що виконав відряджений, оплачують за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором. Розмір оплати — не нижче за середній заробіток.

2.13. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому відшкодовують на загальних підставах витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе виконувати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання мають бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, виданою за місцем тимчасового перебування працівника.

За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують авансом — коштами на поточні витрати під час службового відрядження.

3.2. Суму авансу розраховують виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які щорічно затверджують наказом директора Центру у порядку та на умовах, визначених колективним договором.

3.3. Щоб забезпечити працівника авансом, у відповідальний бухгалтер Центру обов'язково подають плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готує структурний підрозділ, працівника якого направляють у відрядження, та узгоджує головний бухгалтер. Затверджує кошторис відповідальний бухгалтер Центру.

3.4. Аванс відрядженому працівникові переказують безготівково на картковий рахунок.

3.5. При поїзді Україною аванс видають (перераховують) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої відряджають працівника, або у вільно конвертованій валюті.

3.6. Якщо працівник отримав аванс, але з об'єктивних причин у відрядження не виїхав, він повинен повернути Центру видані (перераховані) йому грошові кошти протягом трьох банківських днів із дня ухвалення рішення про скасування поїздки.

4. Витрати на відрядження

4.1. Відрядженим відшкодовують витрати:

- на проїзд, включаючи перевезення багажу та бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, зокрема на орендованому транспорті;
- на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги: прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття; на наймання інших житлових приміщень;
- на оплату телефонних розмов мобільним зв'язком у межах встановленого ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд та виїзд, обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, зокрема будь-які збори й податки, що підлягають сплаті у зв'язку з такими витратами.

Зазначені витрати відшкодовують працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме:

- транспортних квитків або транспортних рахунків, багажних квитанцій, зокрема електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси;
- рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць;
- страхових полісів тощо.

4.2. Витрати, що перевищують затверджені наказом директора Центру граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат, відшкодовують із дозволу директора Центру, зафіксованого в резолюції на доповідній записці працівника. Доповідну записку працівник узгоджує з керівником структурного підрозділу.

4.3. Добові виплачують за кожен день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття з відрядження.

4.4. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів, працівникові не компенсують. Виняток — добові витрати.

5. Звітність про відрядження

5.1. Упродовж двох робочих днів після повернення працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та в порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841.

Разом зі Звітом відряджений подає:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи — квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо;
- оригінали рахунків і квитанцій на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку — чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного термінала тощо — разом із невитраченим залишком готівки;
- інші документи, що підтверджують перебування особи у відрядженні.

5.2. Упродовж двох робочих днів після повернення працівник звітує перед керівником про виконану у відрядженні роботу.

6. Прикінцеві положення

6.1. За невиконання чи порушення вимог Положення винних осіб можуть притягнути до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

Головний бухгалтер



Надія СОРОКА

Додаток 8

до колективного договору Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги
на 2025—2029 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

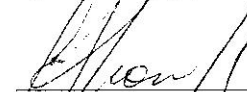
Директор Північного міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги


Сергій БРЕУС

«15» грудня 2024 року

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу
Північного міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги


Сергій ФРОЛОВ

«20» грудня 2024 року

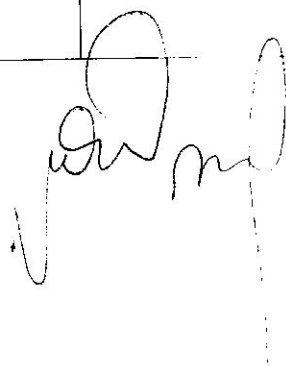
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям
на 2025 – 2029 роки

№	Найменування заходу	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за проведення заходу
		Асигнування	Факт	План	Досягнуто результатів		
1	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки і при необхідності проводити своєчасні ремонти					Щоквартально	Директор, Завідувач сектору

2	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту та гігієни					Згідно норм	Директор, Завідувач сектору
3	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень, з забезпеченням мийних засобів					Постійно	Директор, Завідувач сектору
4	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал					Щоквартально	Директор, Завідувач сектору
5	Утримувати вентиляційне обладнання у справному стані					Постійно	Директор, Завідувач сектору
6	Щомісячно проводити санітарний день щодо прибирання робочих місць					Щомісячно	Всі працівники центру
7	Призначити відповідального за пожежну безпеку та виконання заходів з охорони праці (за необхідності)					Щорічно на початку року	Директор
8	Провести навчання відповідальної особи за пожежну безпеку та охорону праці (за необхідності)					Четвертий квартал	Директор, Завідувач сектору

Завідувач сектору



Юрій СЕРЕДНИЦЬКИЙ