

“ЗАРЕЄСТРОВАНО”
Виконавчий комітет
Золотоніської міської ради
реєстровий номер _____
від “ ____ ” 20 року

Секретар ради _____ Н.Сьомак

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Загальні збори
трудового колективу
протокол № _____
від “ 13 ” 20 року

Директор _____ С.Бровар
Представник трудового
колективу _____ Г.Костогриз



4. Рядок IV. Після зустрічі та оплати праці
5. Рядок V. Результат роботи, травається побочого часу і відпочинку
6. Рядок VI. Видуслуг
7. Рядок VII. Скороча праця
8. Рядок VIII. Задачі

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

9. Протокол засідання
10. Довідок до Колективного договору
11. Довідок I. Положення про премізацію кваліфікованих
12. Довідок №1. Передбіг розподілу премій та надбавок

між адміністрацією та трудовим колективом

Золотоніського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової

допомоги

на 2022 — 2025 роки

Золотоноша – 2022

3 MICT

1. Вступ	3
2. Розділ I. Загальні положення	3
3. Розділ II. Соціальне партнерство	4
4. Розділ III. Організація праці та забезпечення продуктивної зайнятості	4
5. Розділ IV. Нормування та оплата праці	6
6. Розділ V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	8
7. Розділ VI. Відпустки	8
8. Розділ VII. Охорона праці	9
9. Розділ VIII. Заключні положення	10
10. Протокол розбіжностей	12
11. Додатки до Колективного договору	13
12. Додаток 1. Положення про преміювання працівників	14
13. Додаток №2. Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці	17

З метою дотримання прав і свобод людини і громадянина, сприяння регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і забезпечення соціальної захищеності працівників, адміністрація Золотоноіського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Місцевий центр), в особі директора - Бруса Сергія Миколайовича, з однієї сторони, який діє на підставі Положення про Золотоніський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженої наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 30 березня 2015 року № 114 (у редакції наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 29 квітня 2021 року № 116), та трудовий колектив Місцевого центру в особі представника трудового колективу заступника начальника відділу безоплатної правової допомоги - Костогриз Тетяна Вікторівна (далі - Сторони), уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» тощо і визначає взаємні виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між керівництвом Місцевого центру та його працівниками, забезпечує реалізацію їх конституційних прав та законних інтересів тощо.

1.2. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються трудові та соціально-економічні відносини у Місцевому центрі.

1.3. Колективний договір укладено на 2022 — 2025 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін.

Після закінчення строку чинності, Колективний договір діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

1.4. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами внесеними до чинного законодавства України та/або з ініціативи Сторін, за взаємною згодою, і затверджуються як зміни або доповнення до Колективного договору.

1.5. Умови даного Колективного договору поширяються на всіх працівників Золотоніського Місцевого центру, у тому числі на працівників, що будуть прийняті протягом терміну дії даного Договору. Ці умови, у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників.

1.6. Пропозиціїожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 15-денний термін з 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 виноситься на розгляд зборів трудового колективу Місцевого центру.

1.7. Жодна зі Сторін Колективного договору не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють, припиняють виконання норм, положень, зобов'язань, встановлених ним.

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

1.9. Колективний договір (зміни й доповнення до нього) підписуються уповноваженими представниками Сторін не пізніш, як через п'ять днів з моменту схвалення відповідного проекту зборами трудового колективу Місцевого центру.

1.10. Після підписання Колективний договір подається уповноваженою керівництвом Місцевого центру особою на реєстрацію в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 року № 225 "Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів". Колективний договір доводиться уповноваженою адміністрацією Місцевого центру особою до відома всіх працівників Центру.

РОЗДІЛ II. Соціальне партнерство

2.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; законності; паритетності представництва; рівноправності; пошуку компромісних рішень; прагнення уникнути конфронтації; взаємоповаги; відповідальності за виконання домовленостей і прийнятих зобов'язань; обов'язковості розгляду кожною стороною звернень іншої сторони; конструктивності й аргументованості під час розв'язання всіх питань, які стосуються Колективного договору.

2.2. Сторони визнають себе соціальними партнерами і вважають, що укладення Колективного договору є об'єктивною потребою, вагомим чинником у розв'язанні спірних питань у сфері трудових і соціально-економічних відносин та захисту конституційних прав працівників.

2.3. Сторони домовилися вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів та їх вчасного вирішення відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Сторони зобов'язуються сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.5. Сторони домовляються взаємно інформувати про наступне прийняття рішень з питань, які є предметом Колективного договору та попередньо узгоджувати такі рішення шляхом офіційних переговорів і консультацій.

РОЗДІЛ III. Організація праці та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Будь-який трудовий договір, укладений Місцевим центром з працівником

не може суперечити даному Колективному договору у тому, що працівників надається менше прав за трудовим договором.

3.2. Керівник зобов'язується здійснювати прийняття на роботу працівників на підставі кодексу законів про працю України, відповідно до кваліфікаційних вимог, на посади передбачені штатним розписом, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.3. До початку роботи уповноважена керівником Місцевого центру особа зобов'язана ознайомити працівника, що приймається на роботу, з його правами та обов'язками, проінформувати про умови праці на робочому місці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором під розпис тощо (ст.29 КЗпП України).

3.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами, надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.5. Керівник зобов'язується, з урахуванням фінансових можливостей Місцевого центру, своєчасно та у достатньому обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідних для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці, проводити роботу по підтриманню у належному технічному стані обладнання, за необхідності здійснювати його відновлення.

3.6. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Місцевого центру без достатніх на те підстав не допускається.

3.7. За ініціативою керівника Місцевого центру, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках працівник попереджається про наступне вивільнення персонально не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене чинним законодавством України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці працівнику пропонується інша робота в Місцевому центрі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови від переведення на іншу роботу в Місцевому центрі, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Одночасно, керівник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст.49-2 КЗпП України).

3.8. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника Місцевого центру можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.9. Працівникам, які вивільняються при розірванні трудового договору у випадках змін в організації виробництва і 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, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України), виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому ст. 44 КЗпП України.

3.10. Не допускається відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

3.11. У Місцевому центрі забезпечується гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Керівником визначаються (затверджуються) режим роботи, графіки роботи працівників Місцевого центру, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗМісцевого центру, тижнева та щоденна норми тривалості робочого часу, відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. Нормування та оплата праці

4.1. Заробітна плата виплачується у національній валюті України не пізніше 15 і 30 числа кожного місяця.

4.2. Сторони домовились про наступне:

- заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені даним Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата(ст.115 КЗпП);

- розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника(ст.115 КЗпП);

- у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України);

- заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.(ч.4 ст.115 КЗпП України).

4.3. Заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі Місцевого центру та не може бути меншою від встановленого законодавством України її мінімального рівня.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»):

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.5. Відомості та звіти про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу працівника(ст. 31 Закону України«Про оплату праці»).

4.6. Розміри надбавок, доплат, матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань для працівників Місцевого центру визначаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», а також 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.

4.7. Преміювання працівників Місцевого центру здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Золотоніського місцевого центру з надання вторинної правової допомоги (Додаток № 1).

4.8. При наявності коштів проводити вшанування працівників Золотоніського Місцевого центру у зв'язку з досягненням ювілейних дат:

- для жінок - 50, 55 років;
- для чоловіків - 50, 60 років.

4.9. За роботу в нічний час проводиться доплата в розмірі 25 відсотків посадового окладу працівника, якому здійснюється доплата.

4.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, за бажанням працівника іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

4.11. За погодженням між працівником і керівником дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень, згідно наказу. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу по табелю обліку робочого часу.

4.12. У випадках, передбачених чинним законодавством України, за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток.

Матеріальне забезпечення працівників у зв'язку з втратою заробітної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездатності, вагітності та пологами, народженням і догляду за дитиною, а також компенсація витрат, пов'язаних зі смертю застрахованої особи або членів її сім'ї, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Сторони зобов'язуються своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення в систему оплати праці, передбачену цим Колективним договором, враховуючи зміни в законодавстві України стосовно цих питань.

РОЗДІЛ V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В Місцевому центрі для працівників встановлюється норма робочого часу тривалістю в 40 годин на тиждень, 8 годин в день (ст.ст. 50, 51 КЗпП України) та має наступний режим роботи:

- | | |
|------------------|-------------|
| - початок роботи | - 9:00 год. |
|------------------|-------------|

- | | |
|---|--------------------|
| - закінчення роботи | - 18:00 год. |
| -перерва на обід (відповідно графіку внутрішньозмінного відпочинку): з 12:00 год.-13:00 год. або з 13:00 год.- 14:00 год. | |
| - вихідні дні | - субота і неділя. |

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи вищезазначених працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

Для створення кращих умов відпочинку керівник Місцевого центру може переносити день відпочинку на інший день з метою поєднання його зі святковим або неробочим днем, відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Усі працівники зобов'язуються не допускати випадків запрошення в приміщення Місцевого центру сторонніх осіб, з причин не пов'язаних з роботою та без дозволу керівництва.

5.3. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI. Відпустки

6.1. Відпустки працівникам надаються згідно затвердженого графіка відпусток.

6.2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Місцевого центру встановлюється 24 календарних дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Інвалідам I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

6.3. Графік щорічних відпусток затверджується директором Місцевого центру до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейній і інші особисті обставини кожного працівника.

6.4. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.5. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіком, узгоджується працівником з керівником Місцевого центру.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством та за згодою сторін.

6.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і керівником Місцевого центру, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

6.7. Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і не робочих днів, надається жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або мають усиновлених

дітей, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.8. У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається в кількості не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснюється в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлюється відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору понад тривалість щорічної основної відпустки за переліком посад згідно з додатком № 2 до цього Колективного договору.

6.10. Працівникам (за наявності підстав) надаються інші відпустки передбачені ст.4 Закону України «Про відпустки» (додаткова відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, відпустка без збереження заробітної плати, соціальна відпустка (у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною для досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; працівникам, які мають дітей).

6.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у випадку та у порядку визначеному чинним законодавством України.

6.12. За бажанням працівників частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

Якщо працівник з якихось причин нескористався своїм правом на щорічну відпустку за декілька попередніх років, він має право використати її, за умов того, що відсутність працівника не зашкодить роботі Золотоніського МЦ з НБВПД.

РОЗДІЛ VII. Охорона праці

7.1. Керівництво Місцевого центру зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити вчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, покращення охорони праці.

7.1.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками Місцевого центру Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці.

7.1.3. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.1.4. Гарантувати пожежну безпеку у Місцевого центру відповідно до Закону України «Про пожежну безпеку».

7.1.5. Забезпечити контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо заборони тютюнопаління у приміщенні Місцевого центру.

7.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.1.7. Вживати заходів щодо виконання працівниками таких обов'язків з охорони праці:

- вивчення та виконання вимог нормативних актів з охорони праці;
- суворої дотримання правил експлуатації обладнання, комп'ютерної техніки, інструкцій з охорони праці;
- негайного повідомлення про нещасний випадок керівника Місцевого центру.

План заходів з охорони праці

№ з/п	Назва заходу	Витрати, грн.	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Проведення первинного, повторного, позапланового навчання з охорони праці та протипожежної безпеки з працівниками.	-	1 раз в півріччя	Директор
2	Забезпечення кожного робочого місця інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.	-	постійно	Директор
3	Організація медичного огляду працівників.	-	1 раз в II півріччі	Директор

РОЗДІЛ VIII. Заключні положення

8.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до прийняття нового Колективного договору або до внесення змін чи доповнень.

8.2. Зміни чи доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами законодавства України та / або з ініціативи Сторін, за взаємною згодою, і затверджуються як зміни або доповнення до Колективного договору.

8.3. Термін дії даного Колективного договору - до 31 грудня 2025 року.

8.4. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

До цього Колективного договору додаються:

- додаток 1. Положення про преміювання працівників Золотоніського місцевого центру з наданням безоплатної вторинної правової допомоги.

- додаток 2. Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

Директор

Представник трудового колективу
М.Брус 2021 року



С.М. Брус

Т.В. Костогриз

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

При укладанні цього Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Золотоніського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги розбіжностей не виявлено.

Директор



С.М. Брус

Представник трудового колективу



Т.В. Костогриз

«05» 12 2021 року

протягом п'ятидніх згорів трудового колективу та адміністрації
Золотоніського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги

Додатки

до Колективного договору на 2022 – 2025 годы.

прийнятого на загальних зборах трудового колективу та адміністрації

Золотоніського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової

допомоги

12

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Золотоніського місцевого центру
з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Положення про преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень», а також 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 від 31 серпня 2016 року № 178, з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. Загальні положення

1.1 Преміювання працівників Золотоніського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Місцевий центр) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.2 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 № 552 фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1. 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 (посадових обов'язків), своєчасне та якісне виконання працівником заходів, передбачених планами робіт;
- ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі та виконанні завдань, визначених Положенням про Золотоніський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- виконавська дисципліна – дотримання термінів виконання службових документів і доручень керівництва Місцевого центру та Координаційного центру з надання правової допомоги, виконання позапланових робіт;
- дотримання трудової дисципліни.

2.2. Розмір премії залежить від рівня показників, зазначених в пункті 2.1 цього

Положення та особистого внеску в загальні результати роботи і встановлюється або у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням надбавок, або у фіксованій сумі, згідно окремого наказу директора.

2.3. Директор Місцевого центру може збільшити розмір премії окремим працівникам за високі показники у роботі у межах наявної економії фонду оплати праці, зменшити її розмір або позбавити премії.

2.4. Премія за підсумками роботи за місяць нараховується пропорційно відпрацьованому часу та не виплачується працівникам під час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, відрядження.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії (повністю або частково) за несвоєчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.1 цього Положення.

2.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються (стаття 151 КЗпП України).

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 Місцевого центру, доручень керівництва, дотримання виконавської та трудової дисципліни і особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць.

3.2 Преміювання працівників Місцевого центру здійснюється наказом директора або особи, яка виконує його обов'язки, а преміювання директора Місцевого центру – за погодженням директора Регіонального центру або особи, яка виконує його обов'язки.

3.3. Пропозиції щодо преміювання працівників вносяться не пізніше 21 числа кожного місяця виходячи з реального стану, належної організації і результативності роботи на відповідних напрямках діяльності та до державних і професійних свят та ювілейних дат працівників Місцевого центру.

3.4. Рішення про позбавлення премії конкретного працівника зазначається в наказі директора Місцевого центру про преміювання працівників.

3.5. Премія виплачується в терміни, встановлені для виплати заробітної плати за місяць та за умов наявності коштів у фонді оплати праці працівників Місцевого центру.

Директор

С.М. Брус

Представник трудового колективу

Т.В. Костогриз

Перелік
посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1	Директор (заступник директора)	7
2	Начальник відділу (заступник начальника відділу)	6
3	Завідувач сектору	6
4	Головний юрист (провідний юрист)	6
5	Інші фахівці	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.

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 цю відпустку.

Директор

С.М. Брус

Представник трудового колективу

Т.В. Костогриз

24.02.1974

Бюджетное учреждение
научно-исследовательской

института астрономии
академии
наук СССР

Продано, прошло 22 года
скрипценоначертані на конверті
Дирекція



Бюджетное учреждение
научно-исследовательской
института астрономии
академии наук СССР

Бюджетное учреждение
научно-исследовательской