



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

« 31 » серпня 2016 року

м. Київ

№ 178

Про затвердження 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

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 з метою упорядкування умов оплати праці працівників територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити 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, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Координаційного центру з надання правової допомоги:

від 01 квітня 2015 № 130 «Про затвердження 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»;

від 16 липня 2015 року № 186 «Про затвердження змін до 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»;

від 19 лютого 2016 року № 4 «Про внесення змін до 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»;

від 28 квітня 2016 року № 30 «Про внесення змін до Додатку 1 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»;

від 08 грудня 2015 року № 370-аг «Питання курсу дистанційного навчання «Вступ до системи безоплатної вторинної правової допомоги».

3. Начальнику управління координації системи надання безоплатної правової допомоги С. Здрілюк довести цей наказ до відома керівників територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

4. Цей наказ набирає чинності з 01 вересня 2016 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора М. Лаврінка.

Директор



А. Вишневський

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

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 (далі – Положення) визначає умови та порядок встановлення працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональні та місцеві центри або центри) конкретних розмірів надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання їм матеріальної допомоги.

I. Порядок встановлення надбавок і доплат

1.1. Директорам та працівникам регіональних та місцевих центрів можуть встановлюватись такі надбавки та доплати:

1.1.1. надбавки:

– за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у встановленому розмірі від посадового окладу з врахуванням належності регіональних та місцевих центрів до груп оплати праці:

а) для директорів та працівників регіональних центрів у розмірі, що не перевищує такі значення:

Група за оплатою праці ¹	Найменування регіону, до якого відноситься центр з надання БВПД	Розмір надбавки	
		Для директорів регіональних центрів	Для працівників регіональних центрів, крім директорів
група I	Волинська область	90%	85%
	Житомирська область		
	Кіровоградська область		
	Сумська область		
	Тернопільська область		
Херсонська область			

¹ Належність регіональних та місцевих центрів до груп оплати праці визначається у відповідності до рівня статистичної середньомісячної заробітної плати за регіонами.

	Хмельницька область		
	Черкаська область		
	Чернівецька область		
	Чернігівська область		
група II	Вінницька область	95%	90%
	Закарпатська область		
	Івано-Франківська область		
	Луганська область		
	Львівська область		
	Полтавська область		
	Рівненська область		
Харківська область			
група III	Дніпропетровська область	100%	95%
	Донецька область		
	Запорізька область		
	Київська область		
	Миколаївська область		
	Одеська область		
	м. Київ		

б) для директорів та працівників місцевих центрів у розмірі, що не перевищує такі значення:

Група за оплатою праці	Найменування регіону, до якого відноситься центр з надання БВПД	Розмір надбавки	
		Для директорів місцевих центрів	Для працівників місцевих центрів, крім директорів
група I	Волинська область	85%	80%
	Житомирська область		
	Кіровоградська область		
	Сумська область		
	Тернопільська область		
	Херсонська область		
	Хмельницька область		
	Черкаська область		
	Чернівецька область		
	Чернігівська область		
група II	Вінницька область	90%	85%
	Закарпатська область		
	Івано-Франківська область		
	Луганська область		
	Львівська область		
	Полтавська область		
	Рівненська область		
Харківська область			
група III	Дніпропетровська область	95%	90%
	Донецька область		
	Запорізька область		
	Київська область		
	Миколаївська область		
	Одеська область		
м. Київ			

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або зменшуються;

- за почесні звання «Заслужений працівник соціальної сфери України» та «Заслужений юрист України» – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

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

Така надбавка встановлюється у разі наявності підтверджуючих документів, які засвідчують відповідність знань іноземної мови державним стандартам, встановлених Міністерством освіти і науки України, та фактичного використання в роботі іноземної мови, якщо ця функція працівника закріплена в посадовій інструкції, зокрема: спілкування без перекладача з іноземними громадянами, які звертаються з питань, що належать до компетенції центру.

1.1.2. доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Зазначені види доплат не встановлюються директорам регіональних та місцевих центрів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів регіональних та місцевих центрів, їх заступникам;

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

- за науковий ступінь доктора наук – у розмірі до 25 відсотків посадового окладу, кандидата наук – у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

Доплата працівникам виплачується за наукові ступені в галузі юридичних наук, наук з державного управління, соціологічних наук та наук з соціальних

комунікацій. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем;

– за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

– прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

1.2. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати встановлюються або їх розмір збільшується наказами відповідних регіональних та місцевих центрів:

для директорів регіональних та місцевих центрів – за погодженням з директором Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (додаток 1);

для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів – за рішеннями директорів відповідних регіональних та місцевих центрів.

1.3. Передбачені цим Положенням надбавки та доплати скасовуються або їх розмір зменшується:

для директорів регіональних та місцевих центрів – за рішенням директора Координаційного центру;

для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів – за рішеннями директорів відповідних регіональних та місцевих центрів.

II. Порядок преміювання

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

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

2.3. 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 відповідного центру. Розмір премії не може бути меншим, ніж 10 відсотків посадового окладу працівника.

2.4. 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.

2.5. У разі невиконання у встановлені терміни завдань/доручень із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується для директорів регіональних та місцевих центрів – директором Координаційного центру на підставі відповідної службової записки заступника директора відповідно до розподілу обов'язків, для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів – директором відповідного регіонального та місцевого центру.

2.6. Працівники центрів, відповідальні за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань і доручень та за кадрову роботу, до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, письмово доводять до відома директорів відповідних центрів 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.

2.7. Премія не виплачується:

за період перебування працівника у відпустках;

за період тимчасової непрацездатності;

за період навчання з метою підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли за працівником згідно із законодавством зберігається середньомісячна заробітна плата;

за період застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

2.8 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.

2.9. 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.

2.10. Розмір премії працівників центрів визначається у наказах відповідних регіональних та місцевих центрів про преміювання з урахуванням якості виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків та інформації, поданої працівниками центрів, відповідальними за діловодство та контроль за вчасністю виконання завдань і доручень та за кадрову роботу:

для директорів регіональних та місцевих центрів – за погодженням з директором Координаційного центру згідно з пропозиціями, поданими за встановленою формою (додаток 2);

для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів – за рішеннями директорів відповідних регіональних та місцевих центрів.

2.11. За окремим наказом, за наявності та у межах економії фонду оплати праці, працівникам можуть виплачуватися премії, які мають разовий характер, а саме: премія за підсумками роботи за рік, премія за виконання особливо важливого завдання, премія з нагоди державних та професійних свят, премія з нагоди ювілейних дат та премія за складання річної фінансової звітності.

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

Премія за виконання особливо важливого завдання може виплачуватися працівникам за вчасне і якісне виконання окремих, визначених наказом директора Координаційного/регіонального/місцевого 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 відповідного 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: 50, 60, 70, 80 років і т. д.

Премія за складання річної фінансової звітності може виплачуватися працівникам за якісно складену й своєчасно подану фінансову та бюджетну звітність.

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

для директорів регіональних та місцевих центрів – директору Координаційного центру за встановленою формою (додаток 3);

для заступників директорів та працівників регіональних та місцевих центрів – директору відповідного регіонального та місцевого центру.

2.13. Пропозиції щодо розміру преміювання (у тому числі зменшення або збільшення) директорів регіональних та місцевих центрів подаються на ім'я директора Координаційного центру не пізніше 20 числа поточного місяця та мають обов'язково містити інформаційну довідку про роботу, проведену відповідними центрами за місяць.

Директори регіональних центрів проводять аналіз подань (пропозицій) щодо преміювання директорів місцевих центрів їм підпорядкованих.

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

2.15. З наказами про преміювання після їх підписання директорами відповідних центрів та реєстрації працівниками, відповідальними за кадрову роботу, ознайомлюються під особистий підпис усі працівники відповідних центрів.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

3.1. При використанні в установленому порядку працівниками регіональних та місцевих центрів щорічної основної відпустки за погодженням директорів відповідних центрів їм надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги визначається директорами відповідних центрів у межах кошторисних призначень на оплату праці поточного бюджетного року.

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

3.2. Працівникам регіональних та місцевих центрів за погодженням директорів відповідних центрів може також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

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

3.3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань директорам регіональних та місцевих центрів та їх заступникам здійснюється за погодженням, внесеним директору Координаційного центру, або особи, що виконує його обов'язки, за встановленою формою (додаток 4), працівникам центрів – директорами

відповідних регіональних та місцевих центрів, за встановленою формою (додаток 5).

IV. Прикінцеві положення

4.1. Установити, що у разі, коли розмір посадового окладу працівників центрів нижчий, ніж визначений законом розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад устанавлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.

4.2. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням центрів, визначаються на рівні умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

4.3. Встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівнику центру, який виконує обов'язки директора відповідного центру, відбувається в порядку, передбаченому даним порядком для його посади.

4.4. Робота у святковий/вихідний день оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу за фактично відпрацьований час.

4.5. Умови оплати праці працівників, робочі місця яких знаходяться в гірських населених пунктах, визначаються відповідно до законодавства.

4.6. При встановленні надбавок та здійсненні преміювання працівників регіональних та місцевих центрів рекомендовано враховувати рівень середньомісячної заробітної плати, який для працівників регіональних центрів повинен бути більший на 10-15% від рівня середньомісячної заробітної плати працівників місцевих центрів відповідного регіону.

Директору Координаційного
центру з надання
правової допомоги

Шановний _____!

Відповідно до пунктів 2 та 3 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, прошу Вас погодити встановлення директору _____ регіонального/місцевого _____ центру _____ (найменування центру) _____ (П. І. Б. директора) надбавки/доплати _____ (вказати якої) у розмірі _____ відсотків посадового окладу.

З повагою

Заступник директора/ директор

підпис

П. І. Б.

Директору Координаційного
центру з надання
правової допомоги

Шановний _____!

Відповідно до пункту 3 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, прошу Вас погодити виплату премії директору регіонального/місцевого центру _____ (найменування центру) _____ (П. І. Б. директора) у розмірі _____ % фактично нарахованої заробітної плати за результатами роботи у _____ (вказати місяць) 201__ року.

Обґрунтування додається (на ____ арк.)

З повагою

Заступник директора/ директор

підпис

П. І. Б.

**Директору Координаційного
центру з надання
правової допомоги**

Шановний _____!

Відповідно до пункту 3 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 та з нагоди _____ (вказати, з якої нагоди; наприклад – святкування професійного свята – Дня юриста) прошу Вас погодити виплату премії директору регіонального/місцевого центру _____ (найменування центру) _____ (П. І. Б. директора) у розмірі _____ (вказати розмір; наприклад – у розмірі посадового окладу).

З повагою

Заступник директора/директор

підпис

П. І. Б.

Директору Координаційного
центру з надання
правової допомоги

П.І.Б., посада

ЗАЯВА

Прошу Вас **погодити** виплату матеріальної допомоги
(вказати якої).

Дата

Підпис

*Примітка

Заява обов'язково повинна бути написана власноруч.

При погодженні виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань обов'язково потрібно вказати причину (у зв'язку з чим).

Розмір матеріальної допомоги зазначається: при написанні заяви директорами – самими директорами, при написанні заява заступником директора – його директором.

Директору
Регіонального/місцевого
центру

(найменування центру)

П.І.Б., посада працівника

ЗАЯВА

Прошу Вас надати матеріальну допомогу
_____ (вказати яку).

Дата

Підпис

*Примітка

Заява обов'язково повинна бути написана власноруч.

При погодженні виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань обов'язково потрібно вказати причину (у зв'язку з чим).

Для працівників розмір матеріальної допомоги зазначає головний бухгалтер.