

Напис

Про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди,

Колективного договору

Зареєстровано: управлінням соціального захисту
населення райдержадміністрації

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та уповноваженим
представником трудового колективу
працівників Роздільнянського місцевого
центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги на 2019-2021 роки

Реєстраційний номер 1 від "22" січня 2021 р.

Рекомендації _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління
соціального захисту населення



Л.В. Знахарук

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
протокол № 01 від 11.01.2021 року

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
до Колективного договору між директором
та трудовим колективом Роздільнянського місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги
на 2019 – 2021 роки

Директор



Т.В. Кулішова

Представник інтересів працівників



К.В. Лаврик

м. Роздільна
2021 рік

2.Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

2.1.7. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Центру зобов'язані за наказом директора Центру з'являтися на робоче місце у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу у вихідний день може відбуватися шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП України. Спосіб компенсації у вихідний день (надання іншого вихідного дня чи підвищеної оплати) визначається за згодою сторін відповідно до заяви працівника. День відпочинку, у порядку компенсації за роботу у вихідний день, надається по можливості через найкоротший проміжок часу після роботи у вихідний день, але до закінчення робочого року. За заявою працівника його також може бути приєднано до щорічної відпустки.

2.1.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року.

У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника згідно з положенням 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 31.08.2016 року № 178 (зі змінами) у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах існуючого фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом директора Центру у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6. Соціальний захист та соціальне страхування.

6.6. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні (згідно проїзних документів), вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і

розмірах, встановлюваних законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівники в день вибуття у відрядження за межі району, у якому розташоване їхнє робоче місце та в день прибуття з відрядження за межі району, у якому розташоване їхнє робоче місце можуть не приступати до виконання своїх посадових обов'язків на місці роботи.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку. Відповідно до заяви працівника інший день відпочинку надається по можливості через найкоротший проміжок часу після відрядження, але до закінчення робочого року. За заявою працівника його також може бути приєднано до щорічної відпустки.

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

2 Порядок прийняття та звільнення працівників центру

2.2. Структуру центру складає:

- керівництво;
- відділ правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги;
- відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами;
- відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності;
- робітники, зайняті обслуговуванням;
- відділ «Великомихайлівське бюро правової допомоги»;
- відділ «Захарівське бюро правової допомоги»;
- відділ «Іванівське бюро правової допомоги».

5 Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників Центру визначається відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, передбачених законодавства України і не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

Установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя).

Робочий час триває:

- з понеділка по п'ятницю з 09:00 год. до 18:00 год.

За заявою працівника йому може бути встановлений гнучкий режим робочого часу.

У Центрі діє внутрішньозмінний час для відпочинку і харчування, який встановлюється «Графіком часу для відпочинку і харчування», який складається та затверджується директором Центру один раз на рік, в разі виникнення необхідності може корегуватися протягом робочого дня.

5.9. Щорічна основна відпустка може бути використана частинами за умови, якщо основна її частина, становить не менше 14 календарних днів. Допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.

Зміни та доповнення підписали:

Від імені директора Роздільнянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Від імені представника інтересів працівників Роздільнянського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Директор Центру



Т.В. Кулішова

Начальник відділу



К.В. Лаврик