

Схвалено
Загальними зборами трудового колективу
Регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги у
Житомирській області
Чинний з «01» січня 2021 року

Протокол № 1 від «12 » жовтня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем –Регіональним центром з надання безоплатної
вторинної правової допомоги у Житомирській області

та

уповноваженим представником трудового колективу Регіонального
центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у
Житомирській області
на 2021 – 2025 роки

м. Житомир

РОЗДІЛ І

Загальні положення

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

Даний Договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Регіональному центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області (далі – Центрі) протягом усього періоду його дії.

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

1.2. Сторонами Договору є:

Роботодавець - Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області в особі директора Центру Гербеда Олександра Йосифовича;

Трудовий колектив Центру в особі уповноваженого представника від трудового колективу начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги Врублевського Олега Олександровича, який визначається уповноваженим представником на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені трудового колективу Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області, обраного на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 26 травня 2015 року.

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

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

1.3. Положення договору є обов'язковими для виконання, як роботодавцем, так і уповноваженим представником від трудового колективу та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників центру, у тому числі прийнятих на роботу після прийняття цього договору. Строк дії договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору (до 31.12.2025).

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

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

1.4. Колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки, діє з моменту його підписання до 31.12.2025 та чинний до моменту укладення нового Договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін Договору, взаємної довіри і поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.14. Зміст Договору доводиться до відома усіх працівників Центру, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від « 12 » жовтня 2020 року.

РОЗДІЛ II

Організація праці, забезпечення зайнятості працюючих, встановлення компенсацій та пільг.

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

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування.

2.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідних умов праці:

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

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

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

2.5. Надавати за можливістю бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), із збереженням трудових прав працівників на відпустки повної тривалості, гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

б) створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

в) в першу чергу скорочувати вакантні посади і сумісників;

г) скорочувати адміністративно-управлінський персонал;

д) припинити укладання нових трудових договорів;

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

з) надавання всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної

тривалості відпустки та гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

2.25. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

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

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

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

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

2.31. Дотримуватись правил охорони праці та протипожежної безпеки.

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

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

Сторони зобов'язуються:

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

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

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

РОЗДІЛ III

Підвищення кваліфікації та професійне просування кадрів.

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників Центру.
- 3.2. При потребі здійснювати стажування та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, вимоги до посади, на яку призначається працівник та у відповідності до структури та штатної чисельності апарату Центру.

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

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

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

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для працівників апарату Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області (крім головних спеціалістів, які працюють згідно графіку чергувань). Робочий час та час відпочинку працівників апарату Центру регулюється положенням чинного законодавства, даного колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку:

Початок робочого дня: о 9-00 годин;

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

Кінець робочого дня: о 18-00 годин;

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

Вихідні дні: субота, неділя.

Головні спеціалісти відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги працюють відповідно до графіків чергувань (з 9.00 години до 9.00 години наступного дня) з перервою для приймання їжі (з 14.30 годин до 16.30 годин) з правом залишення робочого місця. У разі необхідності, вихідні, неробочі та святкові дні працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України).

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому графіками чергувань. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначенні графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (стаття 59 КЗпП України).

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, які працюють за графіками змінності.

4.5. З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів трудового колективу з інтересами роботодавця працівники Центру, які мають свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю надається можливість встановити гнучкий режим робочого часу. Це така форма організації праці, за якою для категорій працівників – адвокатів встановлюється режим праці з самоврегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

4.6. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під розписку.

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

- щорічна основна відпустка строком не менше 24 календарних дні;

Додаткова відпустка надається:

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

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

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

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

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

* незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

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

- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці;

- тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації;

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

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

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

4.8. Додаткові відпустки за особливий характер праці з особливим характером праці згідно п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток №2).

Оскільки робота працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер, пов'язана з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням, надавати додаткові відпустки згідно п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток №3).

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

При складанні графіків враховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», ст. 14 КЗпП України).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) 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;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

РОЗДІЛ V

Оплата праці.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

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

Здійснювати оплату праці на основі тарифної сітки:

- по годинних тарифних ставках – для головних спеціалістів відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- місячних посадових окладах – для працівників Центру відповідно до штатного розпису, діючого на момент проведення виплати заробітної плати.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити 15 числа та 30 числа поточного місяця (якщо місяць має менше днів, виплату проводити в останній день місяця) за другу половину (стаття 115 КЗпП України). Оплату праці у святкові і неробочі дні та в інших випадках здійснювати згідно з вимогами КЗпП України (стаття 107 КЗпП України).

5.2. Надурочні години головним спеціалістам відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги оплачуються у подвійному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України)

5.3. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються наказами директора Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області відповідно до наказу Координаційного центру з надання правової допомоги з врахуванням належності до групи навантаження. У разі несвоєчасного виконання завдань, зниження якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

5.4. Доплата за роботу у нічний час встановлюється у розмірі 25 % посадового окладу за кожен годину роботи з 22 години до 6 години ранку згідно ст.108 Кодексу законів про працю України.

5.5. Для працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, при чергуваннях дотримуватись облікової норми робочого часу за рік.

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

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

5.8. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 581 від 09.08.2017.

5.9. Проводити преміювання працівників згідно з «Положенням про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання

прямової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги», затвердженого наказом Координаційного центру, у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.10. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 » із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 581 від 09.08.2017.

5.11. Надавати матеріальну допомогу (для вирішення соціально – побутових питань, при одруженні, при народженні дитини, при смерті близьких осіб, тощо) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 552 від 20 червня 2012 року із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 581 від 09.08.2017.

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

5.12. Оплачувати працівникам листки тимчасової непрацездатності згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 зі змінами та уточненнями.

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

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

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

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

РОЗДІЛ VI

Охорона та умови праці

Роботодавець зобов'язується:

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

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

6.3. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 4).

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

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

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

Уповноважений представник трудового колективу має право брати участь:

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

6.11. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

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

6.16. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

РОЗДІЛ VIII

Вирішення трудових спорів

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

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

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

РОЗДІЛ IX

Повноваження та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

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

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

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

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу.

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

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

Роботодавець зобов'язується

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

РОЗДІЛ X

Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Проект колективного договору формується не раніше трьох місяців до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з уповноважених працівників трудового колективу та адміністрації центру та схвалюється на загальних зборах трудового колективу.

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

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

10.4. Проект договору вноситься на розгляд трудового колективу Центру.

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

10.6. Протягом 5-ти днів після підписання колективного договору, уповноважена від адміністрації особа:

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

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

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

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

Роботодавець разом із уповноваженим представником зобов'язуються

10.10. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

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

РОЗДІЛ XI

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

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

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

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівних правах;
- забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створених безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

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

РОЗДІЛ XII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

12.2. Договір підписали:

- від роботодавця - директор Центру Гербеда Олександр Йосифович.
- від трудового колективу – начальник відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги, уповноважений представник трудового колективу Врублевський Олег Олександрович.

13.3. Строк дії цього Договору з 01.01.2021 до 31.12.2025.

13.4. Договір схвалено зборами трудового колективу центру.
Протокол № 1 від 12 жовтня 2020 року.

Коллективний договір підписали:

Від роботодавця:

**Директор Регіонального центру
з надання безоплатної вторинної
правової допомоги у Житомирській
області**

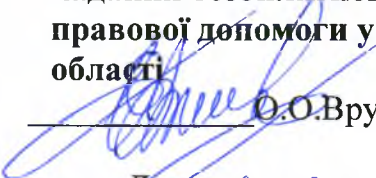


О.Й.Гербеда

Дата 12.10.2020 р.
М.П.

Від трудового колективу

**Уповноважений представник
трудового колективу
Регіонального центру з надання
надання безоплатної вторинної
правової допомоги у Житомирській
області**


О.О.Врублевський

Дата 12.10.2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги у
Житомирській області
протокол № 1 від « 12 » жовтня 2020 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Регіонального центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги у Житомирській області**

I. Загальні положення

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

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

II. Порядок прийому і звільнення працівників

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

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

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- фотокартки 3*4 (2 шт.);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- військовий квиток або документу, що його замінює;

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

2.5. Прийом на роботу працівників оформлюється наказом директора Центру, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

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

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

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України №58 від 29 липня 1993 року, із змінами № 513-р від 18.07.2018.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в установі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру.

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

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Центру.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.2. Права працівників:

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

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

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

V. Робочий час і його використання

5.1. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для працівників апарату Центру (крім головних спеціалістів, які працюють згідно графіку чергувань). З метою уникнення понаднормового використання часу (ст.62,65 КЗпП), у разі відпустки, перебування на лікарняному одного із головних спеціалістів відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги, начальник або заступник вищезазначеного відділу здійснює чергування згідно графіку цілодобового чергування, затвердженого наказом директора Центру. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 Кодексу Законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину :

- початок робочого дня – о 9-00 год.
- перерва на обід - з 13-00 год. до 13-45 год.
- кінець робочого дня – о 18-00 год.
- кінець робочого дня у п'ятницю - о 16-45 год.

Вихідні дні - субота, неділя.

Головні спеціалісти відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги працюють відповідно до графіків чергувань (з 9.00 години до 9.00 години наступного дня) з перервою для приймання їжі (з 14.30 годин до 16.30 годин) з правом залишення робочого місця. У разі необхідності, вихідні, неробочі та святкові дні працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України).

5.2. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому графіками чергувань.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Чергування працівника протягом двох змін підряд забороняється.(стаття 59 КЗпП України)

Надурочні години головним спеціалістам відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги оплачуються у подвійному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України). Встановити головним спеціалістам відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік.

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

5.4. Доплата за роботу у нічний час встановлюється у розмірі 25 % посадового окладу за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, які працюють за графіками змінності.

5.6. З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів трудового колективу з інтересами роботодавця працівники Центру, які мають свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю надається можливість встановити гнучкий режим робочого часу. Це така форма організації праці, за якою для категорій працівників – адвокатів встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

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

Працівники, які мають свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю повинні повідомляти адміністрацію Центру про зміну робочого часу та причину зміни робочого часу із здійсненням запису до Журналу обліку короткотермінових відлучень з робочого місця працівників Центру.

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

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

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

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

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

3) час перерви для відпочинку і харчування.

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

5.9. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

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

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

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

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

5.11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом директора Центру.

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

5.12. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552, із змінами внесеними згідно постанови КМУ №581 від 09.08.2017

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

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

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

5.14. Надання відпусток працівникам оформляється наказом директора Центру

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

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

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

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

5.19. Працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера і яким тривалість щорічної відпустки не визначено іншими актами законодавства, надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно Списками, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України № 1290, від 17.11.1997 зі змінами та доповненнями.

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

5.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

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

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

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників Центру підпис.

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

Затверджено:

**Директор Регіонального центру
з надання безоплатної
вторинної правової допомоги у
Житомирській області**


О.І.Гербеда

«12» жовтня 2020р

Погоджено:

**Уповноважений представник
трудового колективу Регіонального
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги у
Житомирській області**


О.О.Врублевський

«12» жовтня 2020р

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

<i>№</i>	<i>Найменування посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки у календарних днях</i>
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Начальник відділу	6
5	Заступник начальника відділу	6

Примітки

1. Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року.
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.
3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованого на посаді, що дає право на відпустку.

Затверджено:

Директор Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області

О.Й.Гербеда

« 12 » жовтня 2020р

М.П.

Погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області

О.О.Врублевський

« 12 » жовтня 2020р

**Перелік посад працівників, які працюють на
електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах,
до яких належить і персональний комп'ютер, пов'язана з підвищеним
зоровим і нервово-емоційним напруженням, таку роботу можна віднести
до роботи з особливим характером праці.**


№/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Головні спеціалісти (крім працівників, які працюють по змінних графіках чергування)	4

Примітка:

1. Оскільки робота працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер пов'язана з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням таку роботу можна віднести до роботи з особливим характером праці.
2. Працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера і яким тривалість щорічної відпустки не визначено іншими актами законодавства, надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно з підрозділом «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» (п. 58 Списку № 2).

Затверджено:

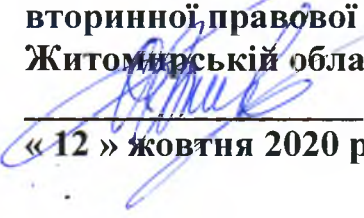
Директор Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області


_____ О.Й.Гербеда
« 12 » жовтня 2020 р

М.П.

Погоджено:

**Уповноважений представник
трудового колективу Регіонального
центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги у
Житомирській області**


_____ О.О.Врублевський
« 12 » жовтня 2020 р

Затверджую
 Директор Регіонального центру з
 надання безоплатної вторинної
 правової допомоги у Житомирській
 області


 О.Й.Гербеда

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2021 – 2025 роки

№	Найменування заходу	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за проведення заходу
		Асигнування	Факт	План	Досягнуто результатів		
1	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки і при необхідності проводити своєчасні ремонти					Щоквартально	Директор, Заст. начальника відділу
2	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту та гігієни					Згідно норм	Директор Начальник відділу
3	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів					Постійно	Директор Начальник відділу
4	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал					Щоквартально	Директор Начальник відділу
5	Утримувати вентиляційне обладнання у справному стані					Постійно	Директор Заступник начальника відділу

	день щодо прибирання робочих місць					щомісячно	всі працівники Центру
7	Призначити відповідального за пожежну безпеку та виконання заходів з охорони праці (за необхідності)					Щорічно на початку року	Директор
8	Провести навчання відповідальної особи за пожежну безпеку та охорону праці (за необхідності)					Четвертий квартал	Директор, заступник начальника відділу

Затверджено:

Директор Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області

О.Й.Гербеда

« 12 » жовтня 2020 р.



Погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області

О.О.Врублевський

«12 » жовтня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Регіонального центру
з надання безоплатної вторинної правової
допомоги у Житомирській області
від « 12 » вересня 2016 року № 20/о

Положення

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у
Житомирській області

I. Порядок преміювання

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

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

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

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

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

1.4. Працівник центру, відповідальний за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань і доручень, та за кадрову роботу, до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, письмово доводить 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.

1.5.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 середня заробітна плата;

працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення.

1.6.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.

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

1.8.Розмір премії працівників центру визначається у наказах про преміювання з урахуванням якості виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків та інформації, поданої працівником центру, відповідальним за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань і доручень, та за кадрову роботу:

для директора центру - за погодженням з директором Координаційного центру згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою;

для заступника директора центру - за рішенням директора центру.

1.9.Пропозиції щодо розміру преміювання (у т. ч. зменшення або збільшення) директора центру подаються на ім'я директора Координаційного центру не пізніше 20 числа поточного місяця та мають обов'язково містити інформаційну довідку про роботу, проведену центром за місяць.

1.10.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 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 вкладу в загальні результати роботи центру.

Премія за виконання особливо важливого завдання може виплачуватися працівникам за вчасне і якісне виконання окремих, визначених наказом директора центру, завдань як таких, що мають найвищий ступінь пріоритетності та передбачають високий рівень відповідальності виконавця.

Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися за рішенням директора центру 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: 40, 50, 60, 70 років і т. д.

Пропозиції стосовно преміювання, що мають разовий характер подаються:

для директора центру — директору Координаційного центру за встановленою формою;

для заступника директора та працівників центру - директору регіонального центру.

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

1.12.3 наказами про преміювання після їх підписання директором центру та реєстрації працівником, відповідальним за кадрову роботу, ознайомлюються під особистий підпис усі працівники центру.

Порядок надання матеріальної допомоги

2.1. При використанні в установленому порядку працівниками центру щорічної основної відпустки за погодженням директором 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 на оплату праці поточного бюджетного року.

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

2.2. Працівникам центру за погодженням директором центру може також надаватися матеріальна допомога:

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

Виплата зазначених матеріальних допомог здійснюється при наявності коштів та у межах економії фонду оплати праці.

2.3. Надання матеріальної допомоги директору центру здійснюється за погодженням, внесеним директором Координаційного центру, або особи, що виконує його обов'язки, за встановленою формою, заступнику директора та працівникам центру - директором центру, за встановленою формою.

Головний бухгалтера

О.М.Березовська

Затверджено:

Директор Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області



О.Й.Гербеда

Погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській

О.О.Врублевський

Дата 12.10.2020 р.

Дата 12.10.2020 р.

Протокол № 1

Загальних зборів трудового колективу

« 12 » жовтня 2020 року

м. Житомир

Голова зборів: Гербеда О.Й. – директор Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області (далі – Центр).

Секретар зборів: Вовнюк О.В. – начальниця відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури Центру.

Працюючих: 16 чоловік;

Присутні: Гербеда О.Й., Радущинська Н.В., Березовська О.М., Вовнюк О.В., Врублевський О.О., Кашапов Т.О., Куратова М.Л., Герасименко О.К., Броніч С.В., Ярошенко Н.В., Левенцова О.В.,

Відсутні: 4

Порядок денний :

1. Схвалення та затвердження проекту Колективного договору та додатків до нього між роботодавцем та уповноваженим представником від трудового колективу Центру на 2021 – 2025 р.р..

Слухали:

1. Начальницю відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури Вовнюк О.В., яка ознайомила всіх присутніх з проектом Колективного договору та додатками до нього.
2. Заступницю директора Центру Радущинську Н.В., яка внесла правки, доповнення до проекту та внесла пропозицію, щодо прийняття проекту Колективного договору та його підписання.
3. Начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги Врублевського О.О., який запропонував затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру.
4. Головний бухгалтер Центру Березовська О.М. озвучила основні принципи «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області»
5. Директора Центру Гербеду О.Й., який вніс пропозицію проголосувати за проект Колективного договору та додатки до нього, затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області .

Голосували по питанню 1

- «за» - 12 чоловік
- «проти» - 0 чоловік
- «утримались» - 0 чоловік

Голосували по питанню 2

- «за» - 12 чоловік
- «проти» - 0 чоловік
- «утримались» - 0 чоловіки

Голосували по питанню 3

- «за» - 12 чоловік
- «проти» - 0 чоловік
- «утримались» - 0 чоловік

Голосували по питанню 4

- «за» - 12 чоловік
- «проти» - 0 чоловік
- «утримались» - 0 чоловік

Голосували по питанню 5

- «за» - 12 чоловік
- «проти» - 0 чоловік
- «утримались» - 0 чоловік

Ухвалили :









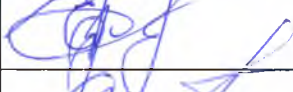


1. Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області Гербедаю О.Й., та уповноваженим представником від трудового колективу Врублевського О.О., на 2021 – 2025 роки.
- 2.Сторонам підписати затверджений Колективний договір не пізніше 5 робочих днів з дня схвалення.
3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Житомирській області.
4. Начальниці відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та розвитку інфраструктури Вовнюк О.В., подати на реєстрацію до Житомирської міської Ради Колективний договір та ознайомити всіх працівників Центру під підпис.

Голова зборів: _____  О.Й.Гербеда

Секретар зборів: _____  О.В.Вовнюк

Додаток № 1
до протоколу від 12.10.2020
зборів трудового колективу

**Список присутніх на зборах трудового колективу
Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги у Житомирській області**

1	Гербеда О.Й.	
2	Радущинська Н.В.	
3	Березовська О.М.	
4	Вовнюк О.В.	
5	Врублевський О.О.	
6	Кашапов Т.О.	
7	Куратова М.Л.	
8	Броніч С.В.	
9	Герасименко О.К.	
10	Левенцова О.В.	
12	Ярошенко Н.В.	

Колективний договір
прошито, пронумеровано та
містять _____

(_____) аркушів,
скріплених печаткою

Директор центру _____ О.Й.Гербеда

