



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

24.04.2023 № 4/2-304

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В. о. директора

Дніпровського місцевого центру  
з надання безоплатної вторинної  
правової допомоги

Анастасії ЮХИМЕНКО

Від трудового колективу:

представнику трудового

колективу Дніпровського

місцевого центру з надання

безоплатної вторинної правової  
допомоги

Дар'ї ПАВЛІЩУК

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №286 від 24.04.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Преамбула: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1, п.1.13: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 3:п.3.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України.
4. Розділ 4, п.4.6: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 5, п.5.8: викладений некоректно. Зазначена категорія працівників не є виключенням, передбачена вимогами ст.42 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання.
- 6.Розділ 6: не відображено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток №7: порушено вимоги ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- у назві додатку некоректно зазначено строк, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - гр. «строк виконання»: відкоригувати строк виконання заходів відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», тобто на поточний рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці», не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.3,4: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi>(інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу  
заступник начальника відділу  
безоплатної правової допомоги  
Дніпровського місцевого центру з  
надання безоплатної вторинної  
правової допомоги

Від роботодавця:  
в.о. директора Дніпровського  
місцевого центру з надання  
безоплатної правової допомоги  
Дніпровського місцевого центру з  
надання безоплатної вторинної  
правової допомоги

  
Дар'я ПАВЛІЩУК  
(підпис)  
"04" квітня 2023 року

  
Анастасія ЮХИМЕНКО  
"04" квітня 2023 року  


**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**Дніпровського місцевого центру з надання**  
**безоплатної вторинної правової допомоги по**  
**забезпеченню економічного та соціального**  
**розвитку трудового колективу і захисту прав**  
**працівників**  
**на 2023-2025 роки**

**СХВАЛЕНО:**  
протокол загальних зборів трудового  
колективу Дніпровського місцевого  
центру з надання безоплатної  
вторинної правової допомоги  
№1 від "04" квітня 2023 року

Для забезпечення конституційних прав працівників і законних інтересів та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, керуючись Законом України «Про колективні договори й угоди», визнаючи цей Колективний договір правовим актом, яким здійснюється правове регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у Дніпровському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги, сторони домовилися про нижчевикладене.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- уповноважена засновником Дніпровського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги особа – в.о. директора, який має відповідні повноваження (далі – Роботодавець);
- представник трудового колективу Дніпровського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, з іншої сторони (далі – Представник трудового колективу).

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Представником трудового колективу на основі взаємного узгодження інтересів сторін (далі разом іменуються Сторони).

1.3. Колективний договір укладено на термін 2023 - 2025 роки і набуває чинності з “04” квітня 2023 року. Після закінчення строку чинності Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Дніпровському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги (Далі - Центр).

1.5. Сторони домагатимуться включення основних положень Колективного договору до комплексних і цільових програм розвитку Центру, вноситимуть пропозиції щодо їх фінансового забезпечення.

1.6. Положення Колективного договору діють безпосередньо й поширюються на всіх найманих працівників Центру.

1.7. Зміни та доповнення з питань, які є предметом Колективного договору, вносяться до Колективного договору в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди в порядку, визначеному п.п. 1.8, 1.9 цього документа.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно шляхом схвалення загальними зборами трудового колективу Центру та підписання відповідного протоколу загальних зборів трудового колективу Сторонами. Відповідні рішення приймаються в 15-денний строк із дня їх отримання іншою Стороною, про що повідомляється письмово. У разі відхилення однією зі Сторін запропонованих

змін і доповнень Сторони розпочинають колективні переговори в установленому порядку. Погоджений Сторонами проект змін і доповнень до Колективного договору вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу Центру.

1.9. Зміни й доповнення до Колективного договору набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу Центру та підписання відповідного протоколу загальних зборів трудового колективу Сторонами.

1.10. Основними засадами діяльності загальних зборів трудового колективу Центру є відкритість, гласність, законність, рівність всіх найманих працівників центру, вільне волевиявлення, об'єктивність, колегіальність прийняття рішень, обов'язковість рішень зборів для всіх найманих працівників Центру.

1.11. Жодна зі Сторін Колективного договору не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати будь-які рішення стосовно питань, які встановлені Колективним договором.

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

1.13. Колективний договір (змін і доповнення до нього) підписуються Роботодавцем та Представником трудового колективу у 10-денний строк після схвалення відповідного проекту загальними зборами трудового колективу Центру та підписання відповідного протоколу загальних зборів колективу Сторонами.

1.14. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.15. На період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору за ініціативою Роботодавця може бути зупинена.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору.

2.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Роботодавцем та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо у разі такої необхідності за дорученням/наказом роботодавця, у тому числі у випадках

тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини).

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату відповідно до п. 3.8 цього договору у разі наявності коштів на розрахунковому рахунку Центру та в межах затвердженого кошторису на відповідний рік.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати доручення/накази роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Центру.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Центру при скороченні чисельності штату та у інших випадках згідно чинного законодавства. При скороченні чисельності штату працівники персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому, Роботодавець надає працівнику іншу роботу в центрі, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи - останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому ст. 44 КЗпПУ.

2.5. Звільнення працівників при скороченні чисельності штату допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі.

2.6. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, як передбачено ст. 44 КЗпПУ.

2.7. Не допускається звільнення працівників з ініціативи керівництва в період тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці, крім випадків, передбачених законодавством.

### **3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. В Центрі забезпечується гласність умов оплати праці, додержання порядку виплати заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства України.

Заробітна плата за грудень виплачується повним обсягом не пізніше передостаннього робочого дня грудня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3.2. В центрі встановлюються працівникам конкретні розміри посадових окладів відповідно до затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 року №552 (із змінами №1264 від 11.11.2022 року) «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової

допомоги та його територіальних відділень» схем.

У разі, коли розмір посадового окладу працівників нижчий, ніж визначений законом розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року, посадовий оклад встановлюється на рівні відповідного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року.

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.

Встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівнику, який виконує обов'язки директора Центру, відбувається в порядку, передбаченому додатками №1,2,3 для його посади.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі у відповідності до статті 72 Кодексу законів про працю України.

3.3. Не допускається прийняття в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

3.4. Заробітна плата працівникам виплачується в грошовому вираженні за місцем роботи в робочі дні двічі на місяць:

- аванс – 15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – останній день місяця не пізніше 29-30 числа поточного місяця (у лютому – не пізніше 28 числа).

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні зазначених днів.

3.5. Під час кожної виплати заробітної плати, у тому числі й через банк, керівництво Центру повідомляє працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, яка належить до виплати відповідно до ст. 110 КЗпП України.

3.6. За працівниками зберігається місце роботи та середній заробіток у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Матеріальне забезпечення працівників у зв'язку з втратою заробітної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї), вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, часткову компенсацію витрат, пов'язаних із народженням дитини, смертю застрахованої особи або членів її сім'ї здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.7. Працівникам центру може бути надана матеріальна допомога для оздоровлення до щорічної відпустки та один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, у разі наявності коштів на розрахунковому рахунку центру та в межах затвердженого кошторису на відповідний рік з урахуванням економії фонду заробітної плати.

3.8. Розміри надбавок, доплат, матеріальної допомоги та преміювання для

працівників центру встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 року №552 (із змінами №1264 від 11.11.2022 року), Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги - регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 31 серпня 2016 року №178 та Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Регіонального та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Дніпропетровській області, затвердженого наказом Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Дніпропетровській області від 31 серпня 2016 року №57-к, цього Договору в межах затвердженого кошторису на відповідний рік з урахуванням економії фонду заробітної плати.

3.9. Премії, які мають разовий характер (за підсумками роботи за рік, за виконання особливо важливого завдання, до державних і професійних свят, ювілейних дат тощо) виплачуються у разі наявності коштів на розрахунковому рахунку центру та в межах затвердженого кошторису на відповідний рік з урахуванням економії фонду заробітної плати.

3.10. За наявності відповідних підстав проводиться індексація заробітної плати у порядку, визначеному чинним законодавством;

3.11. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором;

3.12. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості Центром здійснювати основну діяльність;

3.13. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили;

3.14. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

#### **4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Режим роботи Центру, що зобов'язуються дотримувати всі працівники, наступний:

- початок роботи о 08:00 год.;
- закінчення роботи о 17:00 год.;
- у п'ятницю до 15:45 год.;
- перерви для відпочинку та харчування з 12:00 год. до 12:45 год.;
- субота і неділя - вихідні дні.

При цьому, перерва для відпочинку та харчування для працівників



4.

Центру, які працюють з клієнтами, є внутрішньозмінною. Тривалість такої перерви складає 45 хвилин, починаючи з 12:00 год. до 13:30 год..

Встановлення іншого режиму роботи для окремих відділів або працівників встановлюється за наказом Роботодавця.

4.2. Напередодні офіційних святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Для створення кращих умов відпочинку Роботодавець може наказом переносити день відпочинку на інший день із метою поєднання його зі святковим або неробочим днем відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України рекомендованого графіку перенесення робочих днів у відповідному році з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів в Україні.

4.4. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників та Роботодавця становить не менше ніж 24 календарних днів.

4.5.1. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

4.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем не пізніше 15 січня поточного року за погодженням працівників. У виняткових випадках Роботодавець за згодою працівника або на його прохання може вносити зміни до графіка відпусток. Працівникам, які прийняті на роботу за строковим трудовим договором, щорічна відпустка повної тривалості може надаватися до закінчення 6 місяців роботи.

4.8. Письмова заява про надання чергової щорічної відпустки подається працівником не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком чергових щорічних відпусток терміну. Роботодавець розглядає зазначену заяву та виносить наказ про надання чергової щорічної відпустки, після чого здійснює письмове ознайомлення відповідного працівника із наказом про надання чергової щорічної відпустки та строками надання такої відпустки.

4.9. У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в кількості не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.10 Працівники Центру мають право на відпустку без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку. Така відпустка надається у порядку, передбаченому ст. 25 Закону України "Про відпустки".

81

4.11. Працівники центру мають право на відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін. Така відпустка надається у порядку, передбаченому ст. 26 Закону України "Про відпустки";

4.11.1. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.12. Щорічна відпустка переноситься у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.13. Відпустки без збереження заробітної плати може надаватися лише за заявою самого працівника та за згодою його безпосереднього керівника відповідно до чинного законодавства України.

4.14. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.15. За бажанням працівників частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією у разі наявності коштів на розрахунковому рахунку Центру та в межах затвердженого кошторису на відповідний рік. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за декілька попередніх років, він має право використати її.

4.16. Працівники Центру, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи мають право на додаткову відпустку. Така відпустка надається у порядку, передбаченому ст. 19 Закону України "Про відпустки".

4.17. Працівники Центру мають право на відпустку при народженні дитини. Така відпустка надається у порядку, передбаченому ст. 19-1 Закону України "Про відпустки".

4.18. На час воєнного стану частини перша та друга статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

4.19. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини перша статті 65, частини третя-п'ята статті 67 та статті 71-73(святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

4.20. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку

вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

## 5. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники Центру приймаються на роботу за трудовим договором:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

При цьому, строкові трудові договори укладаються із новими працівниками на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника з метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома.

5.2. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

При цьому, при укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

5.3. Не допускається розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця без достатніх підстав.

5.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників, Роботодавець повинен:

- персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою в центрі на іншому робочому місці.

5.5. Працівникам, які вивільняються при розірванні трудового договору у випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників, відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 6 ст. 36 КЗпПУ та п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпПУ), виплачувати вихідну допомогу в розмірі, передбаченому ст. 44 КЗпПУ (середній місячний заробіток).

5.6. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі передбаченому ст. 44 КЗпПУ.

5.7. Не допускається звільнення працівників з ініціативи керівництва в період тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці, крім випадків, передбачених законодавством.

5.7.1. Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5.8. Сторони домовилися про те, що крім осіб, зазначених у статті 42.КЗпП, переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників та при скороченні чисельності або штатів мають також особи передпенсійного віку (за 3 роки до пенсії);

5.9. На період дії воєнного стану Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою;

5.10. На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк проведення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

5.11. Призупинення дії трудового договору.

Призупинення дії трудового договору передбачає тимчасове звільнення роботодавцем від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором та застосовується в порядку статті 13 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

5.12. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. На Роботодавця покладається обов'язок по забезпеченню своєчасної розробки і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.2. Роботодавець здійснює контроль за дотриманням працівниками центру Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6.3. Роботодавець за порушення закону та нормативних актів з охорони

праці притягує винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4. Роботодавець повинен гарантувати пожежну безпеку у центрі відповідно до Закону України “Про пожежну безпеку”, та здійснювати контроль за виконанням працівниками зобов’язань із питань охорони праці згідно з колективним договором.

6.5. Роботодавець забезпечує контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо заборони тютюнопаління у громадських місцях, відповідно до Закону України “Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення”.

6.6. Працівникам забезпечується право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконуватиме законодавства про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі згідно чинного законодавства.

6.7. Роботодавець для виконання функцій служби охорони праці призначає в порядку сумісництва особу, яка має відповідну підготовку.

6.8. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Порядок проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці здійснюється відповідно до типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 (із змінами від 16.11.2007 №273 та від 30.01.2017 №140).

6.9. У випадках, встановлених чинним законодавством, Роботодавець організовує проведення щорічного медичного огляду для працівників, у відповідності до ст. 17 Закону України “Про охорону праці”. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи, без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпП України), до проходження медичного огляду.

6.10. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Пенсійним фондом України. Якщо згідно з медичним висновком потерпілому встановлена стійка втрата працездатності, одноразова допомога визначається з розрахунку його середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати, з якої справляються внески до Фонду, на час настання права потерпілого на страхову виплату (ст. 42 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”).

6.11. У разі, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено на підставі висновку комісії з охорони праці, але не більш як на 50 відсотків.

6.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

6.13. Роботодавець забезпечує виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.

6.14. У випадках, передбачених чинним законодавством, центр відшкодовує потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку за рахунок Фонду.

6.15. З метою покращення умов праці жінок Роботодавець повинен реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.17. Роботодавець під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) зобов'язаний проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.18. Права працівників на охорону праці під час роботи:

- працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
- працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення

навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.19. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору Работодавець повинен, не пізніш як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.20. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 №46.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.21. Работодавець для осіб з інвалідністю, зобов'язаний створити умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вжити додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, Работодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

6.21. Работодавець зобов'язаний здійснювати фінансування охорони праці.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

6.22. У колективному договорі, сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також 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, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

6.23. Работодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії Работодавець повинен скласти акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення

розслідування.

6.24. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

При розрахунку розміру страхового внеску, за умови досягнення належного стану охорони праці і зниження рівня або відсутності травматизму і професійної захворюваності внаслідок здійснення Роботодавцем відповідних профілактичних заходів, може бути встановлено знижку до нього або надбавку до розміру страхового внеску за високий рівень травматизму і професійної захворюваності та неналежний стан охорони праці.

## 7. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.1. Працівник зобов'язаний:

7.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовими інструкціями та іншими законодавчими а нормативними актами.

7.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

7.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

7.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або інспектора з кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

7.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

7.1.6. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

7.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

7.1.8. У разі роботи в Центрі за сумісництвом повідомити інспектора кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

7.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

7.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.



7.1.11. Дбайливо ставитися до майна Центру, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Центру.

7.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

7.1.13. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Центру, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

7.1.14. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру.

7.1.15. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

7.1.16. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою №435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою №436/о «Довідка щодо обстеження донора».

7.1.17. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою №435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною

16,  
згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Рішення приймається на спільному засіданні Роботодавця і загальних зборів трудового колективу шляхом схвалення зборами трудового колективу Центру та підписання відповідного протоколу зборів трудового колективу Сторонами. Зміни та доповнення підписуються представниками сторін і в установленому порядку подаються на реєстрацію.

9.2. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Роботодавець і Представник зобов'язуються розглядати питання виконання договору на спільних засіданнях в міру необхідності. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань положень договору сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього № 1,2,3,4,5;

9.4. Зміни та доповнення діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Уповноважена засновником особа  
В.о. директора Дніпровського  
місцевого центру з надання безоплатної  
вторинної правової допомоги  
«Оч» квітень 2023 року



Анастасія ЮХИМЕНКО

Представник трудового колективу  
Заступник начальника відділу  
безоплатної правової допомоги  
«Оч» квітень 2023 року

Дар'я ПАВЛІЩУК

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Дніпровського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

*Положення про преміювання розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 (із змінами від 11.11.2022 №1264) «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень».*

#### **1. Загальні положення**

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

1.2. Преміювання працівників Дніпровського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Центр) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 року №552 (із змінами від 11.11.2022 №1264) фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.4. Видатки на преміювання працівників здійснюються за рахунок передбачених у кошторисі видатків на оплату праці та в межах місячного плану асигнувань з урахуванням існуючої економії фонду оплати праці.

#### **2. Показники преміювання і розмір премії**

2.1. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується рівень виконання працівниками посадових обов'язків, а саме:

- обсяг і якість виконуваних робіт, своєчасне та якісне виконання працівником заходів, передбачених планами робіт і відповідного структурного підрозділу;

- ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі та виконанні завдань, визначених Положенням про Дніпровський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- виконавська дисципліна – дотримання строків виконання службових документів і доручень керівництва;

- дотримання трудової дисципліни;

- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих

груп тощо).

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1 цього Положення та особистого внеску в загальні результати роботи центру та визначається у відсотках до нарахованої суми заробітної плати за фактично відпрацьований час, яка складається з посадового окладу, встановлених надбавок і доплат. Розмір премії не може бути меншим, ніж 10 відсотків посадового окладу працівника.

2.3. Роботодавець може збільшити розмір премії окремим працівникам Центру за високі показники у роботі у межах наявної економії фонду оплати праці за поточний місяць, зменшити її розмір або позбавити премії.

2.4. Премія не виплачується працівникам під час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження, 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

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за несвоєчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.1 цього Положення, і це позбавлення (зменшення розміру) премії не є погіршенням умов оплати праці.

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

- невиконання чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків;
- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог із охорони праці та пожежної безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання наказів Роботодавця;
- порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що призвело до застосування санкцій;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- постійні без поважної причини запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- крадіжка та/або псування майна підприємства.

Цей перелік не є виключним і кожна ситуація розглядатиметься окремо.

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

Повторне порушення протягом трьох місяців від дисциплінарного стягнення є підставою для позбавлення премії у розмірі 100 відсотків.

2.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи Роботодавця, позбавляються премії в повному обсязі. Працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується. Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (стаття

151 КзпП України).

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

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

2.9. Розмір премії працівників визначається у наказах Роботодавця про преміювання з урахуванням якості виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків та інформації, поданої працівниками та відповідальними за кадрову роботу.

2.10. 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 Центру.

Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися за рішенням Роботодавця до наступних свят: Різдва Христового, Міжнародного жіночого дня. Пасхи (Великоддя), 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.

2.11. Премія виплачується згідно з наказом Роботодавця не пізніше терміну виплати заробітної плати за звітний місяць.

### **3.Порядок і терміни преміювання**

3.1. Преміювання працівників здійснюється (за наявності коштів на виплату премії) за сумлінне та якісне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, виконання заходів, передбачених планами роботи Центру, доручень керівництва; дотримання виконавської та трудової дисципліни і особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць.

3.2. Преміювання заступників директора та працівників Центру в кожному конкретному випадку визначеному в пункті 1.1 цього Положення здійснюється наказом Роботодавця або особи, яка виконує його обов'язки, а преміювання директора – за погодженням директора Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Дніпропетровській області або особи, яка виконує його обов'язки.

3.3. Пропозиції щодо преміювання працівників вносяться не пізніше 20

числа кожного місяця виходячи з реального стану, належної організації і результативності роботи на відповідних напрямках діяльності та до ювілейних дат працівників Центру.

3.4. Пропозиції щодо позбавлення премії конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання за рішенням Роботодавця.

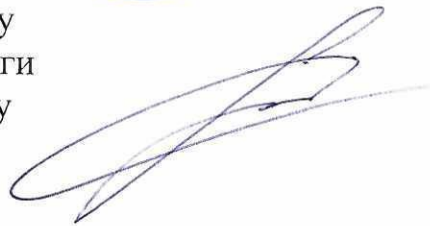
3.5. Премія виплачується в строки, встановлені для виплати заробітної плати за звітний місяць, або в інший строк при наявності підписаного наказу про преміювання.

Уповноважена засновником особа  
В.о. директора Дніпровського  
місцевого центру з надання безоплатної  
вторинної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року



Анастасія ЮХИМЕНКО

Представник трудового колективу  
Заступник начальника відділу  
безоплатної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року



Дар'я ПАВЛІЩУК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про перелік надбавок та доплат працівників Дніпровського місцевого**  
**центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

*Положення про перелік надбавок та доплат розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 (із змінами від 11.11.2022 №1264) «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень».*

1. Роботодавець за наказом має право встановлювати наступні надбавки працівникам у межах фонду оплати праці та помісячного плану асигнувань:  
- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу: а) для директора та працівників 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 Центру не більше	Для працівників Центру, крім В.о. директора не більше
група III	Дніпропетровська область	95%	90%

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 виконання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і 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 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.

2. Доплати працівникам:  
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, керівникам

структурних підрозділів центру, їх заступникам.

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

4. 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.

5. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються або їх розмір збільшується наказами Роботодавця:

- для директора Центру або особи, що виконує такі обов'язки - за рішенням директора Регіонального центру з надання правової допомоги (далі - Регіональний центр), згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (Додаток 1);

- для заступників директора та працівників Центру - за рішеннями директора Центру або особи, що виконує обов'язки директора Центру.

Призначені цим Положенням надбавки та доплати скасовуються або їх розмір зменшується за відповідним рішенням Роботодавця.

Уповноважена засновником особа  
В.о. директора Дніпровського  
місцевого центру з надання  
вторинної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року



Анастасія ЮХИМЕНКО

Представник трудового колективу  
Заступник начальника відділу  
безоплатної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року

Дар'я ПАВЛІЦУК



## ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Дніпровського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Положення про порядок надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 (із змінами від 11.11.2022 №1264) «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень».

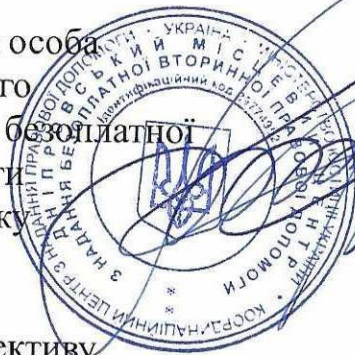
1. При використанні в установленому порядку працівниками щорічної основної відпустки за погодженням з Роботодавцем їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги визначається Роботодавцем у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року. Працівник одночасно із заявою про відпустку подає заяву про виплату йому зазначеної допомоги.

2. Працівникам Центру за погодженням з Роботодавцем може також надаватися один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Виплата зазначеної матеріальної допомоги здійснюється при наявності коштів та з урахуванням економії фонду оплати праці.

3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань директора Центру або особи, що виконує його функції, здійснюється за погодженням (додаток 1), внесеним директору Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Дніпропетровській області, або особи, що виконує його обов'язки, заступникам директора та працівникам Центру - Роботодавцем.

Уповноважена засновником особа  
В.о. директора Дніпровського  
місцевого центру з надання безоплатної  
вторинної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року



Анастасія ЮХИМЕНКО

Представник трудового колективу  
Заступник начальника відділу  
безоплатної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року

Дар'я ПАВЛІЩУК

Додаток 1  
до Положення  
про порядок надання  
матеріальної допомоги

Директору  
Регіонального/місцевого  
центру

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування центру)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
П.І.Б., посада працівника

**ЗАЯВА**

Прошу Вас надати матеріальну допомогу \_\_\_\_\_ (вказати яку).

Дата

Підпис

\*Примітка

Заява обов'язково повинна бути написана власноруч.  
При погодженні виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань  
обов'язково потрібно вказати причину (у зв'язку з чим).  
Для працівників розмір матеріальної допомоги зазначає головний бухгалтер.

**ПЕРЕЛІК**

**ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1. Директор - раз на три роки.
2. Заступник директора - раз на три роки
3. Відповідальна особа за ведення охорони праці - раз на три роки.

Уповноважена засновником особа  
 В.о. директора Дніпровського  
 місцевого центру з надання безоплатної  
 вторинної правової допомоги  
 «04» Квітня 2023 року



Анастасія ЮХИМЕНКО

Представник трудового колективу  
 Заступник начальника відділу  
 безоплатної правової допомоги  
 «04» Квітня 2023 року



Дар'я ПАВЛІЩУК

**Положення  
про загальні збори трудового колективу Дніпровського місцевого  
центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про загальні збори трудового колективу Дніпровського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Положення) визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів трудового колективу, а також прийняття ними рішень.

1.2. Основними засадами діяльності загальних зборів трудового колективу Центру є відкритість, гласність, законність, рівність всіх найманих працівників центру, вільне волевиявлення, об'єктивність, колегіальність прийняття рішень, обов'язковість рішень зборів для всіх найманих працівників центру.

1.3. Положення може бути змінено та доповнено лише загальними зборами трудового колективу.

**2. Повноваження зборів трудового колективу**

2.1. Збори трудового колективу, зокрема, можуть обговорювати питання, пов'язані:

- зі створенням належних умов для праці й відпочинку членів трудового колективу, соціальним захистом членів трудового колективу та їхніх сімей;
- з визначенням потреб організаційного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення діяльності Дніпровського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі - Центр) та контролем за додержанням установлених нормативів цього забезпечення;
- затвердженням, за поданням В.о. директора центру, правил внутрішнього трудового розпорядку, вжиттям заходів для забезпечення їх дотримання;
- зі станом трудової дисципліни і здійсненням заходів щодо її зміцнення та інші найважливіші питання внутрішньої діяльності Центру.

**3. Порядок проведення зборів трудового колективу**

3.1. Питання на розгляд загальних зборів трудового колективу Центру вносяться з ініціативи не менш як третини від загальної кількості працівників Центру, Директора Центру чи працівника, який виконує обов'язки Директора Центру.

3.2. Збори скликаються Директором Центру чи працівником, який виконує обов'язки Директора Центру, або на вимогу не менш як третини від загальної кількості працівників Центру.

3.3. Збори трудового колективу Центру проводяться в міру потреби.

3.4. Збори вважаються правомірними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу.

3.5. Відкриває збори трудового колективу Директор Центру або працівник, який виконує обов'язки Директора Центру, а за їх відсутності одним з

керівників відділу.

3.6. Збори трудового колективу обирають відкритим голосуванням головуючого, який веде збори, та секретаря зборів, який веде протокол.

3.7. Протокол загальних зборів трудового колективу складається у довільній формі і містить: назву зборів, дату і місце їх проведення; питання яке розглядається зборами, відомості про розгляд організаційних питань (відкриття засідання, наявність кворуму, обрання головуючого на зборах, секретаря зборів, питання, що ставиться на розгляд та інше); зазначення доповідача з кожного питання, суть питання, стислий перебіг обговорення, а також результати голосування, прийняте рішення.

3.8. Протокол загальних зборів трудового колективу підписується головуючим, секретарем зборів та особою, яка відкриває збори трудового колективу відповідно до пункту 3.5. цього положення.

3.9. Рішення загальних зборів трудового колективу Центру приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах.

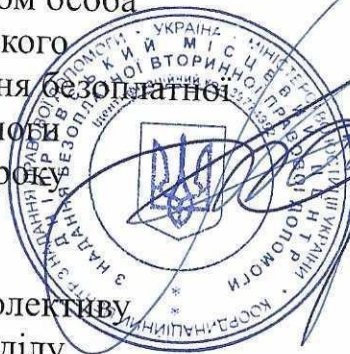
3.10. Рішення доводяться до відома всіх членів трудового колективу.

3.11. Рішення зборів трудового колективу, прийняті відповідно до їх повноважень і діючого законодавства, є обов'язковими для членів трудового колективу (працівників Центру).

3.12. Контроль за виконанням рішень зборів трудового колективу здійснюється Директором Центру, відповідно до його повноважень або за дорученням зборів іншою особою, яка інформує трудовий колектив про хід виконання рішень.

3.13. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження загальними зборами трудового колективу Центру.

Уповноважена засновником особа  
В.о. директора Дніпровського  
місцевого центру з надання  
вторинної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року



Анастасія ЮХИМЕНКО

Представник трудового колективу  
Заступник начальника відділу  
безоплатної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року

Дар'я ПАВЛІЩУК

Додаток №6  
до колективного договору на 2023-2025 р.р.

**СХЕМА**  
посадових окладів працівників Дніпровського місцевого центру з надання  
безоплатної вторинної правової допомоги

Група посад	Розміри посадових окладів, гривень
Керівник установи	9700
Заступник керівника	8730
Керівник самостійного відділу	7400
Завідувач сектору у складі структурного підрозділу	5950
Юрист, економіст з фінансової роботи, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою та інші професіонали:	
головний	5300
провідний	4670
Помічник керівника, помічник юриста, фахівець з інформаційних технологій, референт та інші фахівці	4540

Уповноважена засновником особа  
В.о. директора Дніпровського  
місцевого центру з надання безоплатної  
вторинної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року

Анастасія ЮХИМЕНКО

Представник трудового колективу  
Заступник начальника відділу  
безоплатної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року

Дар'я ПАВЛІЩУК

Додаток №7  
до колективного договору на 2023-2025 р.р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та**  
**виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого**  
**травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023-2025**  
**рр.**

№ з / п	Найменування заходів	Ефективність заходів Планується	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2023-2025 рр.	Головний економіст з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2023-2025 рр.	Головний економіст з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності
3	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація, та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2023-2025 рр.	Головний економіст з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності
4	Проведення комплексних	Попередження	Протягом	Головний

	об'єктових тренувань з НС та ПБ (надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки) в Центрі	надзвичайних ситуацій та пожежна безпека	2023-2025 рр.	економіст з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності
5	Оснащення кабінетів, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2023-2025 рр.	Головний економіст з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності
6	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2023-2025 рр.	Головний економіст з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності

Уповноважена засновником особа  
В.о. директора Дніпровського  
місцевого центру з надання безоплатної  
вторинної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року

Анастасія ЮХИМЕНКО

Представник трудового колективу  
Заступник начальника відділу  
безоплатної правової допомоги  
«04» квітня 2023 року

Дар'я ПАВЛІЩУК



Прошито-Пронумеровано та скріплено печаткою

*Юхименко*

зрікушів

В.о. директора

застасія ЮХИМЕНЧУК

