

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Коломийського місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги
на 2023 – 2027 роки**

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Коломийського місцевого
центру з надання безоплатної
вторинної
правової допомоги, протокол
від «17» січня 2023р. № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, які встановлюють взаємні соціально - трудові права та обов'язки між адміністрацією та працівниками Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Центр).

1.2. Сторонами даного договору є адміністрація Центру в особі директора Дутчака Василя Володимировича (далі – Адміністрація) та трудовий колектив Центру (далі – Сторони).

1.3. Договір укладено з метою врегулювання виробничих та соціально-трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови, у разі виникнення будь-яких спорів та розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Центру та обов'язкові, як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Жоден трудовий договір, що укладається з працівниками Центру, не може суперечити цьому колективному договору.

1.7. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви управління, а у випадках його реорганізації він може бути переглянутим за згодою сторін.

1.8. Пропозиціїожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору обговорюються на загальних зборах трудового колективу Центру.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№1-5)

1.10. Жодна із сторін, яка уклала цей колективний договір, не може упродовж строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони визнають повноваження одної з обов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. знайомити працівників при прийомі на роботу з цим Договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), умовами оплати

2.1.2. неухильно дотримуватися норм чинного законодавства при прийомі на роботу працівників управління, під час виконання ними своїх трудових обов'язків та звільнення з роботи;

2.1.3. забезпечити належні умови для високоефективної праці членів трудового колективу управління (додаток № 2);

2.1.4. своєчасно з урахуванням фінансових можливостей вживати заходів із забезпечення працівників усім необхідним для належного виконання своїх трудових обов'язків;

2.1.5. не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Виконання працівником обов'язків іншого працівника може мати місце при тимчасовій відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його можливості виконувати їх у силу своєї професійної підготовки або зайнятості;

2.1.6. своєчасно через керівників структурних підрозділів Центру доводити до відома працівників основні завдання, доручення та інформацію щодо діяльності управління, інформувати про його фінансове становище, структурні зміни;

2.1.7. про зміни в організації штатної структури Центру, реорганізацію або ліквідацію інформувати трудовий колектив не пізніше ніж за 2 місяці;

2.1.8. скорочення чисельності та штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості;

2.1.9. сприяти працівникам Центру в підвищенні кваліфікації.

2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки;

2.2.2. використовувати комп'ютерну та оргтехніку, інше майно Центру тільки в службових цілях;

2.2.3. систематично підвищувати свій професійний рівень;

2.2.4. систематично вивчати, узагальнювати й впроваджувати в роботу передовий досвід. Подавати адміністрації пропозиції з питань удосконалення організації роботи Центру;

2.2.5. працювати чесно і добросовісно, своєчасно і належним чином виконувати доручення і розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, видані в межах їх компетенції;

2.2.6. на належному рівні підтримувати трудову, виконавську дисципліну та неухильно дотримуватись вимог правил безпеки праці, пожежної безпеки;

2.2.7. дбайливо ставитись до державного майна;

2.2.8. сприяти адміністрації у забезпеченні належних умов для високоефективної праці.

2.2.9. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його здоров'я, якщо такі умови не передбачені трудовим договором, а також загрожують здоров'ю інших людей.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація разом з трудовим колективом вирішує питання щодо правил внутрішнього трудового розпорядку, узгоджує графік відпусток працівників Центру.

3.2. Тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин на тиждень. Тривалість робочого часу напередодні свяtkovих днів на 1 годину скорочується.

3.3. 3.3. Встановлюється наступний режим роботи:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – з 9 - 00 год. до 18 - 00 год.,
- п'ятниця – з 9-00 год. до 16 - 45 год.,
- перерва на обід з 12 - 00 год. до 12 - 45 год. та з 13 - 00 год. до 13-45 (працівники чергуються, фактично прийом громадян в Центр здійснюється без перерви на обід),
- субота, неділя – вихідні дні. На передодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину».

3.4. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходитьться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.5. За наказом директора Центру, працівники можуть направлятися у служbowі відрядження. На працівника, який перебуває у відрядженні поширюється режим робочого часу тієї установи, до якої він відряджений.

3.6. З метою вирішення невідкладних служbowих питань, оперативного прийняття управлінських рішень, працівники Центру можуть залучатися до чергування у вихідні, свяtkovі, неробочі дні та після закінчення робочого дня. Чергування встановлюється наказом директору Центру або графіком затвердженим директором Центру. Працівники можуть залучатися до чергування не частіше одного разу на місяць, за винятком випадків обумовлених службовою необхідністю.

3.7. Не залучаються до чергування вагітні жінки та жінки які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування за наявності їх письмової згоди.

3.8. Працівники Центру мають право на щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні. При використанні в установленому порядку працівниками Центру щорічної відпустки за погодженням директора Центру їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Розмір матеріальної допомоги визначається директором Центру у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

3.9. Щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тимчасового перебування матері в піннапальному запаті) а також особі, яка працює

під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів).

3.10. На підставі Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

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

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

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестиричного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", ветеранам, учасникам антитерористичних операцій - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), 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;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування -

- 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;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру відриром або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для захисту кандидатської або докторської дисертації з урахуванням часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводженняожної дитини;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

- за сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджуються директором Центру і під розпис доводяться до відома всіх працівників (додаток № 3). При складанні графіків ураховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.12. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та адміністрацією, шляхом подання працівником заяви про відпустку та видання директором Центру відповідного наказу. Заяву про відпустку працівник подає не пізніше, як за два тижні, до її початку. Графік відпусток є обов'язковим для працівників і адміністрації. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання працівників є

4.2. Заробітна плата складається з посадових окладів, премій, надбавки (додаток № 4, № 5).

4.3. Заробітна плата працівникам виплачується в гривнях двічі на місяць, 12-го та 28-го числа поточного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня.

4.4. Оплата за час чергової відпустки виплачується не пізніше як за три дні до її початку.

4.5. Всі питання, що стосуються оплати праці, вирішуються при суворому дотриманні Закону України „Про оплату праці” та інших нормативних актів України.

4.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.7. При укладені трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими здійснюються утримання із заробітної плати.

4.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За окремим наказом, при наявності та у межах економії фонду оплати праці, працівникам можуть виплачуватися премії, які мають разовий характер. До них належать: премія за підсумками роботи за рік, премія з нагоди державних та професійних свят, премія з нагоди ювілейних дат та премія за складання річної фінансової звітності.

5.2. Премії за підсумками роботи за рік виплачується працівникам відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи Центру.

5.3. Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися за рішенням директора Центру.

5.4. Премія з нагоди ювілейних дат може виплачуватися до наступних ювілейних дат: 50, 60, 70, 80.

5.6. Премія виплачується згідно з наказом директора Центру не пізніше терміну виплати заробітної плати за звітний місяць. З даним наказом після підписання директором ознайомлюються працівники Центру.

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПЛЬГ

6.1. Працівникам надаються всі гарантії, компенсації та пільги, що передбачені чинним законодавством.

6.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги без проведення будь-якого утримання із заробітної плати або інших необґрутованих санкцій.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

7.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язкі передбачених Договором винні особи притягаються до відповідальності згідно чинним законодавством.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Договір укладено на 5 (п'ять) років, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

8.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

8.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до строку дії договору, на який він укладався.

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань винна Сторона несеть відповідальність відповідно до законодавства.

8.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

8.5. Колективний договір укладено українською мовою в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному дляожної Сторін та органу реєстрації.

8.6. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу №1 від 17.01.2023 р.) колективний договір підписали:

Від адміністрації:



Василь ДУТЧАК

Від трудового колективу:

Мар'яна ФЕДОРАК

Додаток 1



**Василь ДУТЧАК
2023**

Правила внутрішнього трудового розпорядку Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Конституцією України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеного законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про відпустки” та інших нормативних документів і є основними актами Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Центр), що регулює умови праці та відпочинку, внутрішній трудовий розпорядок, а також порядок і умови застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнення за порушення трудової дисципліни до працівників Центру.

Правила покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню ефективності та продуктивності праці, своєчасному і точному виконанню посадових обов’язків.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Центру незалежно від порядку призначення їх на посаду.

Недодержання або порушення Правил тягне передбачену діючим законодавством відповідальність.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Призначення працівників Центру здійснюється директором Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, за виключенням призначення керівників та заступників

самостійних структурних підрозділів Центру, яке здійснюється директором Центру за погодженням з Регіональним центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги в Івано-Франківській області, керівників бюр правової допомоги, які призначаються на посаду та звільняються з посад директором Центру за погодженням з Координаційним центром з надання правової допомоги.

2.2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати заяву про прийняття на роботу, паспорт, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

2.3. При укладенні трудового договору для працівників може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови та строк випробування встановлюються відповідно до ст.ст. 26-28 КЗпП України, Умова випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.4. При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою ділянкою роботи, умовами оплати праці, з положенням про відповідний структурний підрозділ, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників у встановленому порядку ведуться трудові книжки і особові справи.

2.6. Розірвання трудового договору може мати місце лише з підстав та порядку, передбачених чинним законодавством.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. В разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом І групи вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір відповідно до вимог, про який просить працівник.

2.8. Трудовий договір може бути розірвано з ініціативи адміністрації в випадках передбачених чинним законодавством.

2.9. Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації у період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п.5 ст. 40 КЗпП України), а також в період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Центру.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

2.11. В день звільнення працівнику видається трудова книжка з внесеним в неї записом про звільнення та проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Центру мають право на відпочинок відповідно до законодавства, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

3.2. Працівники Центру зобов'язані:

- виконувати доручену роботу особисто;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці;
- дбайливо ставитися до майна Центру;
- виконувати інші обов'язки передбачені чинним законодавством.

4. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Центру має право:

- вимагати від працівників належного, своєчасного і якісного виконання своїх службових обов'язків і завдань, суворого дотримання трудової і виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- вимагати від працівників надання пояснень з приводу порушень трудової і виконавської дисципліни, вирішувати питання про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- застосовувати до працівників заохочення за сумлінну працю, відповідальність до виконання посадових обов'язків, досягнення високих результатів в роботі

4.2. Адміністрація Центру зобов'язана:

- визначити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- організовувати своєчасне проведення ознайомлення працівників посадовими інструкціями, Правилами, проведення інструктажу працівників щодо вимог з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму професійних та інших захворювань працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки);
- забезпечувати економне та раціональне витрачання фонду оплати праці;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством термін;
- забезпечувати працівників відповідним обладнанням, письмовими канцелярським та іншим приладдям;
- організовувати облік робочого часу працівників;
- сприяти створенню в колективі умов для ділової, трудової, творчої діяльності, активно і всебічно підтримувати та розвивати ініціативу, своєчасно розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників Центру та вживати відповідні заходи;
- забезпечувати працівників необхідними законодавчими, довідковими матеріалами, посібниками тощо;

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин на тиждень.

5.2. Встановлюється наступний режим роботи:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – з 9 - 00 год. до 18 - 00 год.,
- п'ятниця – з 9-00 год. до 16 - 45 год.,
- перерва на обід з 12 - 00 год. до 12 - 45 год. та з 13 - 00 год. до 13 - 45 год. (працівники чергуються, фактично прийом громадян в Центр здійснюється без перерви на обід),
- субота, неділя – вихідні дні. На передодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в том числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або злісною логією за угодою

членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорціонально відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.4. Адміністрація організовує облік робочого часу працівників.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація відсторонює від виконання своїх обов'язків та не допускає до роботи. У такому випадку, питання про притягнення працівника до відповідальності вирішується відповідно до вимог КЗпП України.

5.6. За наказом директора Центру працівники, можуть направлятися у службові відрядження.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу тієї установи, до якої він відряджений.

5.7. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядженні у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові інший день відпочинку не надається.

5.8. З метою вирішення невідкладних службових питань, оперативного прийняття управлінських рішень, працівники Центру можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування встановлюється наказом директору Центру або графіком, затвердженим директором Центру.

5.9. Працівники можуть залучатися до чергування не частіше одного разу на місяць, за винятком випадків обумовлених службовою необхідністю.

5.10. Не залучаються до чергування вагітні жінки та жінки які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування за наявності їх письмової згоди.

5.11. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсиуються наданням дня (годин) відпочинку тієї ж самої тривалості, що й чергування, зі збереженням заробітної плати.

Дні (години) відпочинку надаються адміністрацією за заявою працівника, як правило, протягом найближчих 10 робочих днів після дня чергування.

5.12. Працівники Центру мають право на щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

При використанні в установленому порядку працівниками Центру щорічної відпустки за погодженням директора Центру їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Розмір матеріальної допомоги визначається директором Центру у межах кошторисних призначень оплату праці поточного бюджетного року.

5.13. Працівникам також надаються інші види відпусток встановлені законодавством.

5.14. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи, середня заробітна плата.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, які в термін до 5 січня затверджуються наказом директора Центру і позапис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.16. Період надання щорічних відпусток у межах, установлені графіком, узгоджується між працівником та адміністрацією, шляхом подання працівником заяви про відпустку та видання директором Центру відповідного наказу.

Заяву про відпустку працівник подає не пізніше, як за два тижні, до початку.

5.17. Графік відпусток є обов'язковим для працівників і адміністрації. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадка передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.18. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника у випадках, передбачених ст. 12 Закону України "Про відпустки". Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного робочого року, чи приєднується до відпустки наступному році.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За окремим наказом, при наявності та у межах економії фондів оплати праці, працівникам можуть виплачуватися премії, які мають разовий характер. До них належать: премія за підсумками роботи за рік, премія за виконання особливо важливо завдання, премія з нагоди державних та професійних свят, премія з нагоди ювілейних дат та премія за складання щорічної фінансової звітності.

6.2. Премії за підсумками роботи за рік виплачується працівнику відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи Центру.

6.3. Премія за виконання особливо важливого завдання може виплачуватися працівникам за вчасне і якісне виконання окремих визначених наказом директора Центру

найвищий ступінь пріоритетності та передбачають високий рівень відповіальності виконавця.

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

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

6.6. Премія виплачується згідно з наказом директора Центру не пізніше терміну виплати заробітної плати за звітний місяць. З даним наказом після підписання директором ознайомлюються працівники Центру.

7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи дисциплінарного стягнення:

- догана,
- звільнення.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати письмове пояснення від порушника трудової дисципліни. Про відмову працівника дати пояснення складається акт.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника у зв'язку з хворобою або перебуванням у відпустці.

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

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинно бути враховано ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.5. Наказ про застосування до працівника дисциплінарного стягнення оголошується йому під розписку. В необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників Центру.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу, керівників структурних підрозділів може зняти стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

Правила знаходяться в доступному для ознайомлення місці та кожен працівник Центру при прийнятті на роботу з ними ознайомлюється під розписку.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Коломийського
 місцевого центру з надання
 безоплатної вторинної правової
 Василь ДУТЧАК
 2023 року

Комплексні заходи

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

Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.		Ефективність запланованих комплексних заходів		Строк виконання	Osobi, відповідальні за виконання
	асигновано	фактично витрачено	Планування	Досягн. резул.		
Навчання працюючих з питань охорони праці і пожежної безпеки			Підвищення рівня знань працівників із охорони праці		Протягом року	Ориняк Н.С.
Комплектування аптечок медикаментами	800		Аптечки та ліки	бінт но-шпа цитрамон парацетамол перекис водню	протягом року	Ориняк Н.С.
Організація обстеження та перезарядка вогнегасників	600		Підвищення безпеки		червень	Ориняк Н.С.
Придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів	3000		Поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці		протягом року	Ориняк Н.С.
Очищення та заправка	400		Поліпшення мікроклімату та		квітень	

Додаток 3



**Графік відпусток працівників Коломийського місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги на 2023 рік**

Прізвище, ім'я, по батькові	Щорічна основна відпустка у 2023 році			Додаткова відпустка у 2023 році		
	Початок відпустки	Закінчення відпустки	Кількість днів	Початок відпустки	Закінчення відпустки	Кількість днів
Дутчак Василь Володимирович	Липень	Липень	10			
	Жовтень	Жовтень	14			
Ориняк Наталя Сергіївна	Травень	Травень	14			
	Серпень	Серпень	10			
Гаврилюк Ольга Олегівна	Березень	Березень	14			
	Вересень	Вересень	10			
Федорак Мар'яна Михайлівна	Січень	Січень	10			
	Липень	Липень	14			
Боб'як Максим Юрійович	Вересень	Вересень	14			
	Травень	Травень	10			
Фучко Марта Юріївна	Серпень	Серпень	14			
	Червень	Червень	10			
Шепетюк Світлана Миколаївна	Червень	Червень	14			
	Вересень	Вересень	10			
Недільська Оксана Михайлівна	Квітень	Квітень	10			
	Серпень	Серпень	14			
Кікінчук Ірина Юріївна	Травень	Травень	14			
	Серпень	Вересень	10			
Зеленчук Алла Дмитрівна	Червень	Червень	14			
	Липень	Липень	10			
Перва Ірина Ярославівна	Липень	Серпень	14			
	Серпень	Вересень	10			
Мандрик Галина Степанівна	Травень	Квітень	14			
	Вересень	Жовтень	10			
Данилюк Наталія Іванівна	Червень	Червень	14			
	Серпень	Серпень	10			
Коніченко Марина Степанівна	Липень	Липень	14			
	Вересень	Вересень	10			
Лазаренко-Гайна Вікторія Іванівна	червень	червень	14	Березень	Березень	10
	Жовтень	Жовтень	..			

Лепчук Святослав Ігорович	Квітень Серпень	Травень вересень	14 10			
Скрипник Леся Миколаївна	Липень	Липень	31	Лютий	Лютий	16

Заступниця директора

Наталя ОРИ

Документ 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 32 штатних одиниць
 з місячним фондом заробітної плати за
 посадовими окладами 191797 гривень 00 копійок
 (Сто дев'яносто одна тисяча сімсот дев'яносто сім гривень)
 Директор Регіонального центру з надання безоплатної
 вторинної правової допомоги в Івано-Франківській



(посада)

Михайло ЄВЧУК

2023р.

ШТАТНИЙ РЕСОРТ 2023 рік

Коломийський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги
 (назва установи)

Вводиться в дію з 01.01.2023р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Директор	1	9 700	9 700
2	Заступник директора	1	8 750	8 750
	Разом:	2		
3	Начальник відділу	1	7 400	7 400
4	Заступник начальника відділу	1	6 700	6 700
5	Головний юрист	2	5 300	10 600
6	Головний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	5 300	5 300
7	Помічник юриста	2	4 540	9 080
	Разом:	7		39 080
	Сектор Коломийське бюро правової допомоги			
8	Завідувач сектору	1	5950	5 950
9	Головний юрист	6	5300	31 800
	Разом:	7		37 750
	Сектор Верховинське бюро правової допомоги			
10	Завідувач сектору	1	7438	7 438
11	Головний юрист	2	6625	13 250
	Разом:	3		20 688
	Сектор Городенківське бюро правової допомоги			
12	Завідувач сектору	1	5950	5 950
13	Головний юрист	2	5300	10 600
	Разом:	3		16 550

Сектор Косівське бюро правової допомоги

14	Завідувач сектору	1	7438	7 438
15	Головний юрист	2	6625	13 250
	Разом:	3		20 688

Сектор Снятинське бюро правової допомоги

16	Завідувач сектору	1	5950	5 950
17	Головний юрист	2	5300	10 600
	Разом:	3		16 550
	Разом по відділу:	26		151 306

ІІІ. Відділ фінансів, публічного земельного обліку та земледілства

18	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	7 400	7 400
19	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1	5 300	5 300
	Разом:	2		12 700

ІV. Фінансово-кредитна політика

20	Головний фахівець з публічних закупівель	1	5300	5 300
	Разом:	1		

V. Земельно-будівельна політика

21	Фахівець з матеріально-технічного забезпечення	0,5	4540	2 270
	Разом:	0,5		

ІІІІ. Підписанням документів

Директор



М.П.

*з часом
(підпись)*

Василь ДУТЧАК

Ольга ГАВРИЛЮ

Дорожок 5



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги
КОЛОМІЙСЬКИЙ МІСЦЕВИЙ ЦЕНТР
З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

НАКАЗ

21. 11. 2022

Коломия

№ 7/01-04

**Про внесення змін до Положення про
встановлення надбавок, доплат,
здійснення преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам
Коломийського місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 року № 1264 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 р. № 552 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги № 178 від 31 серпня 2016 року (в редакції наказу від 27 липня 2020 року № 15), з метою упорядкування умов оплати праці працівників Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Коломийського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги 08 вересня 2016 року № 5/01-03, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Василь ДУТЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Коломийського
місцевого центру з надання
безплатної вторинної правової
допомоги 08 вересня 2016 року
№ 5/01-03 в редакції наказу
Коломийського місцевого центру
з надання безплатної вторинної
правової допомоги від
24.11.2022 р. № 7/01-04

Положення

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

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

I. Порядок встановлення надбавок і доплат

2. Директору, його заступнику та працівникам Центру у межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватись:

1) надбавки:

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

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

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

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

2) доплати:

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

Зазначені види доплат не встановлюються директору Центру, його заступнику, начальникам структурних підрозділів, їх заступникам;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника 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 за науковий ступінь виплачується працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем;

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

3. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються /скасовуються або їх розмір збільшується/зменшується наказом директора Центру:

- директору Центру та його заступнику - за погодженням з директором Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги в Івано-Франківській області;

- працівникам Центру - за рішенням директора Центру

II. Порядок преміювання

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

5. 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.

6. Розмір премії визначається у відсотках до нарахованої суми заробітної плати за фактично відпрацьований час, яка складається з посадового окладу, встановлених надбавок і доплат, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати

роботи відповідного центру.

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

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

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

9. Премія 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.

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

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

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

для директора Центру та його заступника - за погодженням з директором Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги в Івано-Франківській області згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою;

для працівників Центру - за рішеннями директора Центру.

13. 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 з нагоди державних та професійних свят;
- премія з нагоди ювілейних дат.

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

Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися за рішенням директора Центру.

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

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

для директора центру - директору Координаційного центру за встановленою формою;

для заступника директора та працівників центру - директору центру.

15. Пропозиції щодо розміру преміювання за результатами роботи за місяць подаються не пізніше 20 числа поточного місяця та мають обов'язково містити інформаційну довідку про роботу, проведену Центром за місяць. Пропозиції щодо преміювання за результатами роботи за рік подаються не пізніше 10 грудня поточного року та мають містити стислу інформаційну довідку про роботу, проведену Центром за рік. Пропозиції стосовно преміювання, що мають разовий характер подаються до нагоди, відповідно до якої здійснюється преміювання.

16. Премія виплачується згідно з наказом Центру не пізніше терміну виплати заробітної плати за звітний місяць.

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

III. Порядок надання матеріальної допомоги

17. При використанні в установленому порядку працівниками Центру щорічної основної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

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

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

18. Працівникам Центру може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

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

19. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань директору Центру та його заступнику здійснюється за погодженням з директором Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги в Івано-Франківській області;

іншим працівникам Центру – за рішенням директора Центру.

ПРОИЗВОДСТВО, ПРИМЕНЕНИЕ ТА СКРИДЧЕНО

ГРДСОВО МЕТАЛЛОВО

на

16

ЛІДЕРСТВО В ІННОВАЦІЯХ

ДІЯЛЬНОСТЬ У СФЕРІ

ІННОВАЦІЙНОГО МІСІЯННЯ

ІННОВАЦІЙНОГО МІСІЯННЯ

ІННОВАЦІЙНОГО МІСІЯННЯ

ІННОВАЦІЙНОГО МІСІЯННЯ

