

Схвалено

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

Протокол № 4 від 01.08.2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем - Рівненським місцевим центром з надання
 безоплатної вторинної правової допомоги

та

уповноваженим представником трудового колективу Рівненського
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги на 2022-2027 роки

Рівне 2022 рік

РОЗДІЛ I

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 колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Рівненському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової 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 колективного договору поширюється на всіх без винятку працівників Центру, незалежно від стажу і характеру роботи та посади тощо.

1.2. Сторонами Договору є:

Работодавець - Рівненський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги в особі директора Негрей Алли Степанівни;

Трудовий колектив Центру в особі уповноваженого представника від трудового колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Волевач Світлани Костянтинівни, яка визначається уповноваженим представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені трудового колективу Центру, обраної на загальних зборах трудового колективу відповідно до протоколу № 3 від 01.07.2022 року.

Адміністрація і уповноважений представник від трудового колективу та працівники Центру зобов'язуються дотримуватися умов колективного договору і виконувати положення, сформульовані в даному договорі. Трудовий колектив утримуватиметься від організації страйків в період дії колективного договору при умові його безумовного виконання.

Метою договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудових, 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 работодавцем, 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.

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

1.4. Колективний договір укладено на 2022 – 2027 роки і діє з моменту його схвалення Загальними зборами трудового колективу протягом п'яти років та чинний до моменту укладення нового колективного договору. Колективний

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

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

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

1.5. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного 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. Пропозиціїожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного 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 колективного 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 колективного 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 колдоговірних зобов'язань.

1.9. Адміністрація (спільно з уповноваженим представником від трудового колективу) після реєстрації доводить його до відома усіх працівників.

При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний знайомити працівників з колективним договором, який діє в Центрі.

1.10. Даний колективний 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 колективного 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. 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;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.13. Після схвалення Договору загальними зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють на реєстрацію до Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради. Зміст Договору доводиться до відома усіх працівників Центру, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 4 від 01.08. 2022 року.

РОЗДІЛ II

Організація праці, забезпечення зайнятості працюючих, встановлення компенсацій та пільг

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 обов'язків, нормами праці та відповідними умовами праці:

- канцелярським приладдям;
- оргтехнікою;
- засобами освітлення;
- засобами індивідуального та колективного захисту на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

2.3. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази центру, режиму безпеки для працівників та клієнтів.

2.4. Застосовувати методи матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів.

2.5. Надавати можливість за угодою між працівником і роботодавцем встановлювати неповний робочий час (день або тиждень) як під час прийняття на роботу, так і згодом (ч. 1 ст. 56 КЗпП) працівникам з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), із збереженням трудових прав працівників на відпустки повної тривалості, гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором.

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

2.7. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, функціонування системи відкритого відеоспостереження, з пам'яткою про збереження конфіденційної інформації (персональних даних), з пам'яткою щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

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, інші накази, вказівки, розпорядження.

2.9. Контролювати додержання в Центрі вимог трудового законодавства та внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією.

2.11. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити з нею та вимагати її виконання. В посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого лише у випадках ~~тимчасової~~ відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, чи з інших ~~загальніх~~ причин, причому такі обов'язки можуть покладатись на іншого працівника лише з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні ~~безпосередніх~~ обов'язків.

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

2.13. Повідомляти працівника про нові або зміну діючих умов оплати праці в більш погрішенні не пізніше ніж за два місяці до запровадження.

2.14. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникам іншу роботу в Центрі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Центрі працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець доводить до відома державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників.

2.15. 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 за 3 місяці до намічуваних звільнень надати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про 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 небезпекливих наслідків будь яких звільнень.

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

- одноразове або протягом трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

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

2.17. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення немасового вивільнення працівників на підставі п.п.1, 2, 6 ст. 40 ЗЗПУ України:

а) здійснювати вивільнення лише після використання усіх 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;

е) під час скорочення не залучати до роботи в Центрі сторонніх організацій працівників;

з) за згодою працівника та роботодавця надавати можливість бажаючим 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, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.18. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права та обов'язки.
- 2.19. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.20. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з метою, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим колективним договором.
- 2.21. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.
- 2.22. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.23. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.24. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Центру з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо заборговання звільнення працівників.
- 2.25. 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 з починку і вчасного ознайомлення з цими наказами працівників.
- 2.26. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням робочого часу і використанням робочих місць.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.27. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, оргтехніки і матеріалів переданих колективу для виконання робіт.
- 2.28. Чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, працювати ~~чисто~~ і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати законні вимоги роботодавця та уповноважених ним осіб, а також на прохання роботодавця ~~здавати~~ звіти про виконання конкретних обов'язків.
- 2.29. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.30. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи збереження тепла у приміщенні.

Сторони зобов'язуються:

- 2.31. Узгоджувати між собою всі акти Центру з питань організації ~~виробництва~~ і праці.

2.32. 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 заробітничих та соціально економічних питань Центру.

2.33. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді 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.

Работодавець 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 назначається працівник та у відповідності до структури та штатної чисельності Адміністрації Центру.

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених загальними зборами трудового колективу (додаток 1).

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

4.3. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів (стаття 73 КзпП України) здатність роботи працівників скороочується на одну годину, крім працівників, які працюють за графіками змінності.

Початок робочого дня встановлюється о 9-00 годині, кінець робочого дня о 17:00 годині.

Перерва на обід встановлюється з 13-00 год. до 13-45 год.

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

Вихідні дні - субота, неділя.

Перерва на обід не включається в робочий час. Працівники використовують перерви на свій розсуд і можуть відлучатися з місця роботи.

Для працівників відділу безоплатної правової допомоги та секторів юрисдикції місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової

засобами попередньої роботи з клієнтами, відповідно до специфіки виконання ~~змін~~ обов'язків, встановлюється, відповідно до наказу, один із видів режиму ~~роботи~~ а саме:

1. Початок робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер о 9-00 ~~годині~~, кінець робочого дня о 18-00 годині.

Перерва на обід у робочі дні встановлюється змінно: 1 працівник з 12.00 до ~~12.45~~ годин, 2 працівник з 13.00 до 13.45 годин.

Початок та закінчення робочого дня в п'ятницю встановлюється згідно графіку ~~змінності~~ роботи:

- 1 працівник з 9.00 годин до 16.45 годин,
- 2 працівник з 10.15 годин до 18.00 годин.

2. Початок робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер о 8-00 ~~годині~~, кінець робочого дня о 17-00 годині.

Перерва на обід у робочі дні встановлюється змінно: 1 працівник з 12.00 до ~~12.45~~ годин, 2 працівник з 13.00 до 13.45 годин.

Початок та закінчення робочого дня в п'ятницю встановлюється згідно графіку ~~змінності~~ роботи:

- 1 працівник з 08.00 годин до 15.45 годин,
- 2 працівник з 09.15 годин до 17.00 годин.

Загальна тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин ~~за~~ ~~п'ять~~ днень. Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 00 хвилин.

4.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх ~~змінної~~ попередньої роботи, відкликати і знімати з роботи для виконання громадських ~~обов'язків~~ та проведення різного роду заходів, не пов'язаних із службовою ~~змінністю~~, скликати збори, засідання, наради громадського характеру, крім ~~змінних~~ та профспілкових зборів трудового колективу.

Робота, за необхідності, у вихідні дні та в режимі чергування регулюється ~~змінними~~ наказами.

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

4.5. З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, ~~змінного~~ поєднання соціально-економічних та особистих інтересів ~~змінного~~ колективу з інтересами роботодавця працівникам Центру, які мають ~~змінство~~ про право на заняття адвокатською діяльністю а також тим, які ~~змінюють~~ викладацьку, наукову та творчу діяльність надається можливість ~~змінювати~~ гнучкий режим робочого часу на підставі заяви працівника за згодою ~~роботодавця~~ (згідно окремих наказів). Це така форма організації праці, за якою ~~змінних~~ таких категорій працівників як адвокатів, викладачів, науковців ~~змінюється~~ режим праці з самоврегулюванням часу початку, закінчення та ~~змінності~~ робочого часу впродовж робочого дня.

4.6. Зазначеним вище категоріям працівників встановлюється поденний ~~змінний~~ робочого часу, згідно якого працівник зобов'язаний додержуватися ~~змінених~~ правил внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого

~~ВІ~~ 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, які згідно окремих наказів по місцевому центру здійснюють ~~науково-дослідницьку, наукову, творчу та адвокатську~~ діяльність повинні вносити ~~інформацію про відсутність~~ на робочому місці до Журналу обліку ~~документів~~ котермінових відлучень з робочого місця працівників Рівненського ~~місцевого~~ центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

4.7. Згідно із Законом України "Про відпустки" надавати працівникам ~~загальні~~ відпустки строком не менше 24 календарних дні та додаткові відпустки ~~працівникам~~ з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

4.8. Додаткова відпустка згідно із Законом України "Про відпустки" ~~здавається:~~

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

~~- період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків 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.~~

~~- період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:~~

~~першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,~~

~~третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,~~

~~незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів.~~

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

~~- 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, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.~~

~~- здатість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають ~~зупинку~~ (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у~~

~~навчальних~~ закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що ~~належать~~ у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається ~~як~~ ~~для~~ осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального ~~установи~~ відповідного рівня акредитації.

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

2. У разі з вагітністю та пологами триваєтиметься:

- з пологів - 70 календарних днів;

- з пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження ~~більше~~ більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

В разі обома, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з полового ~~установи~~, надається відпустка з дня усиновлення триваєтиметься 56 календарних днів

(7 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення ~~двох~~ (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на ~~за розсуд~~.

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або ~~з інвалідністю~~ з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з ~~загальністю~~ з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або ~~особи з інвалідністю~~ з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ~~та~~ тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а ~~особи~~ особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства ~~підгрупи~~ А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно ~~загальна~~ оплачувана відпустка триваєтиметься 10 календарних днів без урахування ~~загальних~~ і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За ~~загальності~~ декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна триваєтиметься ~~загальна~~ не перевищуєтиметься 17 календарних днів.

4.9. Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним ~~загальним~~ зо-емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно з п.1 ст. 8 Закону ~~“Про відпустки”~~ “Про відпустки” надається щорічні додаткові відпустки за особливий ~~характер~~ праці.

Оскільки робота працівників, які працюють на електронно-~~числових~~ ~~числовальних~~ та обчислювальних машинах, до яких належить і персональний ~~комп'ютер~~, пов'язана з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням, ~~загальна~~ роботу можна віднести до роботи з особливим характером праці.

Працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального ~~комп'ютера~~ і яким триваєтиметься щорічної відпустки не визначена іншими актами ~~загальнозвства~~, надається щорічні додаткові відпустки за особливий характер ~~загальності~~ триваєтиметься до 4 календарних днів (додаток 3).

4.10. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, ~~зберігаються~~ зберігаються адміністрацією до 5 січня кожного року і доводяться до

з усіх працівників Центру. При складанні графіків враховуються особисті
характеристики працівників та можливості для їх відпочинку.

4.11. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної
плати відповідно з чинним законодавством України.

4.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними
особистими та з інших причин за згодою сторін, але не більше 15 календарних
днів за рік.

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

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

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

3) матері або іншим osobам, zazначenim u частині третьій статті 18 та частині
четвертій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду,
встановлено в медичному висновку, ale не більш як до досягнення
шестиричного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу
(незалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на
перинатальне ураження нервої системи, тяжку вроджену ваду розвитку,
орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання,
церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне
застудення нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною
шестиричного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з
інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала
травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги -
до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, zazначеній u частині третьій статті 18 Закону
«Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період
застудення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, osobам, 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 Батьківчиною, статус яких
встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії
соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) osobам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківчиною, -
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) osobам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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 шлюбу, який - засновком 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 - звісом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються - звісом від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний - підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження - навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем - розташування;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну - звісну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову - компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на - новому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних - установ, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без - урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального - закладу та у зворотному напрямі.
- В наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка - відсутність окремо для супроводженняожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у - населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для - внесення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після - прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

113. 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 ~~заприманням~~ гарантій, встановлених чинним законодавством.

Своєчасно узгоджувати штатний розпис і посадові оклади працівників з ~~заприманнями~~ схемами. Розміри схемних посадових окладів, ставок, їх підвищення, ~~зниження~~, надбавки працівникам в Центрі проводити у порядку, визначеному законодавством.

Здійснювати оплату праці місячних посадових окладах – для працівників Центру відповідно до штатного розпису (додаток № 4).

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити не пізніше 15 числа та **в останній** день поточного місяця за другу половину. Оплату праці у ~~запримання~~ і неробочі дні та в інших випадках здійснювати згідно з вимогами КЗпП України (стаття 107 КЗпП України).

5.2. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важкої роботи працівникам Центру встановлюються наказами директора Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, а директору Центру за погодженням директора/в.о. директора Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Рівненській області відповідно до Положення про встановлення надбавок, ~~зниження~~, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ~~матеріальних~~ відділень Координаційного центру з надання правової допомоги ~~матеріальних~~ та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, **яке** затверджується наказом Координаційного центру з надання правової допомоги. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості ~~роботи~~ і порушення трудової дисципліні надбавки скасовуються або ~~зменшуються~~.

5.3. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на ~~наший~~ період у разі несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати за час ~~щорічної~~ відпустки.

5.4. Розрахунок працівників при звільненні проводити згідно з чинним законодавством.

5.5. Проводити доплати і надбавки до посадових окладів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552, у разі ~~запримання~~ і вказаної Постанови, відповідно до норм чинного законодавства України у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.6. Проводити преміювання працівників згідно «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Рівненській області» у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.7. 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, у разі

чиності вказаної Постанови, відповідно до норм чинного законодавства України.

5.8. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових потреб у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 552 від 20 червня 2012 року у разі втрати чинності вказаної Постанови, відповідно до норм чинного законодавства України. Виплата зазначененої матеріальної допомоги здійснюється з коштів та у межах фонду оплати праці.

5.9. Обчислювати середню заробітну плату у зв'язку з тимчасовою втратою працевлаштності згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 зі змінами та доповненнями у разі втрати чинності вказаної Постанови, відповідно до норм чинного законодавства України.

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

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

5.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

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

РОЗДІЛ VI

Охорона та умови праці

Работодавець зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, встановлених законодавством про охорону праці.

6.2. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці – вступний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

6.3. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого процесу, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.4. Забезпечувати належне утримання та фінансування, комплектування центру необхідними медикаментами.

6.5. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

6.6. Застосовувати до працівників центру заохочення за активну участь та залучену у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та умов праці.

6.7. при укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, переданих або наданих роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом засобів зв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за якість і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передані працівнику для виконання дистанційної роботи.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.7. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з питань праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних правильних та санітарно- побутових умов.

6.8. Контролювати додержання вимог статті 29 КЗпП України та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- умовами праці;
- їх правами та обов'язками.

6.9. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Уповноважений представник трудового колективу має право брати участь:

6.10. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.

6.11. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.12. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.13. Вивчати та виконувати вимоги закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.14. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.15. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення аварійних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів їх запобігання та усунення.

• 16. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не ~~—~~ поганої його пошкодження, знищення чи розкрадання.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення соціально- побутових потреб працівників

Работодавець зобов'язується:

• 1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи при ~~застосуванні~~ фінансуванні і використовувати їх згідно із кошторисом.

• 2. Надавати відпустку по догляду за дитиною без збереження зарплати до ~~застосування~~ дитиною 6 років із збереженням робочого місця і безперервного ~~застосування~~ стажу при умові пред'явлення медичної довідки про хворобу дитини.

• 3. Контролювати нарахування виплат працівникам із збереженням ~~застосування~~ заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою ~~застосування~~ недатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно ~~застосування~~ законодавства.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

• 4. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених ~~застосування~~ законодавством, даним колективним договором та іншими ~~застосуваннями~~ актами.

РОЗДІЛ VIII

Вирішення трудових спорів

• 1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони ~~застосування~~ вирішуватися таким чином:

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

• 2. Колективні трудові спори вирішуються в порядку визначеному ~~застосуванням~~ України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

РОЗДІЛ IX

Повноваження та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

Зберуєчись чинним законодавством і цим Договором, уповноважений ~~застосування~~ представник трудового колективу:

• 1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і ~~застосування~~ прав та інтересів працюючих.

- 9.2.** Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного ~~змін~~ ~~змінами~~ службових обов'язків.
- 9.3.** Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах ~~трудового~~ ~~трудового~~ колективу.
- 9.4.** Вносить пропозиції адміністрації Центру щодо поліпшення умов праці ~~з метою захисту інтересів~~ усіх працюючих.
- 9.5.** Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового ~~законодавства~~ та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених ~~забруднень~~.

Роботодавець зобов'язується

- 9.6.** Сприяти створенню належних умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу: надавати приміщення для роботи ~~змін~~ ~~зміненного~~ представника трудового колективу та проведення зборів ~~змін~~ ~~зміненного~~ колективу з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, ~~змін~~, прибиранням, транспортом.

РОЗДІЛ X

Порядок укладення, внесення доповнень, контролю за виконанням колективного договору

- 10.1.** Проект колективного договору формується не раніше трьох місяців до ~~змін~~ ~~змінення~~ строку дії попереднього договору спільною комісією, що ~~змін~~ ~~зміниться~~ з уповноважених працівників трудового колективу та адміністрації ~~змін~~ ~~зміненої~~ та схвалюється на загальних зборах трудового колективу.
- 10.2.** Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої ~~змін~~ ~~до~~ комісії з підготовки проекту колективного договору.
- 10.3.** Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії у разі ~~змін~~ ~~згоди~~ включаються до проекту колективного договору.
- 10.4.** Проект договору вноситься на розгляд трудового колективу Центру.
- 10.5.** На загальних зборах трудового колективу затверджується остаточна ~~змін~~ ~~форма~~ колективного договору, який підписується сторонами (директором ~~змін~~ ~~зміненої~~ та уповноваженим представником трудового колективу).
- 10.6.** Після підписання колективного договору, уповноважена від ~~змін~~ ~~адміністрації~~ особа:
- підражує тексту договору;
 - подає договір на реєстрацію до Департаменту соціальної політики ~~змін~~ ~~Міської~~ міської ради;
 - доводить зміст договору до відома всіх працівників центру;
 - зазнайомити з ним новоприйнятих працівників.
- 10.7.** Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ~~змін~~ ~~змінатором~~ внесення змін, доповнень до окремих його положень.
- 10.8.** Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора Центру ~~змін~~ ~~зміненного~~ представника трудового колективу, які повинні у 15-ти

~~зажений строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, з наступним застосуванням її на загальних зборах трудового колективу.~~

~~10.9. Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.~~

Роботодавець разом із уповноваженим представником зобов'язуються

~~10.10. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.~~

~~10.11. Не рідше ніж раз в шість місяців (червень, грудень) звітуватися про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.~~

~~10.12. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.~~

РОЗДІЛ XI

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

~~11.1. Роботодавець гарантує, що не може бути привileїв чи обмежень, за ознаками статі, а рівність прав жінки і чоловіка забезпечується жінкам рівних із чоловіками можливостей у праці та винагороді за неї.~~

~~11.2. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах належать на МЕЛЬНИК Ольгу – заступника директора Рівненського місцевого центру з надання безплатної вторинної правової допомоги відповідно до наказу Центру від «09» 09 2015 р. №18.~~

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

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати рівну діяльність на рівних правах;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з іншими 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 працевлаштування та заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

~~11.3. Сторони колективного договору домовились не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, національного і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця прописання та інших обставин.~~

11.4. Роботодавцю забороняється:

- в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, **за винятком** специфічної роботи, яка може виконуватися виключно чоловіками певної статті, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;
- вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхне місце життя, плани щодо народження дітей.

РОЗДІЛ XII

Забезпечення житлово – побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочину працівників

12.1. Роботодавець зобов'язується сприяти проведенню оздоровлення, соціального відпочинку та лікування працівників.

РОЗДІЛ XIII

ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- роботодавця;
- уповноваженого представника трудового колективу;
- Департаменті соціальної політики Рівненської міської ради.

13.2. Договір підписали:

• від роботодавця - директор Негрей Алла Степанівна.

• від трудового колективу – уповноважений представник трудового колективу Волевач Світлана Костянтинівна.

13.3. Договір укладено строком на п'ять років з моменту схвалення.

13.4. Договір схвалено зборами трудового колективу центру.

Протокол № 4 від 01.08. 2022 року.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги



Алла НЕГРЕЙ

Дата 01.08.2022 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Світлана ВОЛЕВАЧ

Дата 01.08.2022 р.

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги

2022 року

Рівне

№ 5

Учасниками засіданні трудового колективу – Алла Негрей, Ольга Лариса ВЕРШИНСЬКА, Світлана ВОЛЕВАЧ, Оксана ДРЕВКО, Наталія Ковальчук, Світлана Білявська, Юрій Висоцький, працівники секторів та виконавчий онлайн.

Заданий:

Про обрання головуючого та секретаря зборів трудового колективу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

1. **Обрання уповноваженого представника від трудового колективу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.**

На питанню порядку денного:

О.В., яка запропонувала обрати головуючим на зборах трудового колективу А.С., а секретарем — Вершинську Л.В.

Висунуто не було.

головуючим на зборах трудового колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

«за» - 16, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Прийнято одноголосно.

2. **Обрати секретарем зборів трудового колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Л.В.**

«за» - 16, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Прийнято одноголосно.



На питанню порядку денного:

Алла Негрей
 01.08.2022

Копія

з відділу-головного бухгалтера відділу фінансів, бухгалтерського
та звітності Вершинську Л.В., яка запропонувала обрати
уповноваженого представника від трудового колективу Рівненського
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Волевач
висунуто не було.

Обрати уповноваженого представника від трудового колективу
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги Волевач С.К.

«за» - 16, «проти» - 0 «утримались» - 0.

Прийнято одноголосно.

порядок денний вичерпано, головуючий оголосила збори
колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної
правової допомоги закритими.

на зборах

Алла НЕГРЕЙ

Лариса ВЕРШИНСЬКА



01.08.2022

НЕГРЕЙ

Копія



Рівненський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги

НАКАЗ

2022 року

№ 06-а1

на створення робочої
комісії для розробки **проекту**
колективного договору

згідно до **ст. 247 Кодексу законів про працю України, Закону України
«Про колективні договори та угоди»,**

НАКАЗУЮ:

Створити робочу комісію з розробки колективного договору та додатків до

■ роботодавця: директор Рівненського місцевого центру з надання
безоплатної правової допомоги НЕГРЕЙ Алла;

■ працового колективу: уповноважений представник заступник
руководителя безоплатної правової допомоги ВОЛЕВАЧ Світлана.

■ ВОЛЕВАЧ Світлана представити проект колективного договору зборам
працового колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної
правової допомоги.

■ Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Алла НЕГРЕЙ



Негрей
01.08.2022

ЗГОДНО З
СУДОВИДАЛОМ

Копія

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги

16.08.2022 року

Рівне

№ 4

на засіданні трудового колективу – Ольга МЕЛЬНИК, Світлана ДРЕВКО, Оксана ДРЕВКО, Юлія Карповець, Світлана Білявська, Юрій Ковальчук, працівники секторів Бюро в режимі онлайн.

Голова зборів: - **Алла НЕГРЕЙ**
 Замінник голови: - Лариса **ВЕРШИНСЬКА**

Відмінний:

1. Створення та затвердження проекту колективного договору та угоди між роботодавцем та уповноваженим представником від трудового колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної правової допомоги на 2022 – 2027 р.р..

На першому питанню порядку денного:

Замінник начальника відділу безоплатної правової допомоги Волевач С.К., всіх присутніх з проектом колективного договору та додатками

до проекту Рівненського місцевого центру надання безоплатної вторинної правової допомоги Мельник О.В. щодо схвалення проекту колективного договору та його підписання.

Замінник Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Негрей А.С., яка проінформувала про відповідальність, що відсутні порушення і невиконання колективного договору відповідно до «Про колективні зобов'язання і угоди».



проект колективного договору між директором Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги Негрей

з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Алла НЕГРЕЙ

16.08.2022
 Гале НЕГРЕЙ
 01.08.2022

Копія

представоваженим представником від трудового колективу Волевач С.К.
— 2027 роки.

затверджений Колективний договір не пізніше 5 робочих

голосували «за» - 16, «проти» - 0 «утримались» - 0.
одноголосно .

порядок денний вичерпано, головуючий оголосила збори
колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної
правової допомоги закритими.

на зборах

Алла НЕГРЕЙ

Лариса ВЕРШИНСЬКА



NEGREY

01.08.2022

ЗПДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Додаток 1**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол зборів трудового колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги від «01» 08 2022 року
№ 4

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

Рівне 2022 рік

громадянин України має Конституційне право на вибір професії, і роботи відповідного до свого покликання, здібностей, професійної освіти, на оплату праці відповідно до кількості та якості і не нижче законодавством прожиткового мінімуму. Обов'язок кожного Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної допомоги (далі - Центр) – додержання Конституції та інших актів України, сумлінне виконання своїх службових обов'язків, та творчість в роботі, дотримання трудової дисципліни.

Інша праця – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, та високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Дисципліна в Центрі забезпечується створенням необхідних та економічних умов для нормальної високоефективної роботи, стимулів ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

В Центрі ґрунтуються на принципах службіна народу України, законності, гуманізму і соціальної справедливості, пріоритету громадянина, професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності справі, персональної відповідальності за виконання обов'язків і дисципліни.

Внутрішнього трудового розпорядку Центру (далі - Правила) сприяти вихованню працівників в дусі сумлінного ставлення до зміщенню дисципліни, організації праці на науковій основі, використанню робочого часу, високої якості роботи, ефективності.

Внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх в Центрі, вони повинні ознайомитись з ними під підпис, знати їх і

2 Порядок прийняття та звільнення працівників

Центру реалізують право на працю відповідно до вимог законодавства України.

Прийняті на роботу, особа повинна подати:

книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про (видається за місцем проживання). Військовослужбовці пред'являють військовий квиток;

документ про освіту;

документ про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

документ квиток або документ, що його замінює;

документ особи, уповноваженої на виконанням функції держави або самоврядування (для керівних посад);

документ про народження дитини (за наявності);

документ про підвищення кваліфікації (за наявності);

документ про пільги (за наявності);

документ з попереднього місяця роботи про використання відпусток (для

маються на роботу в порядку переведення та для осіб, які мають

2. Фотокартки (розміром 3x4).

У час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які беруть на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, зведення, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

Наказ на роботу працівників оформляється наказом директора районного місцевого центру з надання безплатної вторинної правової допомоги і оголошується працівнику під розписку.

В окремих випадках в наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути зумовлені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки здатності працівника доручений роботі; строки трудового договору; зміна робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий тиждень; тощо.

Перед підписом робиться посилання на підставу видання наказу. Після підписання наказу керівником або особою, яка виконує його обов'язки з підтримлення його з працівником, робиться відповідний запис у трудовій книжці, оформляється особова справа.

Документи (копії документів), які подає особа, заносяться до особової книжки або оформляється на кожного працівника, прийнятого на роботу.

Перед тим як працівник приступить до роботи, керівник або особа, яка виконує його обов'язки зобов'язаний ознайомити працівника:

- з роботою, що йому доручається, з посадовою інструкцією під підпис;
- з правами праці, правами і обов'язками;

- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та вимогами з питань застосування техніки безпеки, протипожежної охорони, охорони праці.

- На всіх працівників ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

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

У разі звільнення за власним бажанням (ст. 38 КЗпП) працівник Центру має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши працівника або особу, яка виконує його обов'язки письмово за два тижні.

Відповідно до ст. 38 Кодексу законів про працю України у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; зведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до іншального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, збережена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до зведення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за збором членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, або з інших поважних причин), його трудові відносини повинні бути зупиненні у строк, про який просить працівник.

Звільнення між працівником і керівником або особою, яка виконує
трудові відносини можуть бути розірвані до закінчення строку.
Розірвання трудових відносин з ініціативи адміністрації не допускається за
передбачених трудовим законодавством.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його
запису їх внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним
у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України. Записи про причини
у трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності з
діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю
закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

Працівники Центру зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно
затримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження
використовувати весь робочий час для продуктивної праці,
захисатися від дій, які б заважали іншим працівником виконувати свої
повноваження.

Найменше обов'язків, покладених на працівника, визначається Положенням про
відділ та посадовою інструкцією, іншими нормативно –
правовими актами, які регулюють дані правовідносини.

Працівник Центру має право:

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх
повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого
відношення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- засудити затвердження керівником чітко визначеного обсягу
повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади;
- на просування по роботі з врахуванням кваліфікації та здібностей,
справного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на
заняття посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на
підставу службовця звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови
роботи;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних
інстанціях та в судовому порядку.

Працівники Центру не мають права:

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним та
юридичним особам у наданні БВПД з метою одержання за це винагороди у
чинному чи іншому вигляді;
- приймати подарунки чи послуги від фізичних та юридичних осіб у
чинку зі своєю службовою діяльністю.

Основними обов'язками працівників Центру є:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

виконання службових обов'язків, своєчасне і якісне державних органів, розпоряджень та вказівок своїх

інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також вашої інформації, яка згідно з законом визнана інформацією з обмеженим доступом;

застосування вдосконалення організації своєї роботи і підвищення якості своєї кваліфікації;

зуміння ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, відповідальність в роботі.

Керівник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання якихось дій, що суперечить чинному законодавству, він зобов'язаний зробити у письмовий формі доповісти про це особі, яка дала доручення, а у разі виконання за його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

Керівник зобов'язани:

зберігати в чистоті і порядку своє робоче місце. Після закінчення роботи не залишати на столах та інших відкритих місцях робочу документацію, документи для службового користування, закривати та засунувати (якщо це передбачено) сейфи і шафи, вимикати освітлення, іншу електричну апаратуру;

берегти та ефективного використовувати обладнання;

з рахунком своєї відсутності (відпустка, відрядження, тощо) передати зобов'язаності збо іншій особі, за дорученням керівника, всі справи та

4. Основні обов'язки керівництва Центру

Керівник Центру зобов'язани:

законним чином організувати працю співробітників, забезпечити їх робочими місцями та здоровими і безпечними умовами праці; сприяти просуванню по службі працівників шляхом призначення на більш високі посади;

застосувати удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати стабільність працівників у результататах їхньої особистої праці й у підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені

забезпечувати сувере дотримання трудової виконавської дисципліни, сприявати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її формування. Формування стабільних трудових відносин в колективі, впливу до порушників трудової дисципліни, з урахуванням природи трудового колективу;

створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних структурах та шляхом самоосвіти;

зберігуватись вимог чинного законодавства про працю; уважати ставитися до потреб і запитів працівників.

5. Умови робочого часу та режиму роботи

Працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями - субота та неділя.

~~спікових~~ і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівників скорочується на одну годину, крім працівників, зміними графіком.

дня встановлюється о 9-00 годині, кінець робочого дня о

встановлюється з 13-00 год. до 13-45 год.

дня у п'ятницю - о 16-45 год.

- субота, неділя.

не включається в робочий час. Працівники використовують розсуд і можуть відлучатися з місця роботи.

відділу безоплатної правової допомоги та секторів центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги до специфіки виконання ними обов'язків, повільно до наказу, один із видів режиму роботи, а саме: робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер з 09-00 робочого дня відповідно о 18-00 годині.

обіл у робочі дні встановлюється змінно: 1 працівник з 12.00 до 2 працівник з 13.00 до 13.45 годин.

закінчення робочого дня в п'ятницю встановлюється згідно змінності роботи:

-1 працівник з 9.00 годин до 16.45 годин,

-2 працівник з 10.15 годин до 18.00 годин.

робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер з 08-00 робочого дня відповідно о 17-00 годині.

обіл у робочі дні встановлюється змінно: 1 працівник з 12.00 до 2 працівник з 13.00 до 13.45 годин.

закінчення робочого дня в п'ятницю встановлюється згідно змінності роботи:

-1 працівник з 08.00 годин до 15.45 годин,

-2 працівник з 09.15 годин до 17.00 годин.

тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин

тривалість щоденної роботи становить 8 годин 00 хвилин.

в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої

і знімати з роботи для виконання громадських обов'язків та

різного роду заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю,

зборів, засідання, наради громадського характеру, крім загальних та

зборів трудового колективу.

, за необхідності, у вихідні дні регулюється окремими наказами.

у спікові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до

зобов'язань працівника.

3 з метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності,

що поєднання соціально-економічних та особистих інтересів

працівнику з інтересами роботодавця працівникам Центру, які мають

про право на заняття адвокатською діяльністю а також тим, які

наукову та творчу діяльність може надаватися

встановити гнучкий режим робочого часу на підставі заяви

за згодою роботодавця (згідно окремих наказів). Це така форма

праці, за якою для таких категорій працівників як адвокати,

встановлюється режим праці з самоврегулюванням часу виконання та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

зазначеним у п.5.4. цих Правил встановлюється поденний робочий часу, згідно якого працівники зобов'язані додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, тривалості робочого дня від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід.

Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 №359 (Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого робочого часу).

Працівники, які згідно окремих наказів по місцевому центру здійснюють наукову, творчу та адвокатську діяльність повинні вносити звіти про відсутність на робочому місці до Журналу обліку працівників відлучень з робочого місця працівників Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Щорічні та додаткові відпустки:

Центру надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Центру надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні з виплатою матеріальної допомоги для погашення у розмірі середньомісячної заробітної плати (відповідно до п.п. 2 ст. 12 Закону Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 №552) та інші щорічні оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України "Про відпустки без збереження за роботу" та чинного законодавства України.

Відпустка без збереження заробітної плати, а також додаткові відпустки надаються на умовах передбачених чинним законодавством.

Працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера та іншим тривалість щорічної відпустки не визначена іншими актами законодавства, надаються щорічні додаткові відпустки за особливих характеру та виду праці до 4 календарних днів згідно з підрозділом «Інші види відпусток» розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства».

Тривалість надання щорічних відпусток визначається керівником. Графік надання відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня кожного року і здається до відома всіх працівників Центру.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи центру та особистих інтересів працівників і можливості їх відходу.

Надання відпусток працівникам оформляється наказом директора Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних установах післядипломної освіти, надаються додатково оплачувані відпустки у зваженням.

6. Заохочення за сумлінну працю.

За здійснене виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці та сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

законом встановленім подарунком.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднанням заохочення та матеріального стимулювання праці.

Застосовуються керівником шляхом підписання відповідного документа, який склаштується керівником або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

Високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються наказами Рівненського місцевого центру з надання правової допомоги відповідно до наказу Координаційного комітету з надання правової допомоги з надання правової допомоги з конкретності до групи навантаження. У разі несвоєчасного погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни застосовуються або зменшуються.

7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших за передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно зі статтею 147 КЗпП України за неналежне виконання службових обов'язків, перевищення кількості, а також за вчинок, який порочить або дискредитує орган, в керівником або особою, яка виконує його обов'язки, можуть дисциплінарні стягнення:

- звільнення;
- відмінення.

Дисциплінарне стягнення, може бути застосоване до

- за систематичне невиконанням ним без поважних причин обов'язків, відсутністю виконанням трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника увалися заходи дисциплінарного стягнення;

- за прослухи, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України), появу пістерезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Відповідно до частини 3 статті 151 КЗпП України, якщо до працівника міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення накладається керівником або особою, яка обов'язками заохочення його виконанням виступає.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не пізніше часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою істотою або перебування його у відпустці.

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

дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути

порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише **стягнення.**

штрафу стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого **злочину** працівником шкоду, обставини, за яких вчинено **попередню** роботу працівника.

зазначується в наказі і повідомляється працівникові від підпис.

наказах зазначений наказ доводиться до відома всіх працівників

дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, **законом** законодавством.

протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення

було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він **що не мав** дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до

себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до **значеного** строку наказом керівника або особи, яка виконує його

строку дисциплінарного стягнення, якщо стягнення не зняте **засуди** заохочення до працівника не застосовується.

Центру, яким допущено неналежне виконання службових

заподіяно значної матеріальної чи моральної службового **може** бути застосовано відсторонення від виконання

шкоду громадянинові, державі, установі, організації, на час **службового** розслідування може бути застосовано відсторонення **повноважень** за посадою із збереженням заробітної плати.

про відсторонення працівника від виконання повноважень за **приймається** керівником або особою, яка виконує його обов'язки.

Існує відсторонення від виконання повноважень за посадою не **затвердити** часу службового розслідування.

розслідування щодо працівника Центру проводиться у строк та **правомірно** – правових актів, що регулюють дане питання.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу Рівненського місцевого центру **безплатно** та **вторинної** правової допомоги



Алла НЕГРЕЙ

— 01. 08 . 2022 р.


Світлана ВОЛЕВАЧ
Дата 01. 08 . 2022 р.

ДОДАТОК №2

**занятим працівників із ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка за особливих характер праці**

Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
Директор	7
Заступник директора	7
Начальник відділу – головний бухгалтер	7
Начальник відділу	7
Заступник начальника відділу	7
Заступник сектору	7

- 1. Перший розроблений відповідно до рекомендацій щодо порядку надання додаткової відпустки з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997.
- 2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, занятих на роботі з встановленим **робочим днем**.
- 3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, встановленого **на посаді**, що дає право на відпустку.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Рівненського місцевого центру з надання безплатної правової допомоги

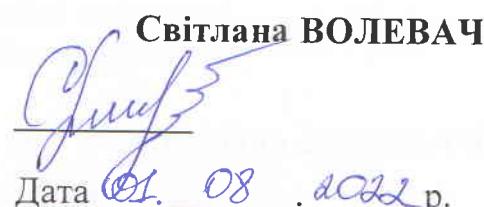


2022 р.

Алла НЕГРЕЙ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового колективу Рівненського місцевого центру з надання безплатної вторинної правової допомоги



Світлана ВОЛЕВАЧ

Дата 01.08.2022 р.

ДОДАТОК №3

Охідки робота працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислюваних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер, пов'язана з підвищением зоровим і нервово – емоційним напруженням, таку роботу можна віднести до роботи з особливим характером праці

Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
Головний юрист	4
Помічник юриста	4
Головний фахівець із зав'язків з громадськістю та спільнотою	4
Головний економіст з фінансової роботи	4
Головний фахівець з публічних закупівель	4
Інспектор з кадрів	4
Фахівець з матеріально – технічного забезпечення	4

- 1. Охідки робота працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислюваних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер, пов'язана з підвищением зоровим і нервово – емоційним напруженням, таку роботу можна віднести до роботи з особливим характером праці**
- 2. Працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера і яким тривалість щорічної відпустки за особливий характер праці тривалість 4 календарних дні згідно з підрозділом «Інші види працебудівництв» розділу ХХII «Загальні професії за всіма галузями господарства» (п. 58 Списку №2)**

ВІДВЕРДЖЕНО:

Директор Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги



Алла НЕГРЕЙ

р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу Рівненського
місцевого центру з надання
 безоплатної вторинної
правової допомоги

Світлана ВОЛЕВАЧ

Дата 01.08.2022 р.

Дата 01.09.2022р.



Дата 01.09.2022р.

Сільськогосподарська
коопература

Відповідальним за підготовку та реалізацію цієї документації

є голова кооперації та членом правління

Відповідальним за підготовку та реалізацію цієї документації

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЕНИ ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗMU, ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯM

I АВАРИЯМ НА 2022 – 2027 РОКИ

№	Найменування заходу	Вартість робіт	Ефективність заходів	Термін виконання	Особи, які відповідають за проведення заходу
1	2	3	4	5	6
1.	Проводити огляд електроприладів, щитів. Заземлюючих пристройів, ізоляції електропроводки та при необхідності проводити своєчасні ремонти	1000 грн.		щоквартально	Директор, фахівець з матеріально – технічного забезпечення
2.	Забезпечити працівників відповідно до норм засобами індивідуального захисту та гігієни	1500 грн.		згідно норм	Директор, фахівець з матеріально – технічного забезпечення

	Прибуток від реалізації та продажу знайденої землі	1000 грн.	Директор, фахівець з викоріненням незаконної земельної
5.	Проводити заняття з працівниками центрю з питань охорони праці, профілактики травматизму та пожежної безпеки	щомісячно	Директор, фахівець з матеріально – технічного забезпечення, начальники відділів, завідувачі секторів
6.	Щомісячно проводити санітарний день щодо прибирання робочих місць та при необхідності дезінфекцію чи дератизацію в службових кабінетах	500 грн.	постійно
7.	Проводити вступні інструктажі з пожежної безпеки та охорони праці з новоприйнятими працівниками центру	-	Директор, фахівець з матеріально – технічного забезпечення
8.	Провести навчання відповідальної особи за пожежну безпеку та охорону праці	1500 грн.	по мірі необхідності
9.	Придбати нові законодавчі акти, нормативні документи та видання по охороні праці та пожежній безпеці	1000 грн.	Директор, фахівець з матеріально – технічного забезпечення

**Заступник директора Рівненського місцевого
центру з надання безплатної вторинної правової допомоги**

Ольга МЕЛЬНИК

ДОДАТОК №5
Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 52 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 292920 гривень

Директор Регіонального центру з надання
безплатної вторинної правової допомоги

у Рівненській області

(посада)

(підпись)

24.09.2022 р.

Василь ОВДЮК

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПІС на 2022 рік
Рівненський місцевий центр
з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
2	3	4	5
I. Керівництво			
	1	9 700	9 700
	2	8 750	17 500
	3	—	27 200
II. Відділ безоплатної правової допомоги			
	1	7 400	7 400
	1	6 700	6 700
	3	5 300	15 900
	1	4 540	4 540
Документи що виїзків з громадськістю та пресою	1	5 300	5 300
1. Сектор "Рівненське бюро правової допомоги № 1"			
	1	5 950	5 950
	4	5 300	21 200
	1	4 540	4 540
	6	—	31 690
2. Сектор "Рівненське бюро правової допомоги № 2"			
	1	5 950	5 950
	3	5 300	15 900
	1	4 540	4 540
	5	—	26 390
3. Сектор "Гощанське бюро правової допомоги"			
	1	5 950	5 950
	3	5 300	10 600
	1	4 540	4 540
	5	—	16 550
4. Сектор "Дубенське бюро правової допомоги"			
	1	5 950	5 950
	2	5 300	10 600
	1	4 540	4 540
	5	—	21 090

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Баранець *Синє КЕРРЕЧ*

5. Сектор "Здолбунівське бюро правової допомоги"

1	5 950	5 950
2	5 300	10 600
3	-	16 550

6. Сектор "Корецьке бюро правової допомоги"

1	5 950	5 950
2	5 300	10 600
3	-	16 550

7. Сектор "Костопільське бюро правової допомоги"

1	5 950	5 950
2	5 300	10 600
3	-	16 550

8. Сектор "Млинівське бюро правової допомоги"

1	5 950	5 950
2	5 300	10 600
3	-	16 550

9. Сектор "Острозьке бюро правової допомоги"

1	5 950	5 950
1	5 300	5 300
1	4 540	4 540
3	-	15 790

10. Сектор "Радивилівське бюро правової допомоги"

1	5 950	5 950
1	5 300	5 300
1	4 540	4 540
3	-	15 790
43	-	233340

III. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

Бухгалтер	1	7 400	7 400
Бюджетної роботи	2	5 300	10 600
	3	-	18 000

IV. Інші професіонали

Секретаріат	1	5 300	5 300
	1	-	5 300

V. Інші фахівці

Фахівці з захисту прав	1	4 540	4 540
Фахівці з забезпечення	1	4 540	4 540
	2	-	9 080
	52	-	292 920

Алла НЕГРЕЙ

Лариса ВЕРШИНСЬКА





41
Копі

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ

ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

МІСЦЕВИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ

ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

НАКАЗ

2016 року

№ 19

Положення про встановлення
преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам Рівненського
місцевого центру з надання безплатної вторинної

Додаткою до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня
2015 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного
центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», наказу
з надання правової допомоги від 31 серпня 2016 року
«Про затвердження Положення про встановлення надбавок, доплат,
преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
територіальних відділень Координаційного центру з надання правової
допомоги та місцевих центрів з надання безплатної вторинної
правової допомоги працівникам центрів», а також з метою упорядкування умов оплати праці
працівникам Рівненського місцевого центру з надання безплатної вторинної

1. Затвердити Положення про встановлення надбавок, доплат,
преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги
територіальних відділень та місцевих центрів з надання безплатної вторинної правової
допомоги працівникам центрів.

2. Вказати таким, що втратив чинність, наказ Рівненського місцевого
центру з надання безплатної вторинної правової допомоги від 16 червня 2015
р. № 9 «Про затвердження Положення про преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам центру»

3. Контроль за виконання цього наказу задіяло за собою.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Левко Негрей
Левко Негрей
А. Негрей



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Положення) визначає умови та порядок встановлення працівникам Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Місцевий центр) конкретних розмірів надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання їм матеріальної допомоги.

І. Порядок встановлення надбавок і доплат

1.1. Директору та працівникам Місцевого центру можуть встановлюватись такі надбавки та доплати:

1.1.1. надбавки:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у встановленому розмірі від посадового окладу:

для директора та працівників Місцевого центру у розмірі, що не перевищує такі значення:

Група за оплатою праці	Найменування регіону, до якого відноситься центр з надання БВПД	Розмір надбавки	
		Для директора місцевого центру	Для працівників місцевого центру, крім директора
група II	Рівненська область	90%	85%

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або зменшуються;

- за почесні звання «Заслужений працівник соціальної сфери України» та «Заслужений юрист України» - у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

- ~~за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох - 20, більше мов - 25 відсотків посадового окладу.~~

Така надбавка встановлюється у разі наявності підтверджуючих документів, які засвідчують відповідність знань іноземної мови державним стандартам, встановлених ~~Міністерством освіти і науки України~~, та фактичного



Факс НЕГРЕЙ О.О.Р. 01.08.2012

використання в роботі іноземної мови, якщо ця функція працівника закріплена в посадовій інструкції, зокрема: спілкування без перекладача з іноземними громадянами, які звертаються з питань, що належать до компетенції центру.

1.1.2. доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- за суміщення професій (посад) - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Зазначені види доплат не встановлюються директору місцевого центру, його заступникам, керівникам структурних підрозділів місцевого центру, 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 або особою, що виконує його обов'язки;

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

Доплата працівникам виплачується за наукові ступені в галузі юридичних наук, наук з державного управління, соціологічних наук та наук з соціальних комунікацій. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем;

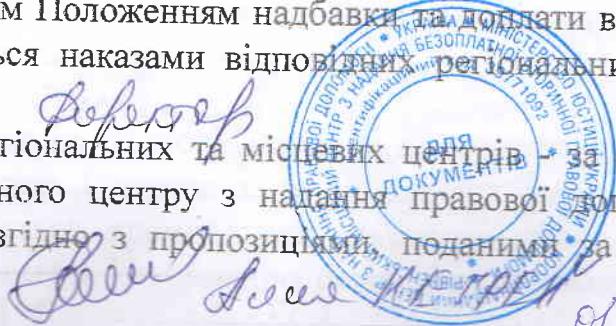
- за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

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

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

1.2. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються або їх розмір збільшується наказами відповідних регіональних та місцевих центрів:

- для директорів регіональних та місцевих центрів - за погодженням з директором Координаційного центру з надання правової допомоги (далі - Координаційний центр) згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (додаток 1);



01.08.2012

- для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів - за рішеннями директорів відповідних регіональних та місцевих центрів.

1.3. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати скасовуються або їх розмір зменшується:

для директорів регіональних та місцевих центрів - за рішенням директора Координаційного центру;

для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів - за рішеннями директорів відповідних регіональних та місцевих центрів.

II. Порядок преміювання

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

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

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

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

2.5. У разі невиконання у встановлені терміни завдань/доручень із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується для директорів регіональних та місцевих центрів - директором Координаційного центру на підставі відповідної службової записки заступника директора відповідно до розподілу обов'язків для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів - директором відповідного регіонального та місцевого центру.

2.6. Працівники центрів, відповідальні за керівництво, контролю за вчасністю виконання завдань і доручень та за кадрову роботу, до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, письмово повідомлять до відома директорів відповідних центрів інформацію щодо несвоєчасного і неякісного



Богдан НЕРЕКУ
01.08.2021

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.

2.7. Премія не виплачується:

за період перебування працівника у відпустках;

за період тимчасової непрацездатності;

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

за період застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

2.8 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.

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

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

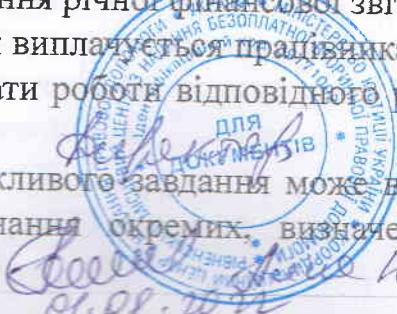
для директорів регіональних та місцевих центрів - за погодженням з директором Координаційного центру згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (додаток 2);

для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів - за рішеннями директорів відповідних регіональних та місцевих центрів.

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

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

Премія за виконання особливо важливого завдання може виплачуватися працівникам за вчасне I якісне виконання окремих, визначених наказом



01.08.2011

І.Е.РЕЙ

директора Координаційного/регіонального/місцевого центру, завдань як таких, що мають найвищий ступінь пріоритетності та передбачають високий рівень відповідальності виконавця.

Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися за рішенням директора відповідного центру до наступних свят: Різдва Христового, Міжнародного жіночого дня, Пасхи (Великодня), Дня незалежності України, Дня бухгалтера, Дня юриста.

Премія з нагоди ювілейних дат може виплачуватися до наступних ювілейних дат: 50, 60, 70, 80 років і т. д.

Премія за складання річної фінансової звітності може виплачуватися працівникам за якісно складену й своєчасно подану фінансову та бюджетну звітність.

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

для директорів регіональних та місцевих центрів - директору Координаційного центру за встановленою формою (додаток 3);

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

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

Директори регіональних центрів проводять аналіз подань (пропозицій) щодо преміювання директорів місцевих центрів їм підпорядкованих.

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

2.15. З наказами про преміювання після їх підписання директорами відповідних центрів та реєстрації працівниками, відповідальними за кадрову роботу, ознайомлюються під особистий підпис усі працівники відповідних центрів.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

3.1. При використанні в установленому порядку працівниками регіональних та місцевих центрів щорічної основної відпустки за погодженням директорів відповідних центрів їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги визначається директорами відповідних центрів у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

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



*Всеєн Фундуков ГЕРРЕХ
08.08.2012*

3.2. Працівникам регіональних та місцевих центрів за погодженням директорів відповідних центрів може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

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

3.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань директорам регіональних та місцевих центрів та їх заступникам здійснюється за погодженням, внесеним директору Координаційного центру, або особи, що виконує його обов'язки, за встановленою формою (додаток 4), працівникам центрів - директорами відповідних регіональних та місцевих центрів, за встановленою формою (додаток 5).

IV. Прикінцеві положення

4.1. Установити, що у разі, коли розмір посадового окладу працівників центрів нижчий, ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад установлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

4.2. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням центрів, визначаються на рівні умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів,

4.3. Встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівнику центру, який виконує обов'язки директора відповідного центру, відбувається в порядку, передбаченому даним порядком для його посади.

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

4.5. Умови оплати праці працівників, робочі місця яких знаходяться в гірських населених пунктах, визначаються відповідно до законодавства.

4.6. При встановленні надбавок та здійсненні преміювання працівників регіональних та місцевих центрів рекомендовано враховувати рівень середньомісячної заробітної плати, який для працівників регіональних центрів повинен бути більший на 10-15% від рівня середньомісячної заробітної плати працівників місцевих центрів відповідного регіону.

Директор

А. Негрей

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ





Копія

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
 КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ
 РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ
 ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
**РІВНЕНСЬКИЙ МІСЦЕВИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ
 ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ**

НАКАЗ

25 липня 2022 року

№ 12

Про затвердження графіку роботи Рівненського
 місцевого центру з надання безплатної
 вторинної правової допомоги

З метою забезпечення зручного для клієнтів надання правової допомоги, визначення внутрішньозмінного механізму робочого часу, забезпечення перервою для відпочинку і харчування працівників тих відділів, в яких неможливо припинити роботу на обід у зв'язку з наданням громадянам послуг безоплатної правової допомоги

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Графік роботи Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги» (додається).

2. Відповідальними за забезпечення та дотримання Графіку роботи Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр) у підпорядкованих підрозділах визначити начальників/виконувачів обов'язки начальників відділів та завідувачів/виконуючих обов'язки завідувачів секторів місцевого центру.

3. В разі прийняття нормативних актів, що змінюють або скасовують норми права, які регулюють дані правовідносини, в місцевому центрі діють норми законодавства які їх регулюють в особливий період.

4. Вважати такими, що втратили чинність накази Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

- від 03 червня 2019 року № 11 «Про затвердження графіку роботи Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги»;

- від 02 серпня 2021 року № 5 «Про несення змін до додатку 1 наказу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги від 03.06.2021 № 11 «Про затвердження графіку роботи Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги»;

- від 28 грудня 2021 року № 13 «Про несення змін до додатку 1 наказу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги від 03.06.2021 № 11 «Про затвердження графіку роботи Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги»;

Згідно
оригіналом

Директор
РЕПРЕСІЙ
01.08.2022



д 06 травня 2022 року № 05-я «Про внесення змін до додатку 1 наказу
рівненського місцевого центру з наданням безоплатної вторинної правової
допомоги від 03.06.2019 № 10 «Про затвердження графіку роботи Рівненського
місцевого центру з наданням безоплатної вторинної правової допомоги».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

ектор

Алла НЕГРЕЙ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Додаток
до наказу Рівненського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги
від 25. 05. 2022 № 12

**Графік роботи
Рівненського місцевого центру з надання
 безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Для працівників місцевого центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота та неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, окрім працівників, які працюють позмінно.

Загальна тривалість робочого часу працівників місцевого центру становить 40 годин на тиждень. Тривалість щоденного робочого дня становить 8 годин 00 хвилин.

2. Початок робочого дня встановлюється о 9-00 год., кінець робочого дня о 18-00 год.

Перерва на обід встановлюється з 13-00 год. до 13-45 год.

Кінець робочого дня у п'ятницю – о 16-45 год.

3. Для працівників секторів «Дубенське бюро правової допомоги» та «Острозьке бюро правової допомоги» встановити наступний режим роботи.

Початок робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер встановлюється:

- 1 працівник з 08-00 год. до 17.00 год.

- 2 працівник з 08-00 год. до 17-00 год.

Перерва на обід у визначені вище робочі дні встановлюється змінно:

- 1 працівник з 12-00 год. до 12-45 год.

- 2 працівник з 13-00 год. до 13-45 год.

Початок та закінчення робочого дня в п'ятницю встановлюється змінно:

- 1 працівник з 08-00 год. до 15-45 год.

- 2 працівник з 09-15 год. до 17-00 год.

4. Для працівників секторів «Гощанське бюро правової допомоги», «Здолбунівське бюро правової допомоги», «Корецьке бюро правової допомоги», «Костопільське бюро правової допомоги», «Млинівське бюро правової допомоги», «Радивилівське бюро правової допомоги», «Рівненське бюро правової допомоги № 1», «Рівненське бюро правової допомоги № 2» встановити наступний режим роботи.

Початок робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер о 09-00 год. кінець робочого дня о 18-00 год.

Перерва на обід у визначені вище робочі дні встановлюється змінно:

- 1 працівник з 12-00 год. до 12-45 год.

- 2 працівник з 13-00 год. до 13-45 год.

Початок та закінчення робочого дня в п'ятницю встановлюється змінно:

- 1 працівник з 9-00 год. до 16-45 год.

**ЗГІДНО з
ОРИГІНАЛОМ**



Ляшко Ольга НЕПРЕЙ
01.08.2022

- 2 працівник з 10-15 год. до 18-00 год.

5. Для працівників бюро правової допомоги, **режим роботи** яких новлено відповідно до п.4 цього графіка, у разі тимчасової відсутності 1 працівника робочий день іншого працівника встановлюється відповідно до п.2 цього графіку.

7. Для працівників сектору «Дубенське бюро правової допомоги» та грозьке бюро правової допомоги, режим роботи яких встановлено відповідно до п.3 цього графіка, у разі тимчасової відсутності 1 працівника робочий день іншого працівника встановлюється як для 1 працівника відповідно до цього пункту.

Сектор

Алла НЕГРЕЙ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Алла НЕГРЕЙ
01.08.2022

Пронумеровано; прошнуровано
та скріплено печаткою

Усього 51 аркушів
Директор Рівненського місцевого
центру з НБВПД Собейчук А. С. Негрей

«20» 08 2022 р.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

09.09.2022 № 08 - 376

на № _____

Рівненський місцевий центр з
надання безоплатної вторинної
правової допомоги

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 09.09.2022 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2022 – 2027 роки, реєстраційний № 5352/74.

Звертаємо Вашу увагу, що:

- колективний договір Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги укладено на 6 років, а не на 5 років, як зазначено в супровідному листі до колективного договору, п. 1.4. розділу I «Загальні положення» та п.13.3. розділу XIII «Прикінцеві положення» колективного договору;
- комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляється на 1 рік, оскільки розрахунок витрат на охорону праці визначається від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 4 до колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО

Лариса САСЬКО 62 11 09