

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
Андрушівського районного суду
Протокол № 1 від 29.01.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та представником трудового колективу
Андрушівського районного суду Житомирської області
на 2021-2025 роки**

м. Андрушівка

РОЗДІЛ I

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», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», ЗУ «Про забезпечення права на справедливий суд», Положення про Андрушівський районний суд та інших діючих нормативних актів.

Даний колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини в Андрушівському районному суді Житомирської області протягом усього періоду його дії.

1.2. Сторонами Договору є:

- адміністрація Андрушівського районного суду Житомирської області в особі голови суду Карповця Віталія Володимировича;
- уповноважений представник від трудового колективу, який визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені працівників Андрушівського районного суду в Житомирській області в особі Богданової Оксани Вікторівни, обраної на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 29.01.2021 року.

1.3. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного 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 і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

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

1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці.

1.6. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

1.9. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

1.10. Адміністрації забороняється:

- В оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;

- Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

1.11. Покладено обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на Богданову О.В. – консультанта суду.

1.12. 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.

1.13. Положення Договору є обов'язковими для виконання, як адміністрацією, так і уповноваженим представником від трудового колективу та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників, у т.ч. прийнятих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

1.14. Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють на реєстрацію до Андрушівської міської ради.

Зміст Договору доводиться до відома усіх працівників суду у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу. Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 29.01.2021 року.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін (відповідно до ст. 17 Кодексу законів про працю України).

РОЗДІЛ II

Трудові відносини і забезпечення зайнятості працюючих

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

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази суду.

2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів.

2.4. Надавати можливість за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган має право встановити неповний робочий день. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.5. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції після погодження в установленому порядку.

2.6. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці.

2.7. Доводити до відома працівників зміст новоприйнятих нормативних актів з питань трудових відносин, організації праці.

2.8. Забезпечувати повну зайнятість працівників Андрушівського районного суду у відповідності за їх фахом та кваліфікацією.

2.9. Контролювати додержання в Андрушівському районному суді вимог трудового законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та внутрішнього службового розпорядку.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.11. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку.

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

2.13. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.14. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією Андрушівського районного суду за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення працівників.

2.15. 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.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

2.17. Березти майно суду, раціонально використовувати обладнання та комп'ютерну техніку.

- 2.18. Чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями.
- 2.19. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.20. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи з збереження тепла у приміщенні.

РОЗДІЛ III

Підвищення кваліфікації та професійне просування кадрів

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників Андрушівського районного суду.
- 3.2. При потребі здійснювати проведення конкурсу та переведення працівників з посади на посаду в рівнозначній категорії, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник та у відповідності до структури та штатної чисельності апарату Андрушівського районного суду.

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» та «Правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених зборами трудового колективу».
 - 4.2. Спільно з уповноваженим представником від трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, затверджувати їх на зборах трудового колективу.
 - 4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для працівників Андрушівського районного суду. Робочий час та час відпочинку працівників апарату суду регулюється положенням чинного законодавства, даного колективного договору, а також регламентом роботи установи:
 - Початок робочого дня о 8-00 год.
 - перерва на обід з 13-00 до 14-00 год.
 - кінець робочого дня о 17-12 год.
 - кінець робочого дня у п'ятницю о 16-12 год.
- Вихідні дні – субота, неділя.

4.4 Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.5 При прийнятті державного службовця на роботу ознайомити його з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором, при прийнятті на роботу інших працівників ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором.

4.6 Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про забезпечення права на справедливий суд», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, листів –роз’яснень Міністерства соціальної політики України .

4.7 Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією до 15 грудня кожного року і доводяться до відома всіх працівників Андрушівського районного суду.

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

4.8 Додаткові оплачувані відпустки державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 1 календарний день, а починаючи з 6-го року ця відпустка збільшується на 1 календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Надавати помічникам суддів ,які працюють на комп’ютерах за особливий характер праці щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 4 календарних дні . Не застосовується вищезазначена норма закону на державних службовців,яким види та тривалість відпусток визначено ст. 57 та 58 Закону України «Про державну службу» (щорічна - 30 календарних днів та додаткова до 15 календарних днів).Надання державним службовцям щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці Законом не передбачено.

4.9 Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї. Згідно зі статтею 4 Закону України "Про відпустки" додаткова відпустка належить до щорічних відпусток.

4.10 Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дітей або інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли 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 при наданні належно підтверджуючих документів про вищевказані обставини (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.11 За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України „Про відпустки”.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.12 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

Адміністрація 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 постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 (далі – постанова КМУ від 09.03.2006 р. № 268), наказом № 77 від 02.10.1996 р., ст.ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці» та чинним законодавством України, окрім працівників патронатної служби – постанова № 15 від 18 січня 2017 року «Про питання оплати праці працівників державних органів».

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

5.4. Вчасно доводити до відома працівників суду про штатний розпис.

5.5. Виплачувати суддям до відпустки матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів». Виплачувати державним службовцям Андрушівського районного

суду до відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати передбаченому п. 1 ст. 57 ЗУ «Про державну службу». Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Порядок та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України. п. 2 ст. 54 ЗУ «Про державну службу».

5.6. Встановлювати надбавки за виконання особливо важливої роботи та високі досягнення у праці відповідно до п.п. 1 п. 2 постанови КМУ від 09.03.2006 р. № 268 та вимог діючого законодавства.

5.6. Преміювання державних службовців визначається ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про преміювання.

5.7. Здійснювати оплату праці працівникам патронатної служби на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15.

5.8. Преміювати працівників патронатної служби, службовців та робітників в межах фонду оплати праці та відповідно до п.п. 2 п. 2 постанови КМУ від 09.03.2006 р. № 268, КзпП України, ЗУ «Про судоустрій і статус суддів», постанови КМУ від 18 січня 2017 року № 15, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників... (із змінами та доповненнями), ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», Положення про преміювання, затвердженого наказом керівника апарату.

5.9. Виплачувати всім працівникам Андрушівського районного суду щомісячно індексацію.

5.10. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпПУ).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.11. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з оплати праці.

РОЗДІЛ VI

Охорона та умови праці

Адміністрація 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.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

6.4 Здійснювати контроль за дотриманням збереження державного майна працівниками суду.

6.5. Контролювати додержання вимог статті 29 КЗпПУ та статті 5 Закону України "Про охорону праці", а саме з ознайомленням працівників з :

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

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

Уповноважений представник трудового колективу має право брати участь:

6.7 В розробці положень «Про преміювання».

6.8 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.9 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.10 Вивчати та виконувати вимоги Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6.11 Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Контролювати нарахування виплат працівникам зі 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

7.2. 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 керівника апарату суду, якому безпосередньо підпорядкований працівник;
- керівник апарату суду 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 голови суду.

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 суду щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

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

РОЗДІЛ X

Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з уповноважених працівників трудового колективу та адміністрації суду та затверджується наказом голови суду.

10.2. Працівники протягом 2-х тижнів подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

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

10.4. Проект Договору вноситься на розгляд засідання трудового колективу суду.

10.5. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (головою суду та уповноваженим представником трудового колективу).

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

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до Андрушівської міської ради;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників суду;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

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

10.8. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я голови суду та уповноваженого представника трудового колективу, які повинні у 5-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

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

Адміністрація разом із комісією та уповноваженим представником зобов'язуються:

10.10. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

10.11. Щорічно в строк до 15 грудня звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

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

РОЗДІЛ XI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір уклали державною мовою і Підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації суду;
- уповноваженого представника трудового колективу;
- Андрушівській міській раді.

11.2. Договір підписали:

• від адміністрації – голова Андрушівського районного суду Карповець Віталій Володимирович;

11.3. від трудового колективу – консультант суду Богданова Оксана Вікторівна. Строк дії цього Договору з 29 січня 2021 року по 05 січня 2025 року.

11.4. Договір схвалено зборами трудового колективу суду протокол № 1 від 29 січня 2021 року.

11.5. Визнати таким, що втратив чинність попередній колективний договір на 2017-2021 роки, схвалений зборами трудового колективу 28.02.2017 року протокол № 2 та доповнення до нього схвалені зборами трудового колективу 19.03.2018 року протокол № 2.

Голова Андрушівського
районного суду

В.В.Карповець



Уповноважений представник
трудового колективу

О.В.Богданова



Додаток до колективного договору :

- протокол зборів трудового колективу суду №1 від 29.01.2021 року;
- штатний розпис суду станом на 2021 рік;
- правила внутрішнього трудового розпорядку суду;
- правила внутрішнього службового розпорядку;
- положення про стимулюючі виплати державним службовцям;
- положення про преміювання працівників патронатної служби, службовців та робітників апарату суду ;
- положення про преміювання державних службовців апарату суду ,
- правил поведінки працівника суду.

Законченный
досел крепится
и проверено
на 14 (четырнадцать)
лет, а именно
Крестьянские суды
и т.д.
Адрес: с.у.
Домашка Д.В.
[Signature]

