

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
Коростишівського районного суду
Житомирської області
Протокол від 26.11.2021 р. № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та представником трудового колективу
Коростишівського районного суду Житомирської області
на 2022-2026 роки**

м.Коростишів

2

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, уповноважені особи Коростишівського районного суду Житомирської області – голова суду Василенко Р.О., керівник апарату Шлапак Н.В. (далі – адміністрація) з одного боку, та трудовий колектив Коростишівського районного суду Житомирської області в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника трудового колективу консультанта суду Кириченка О.В., з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками.

Положення цього договору поширюються на всіх працівників Коростишівського районного суду.

Зміни та доповнення до цього колективного договору приймаються на загальних зборах в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників суду.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Цей договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування суду, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання та підлягає повідомній реєстрації реєструючим органом.

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 на роботу. Цей договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений загальними зборами трудового колективу протокол №2 від 26 листопада 2021 року.

Цей колективний договір діє до прийняття нового.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

2. Організація праці, зміни в організації діяльності, забезпечення продуктивної зайнятості

Будь-яким трудовим розпорядчим документом, виданим Коростишівським районним судом, не може погіршуватись становище працівника порівняно з законодавством України про працю.

Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника (крім суддів, діяльність яких визначена Законом України "Про судоустрій і статус суддів") функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними під підпис та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, судді - Кодексу суддівської етики, працівники апарату суду - Правил поведінки працівника суду, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Коростишівського районного суду та підтримувати належний санітарний стан приміщення.

Усі працівники Коростишівського районного суду зобов'язуються дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників (працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників) про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

Державних службовців керівник апарату суду попереджає про наступне звільнення на підставі пунктів 1 та 1¹ частини першої статті 87 ЗУ "Про державну службу" (скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису райсуду без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація, ліквідація райсуду) у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів. Керівник апарату може пропонувати державному службовцю будь-яку вакантну посаду державної служби у суді (за наявності).

У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією Коростишівського районного суду, скороченням чисельності або штату, адміністрація суду зобов'язана повідомляти про це в письмовій формі державну службу зайнятості не пізніше як за 2 місяці до вивільнення (не пізніше ніж за 30 календарних днів до вивільнення у разі звільнення державних службовців відповідно до пунктів 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу").

3. Умови прийому та звільнення працівників суду

Судді

Судді приймаються на роботу за наказом голови суду, що видається на підставі акту про призначення судді.

Про припинення повноважень судді голова суду на підставі акту про припинення повноважень судді, у випадках передбачених Конституцією України видає наказ.

Працівники апарату суду

Призначення, переведення, переміщення на посаду та звільнення з посади працівників апарату суду здійснюється наказом керівника апарату Коростишівського районного суду відповідно до законодавства України.

Державні службовці

Правовий статус державних службовців визначається Законом України "Про державну службу".

Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу. Прийняття громадян на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

При прийнятті на державну службу допускається встановлення випробування строком до 6 місяців.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Припинення державної служби здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу".

Помічники суддів

Правовий статус і умови діяльності помічника судді визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів" та Положенням про помічника судді, що затверджується Радою суддів України.

Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Коростишівського районного суду за поданням судді.

Помічник судді є працівником патронатної служби та призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Особливості патронатної служби в судах, органах та установах системи правосуддя визначаються законодавством про судоустрій і статус суддів.

На працівників патронатної служби поширюється дія законодавства про працю, крім статей 39-¹, 41-43-¹, 49-² та частини третьої статті 184 Кодексу законів про працю України.

Працівники, які виконують функції з обслуговування та робітники суду

Укладання трудового договору оформлюється наказом керівника апарату суду про прийняття працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і у тому випадку, коли наказу не було видано, але працівник фактично був допущений до виконання роботи.

Трудовий договір не може бути укладений з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладанні трудового договору може бути встановлено випробувальний термін: для працівників, які виконують функції з обслуговування - не більше 3 місяців, для робітників - 1 місяця, про що зазначається у наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

4. Нормування й оплата праці, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат

Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти (16) календарних днів, та не пізніше семи (7) 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.

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.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

При укладанні трудового договору адміністрація суду доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата встановлюється в розмірі, передбаченому діючим законодавством.

Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

Суддівська винагорода суддям визначається відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

Заробітна плата державних службовців складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця, виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою, премії (у разі встановлення) та інших надбавок, доплат передбачених чинним законодавством.

Заробітна плата працівників патронатної служби - помічників суддів - складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років у державних органах, премії (у разі встановлення) та інших надбавок, доплат передбачених чинним законодавством.

Заробітна плата працівників, які виконують функції з обслуговування складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, премії (у разі встановлення) та інших надбавок, доплат передбачених чинним законодавством.

Заробітна плата робітників складається з посадового окладу, премії (у разі встановлення) та інших надбавок, доплат передбачених чинним законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата 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.

Адміністрація зобов'язана забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Преміювання працівників суду здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Коростишівського районного суду Житомирської області.

Застосування стимулюючих виплат державним службовцям апарату райсуду здійснюються відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям апарату Коростишівського районного суду Житомирської області.

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у строки, передбачені чинним законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

У суді встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримувати всі працівники:

Понеділок - четвер	08.00-17.15
Перерва для відпочинку	12.00-13.00
П'ятниця	08.00-16.00
Субота, неділя -	вихідні дні

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

За письмовим погодженням між працівником суду і керівником апарату (головою суду) для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу або неповний робочий час, який є відмінним від визначеного режиму роботи суду.

Щорічна основна і додаткова відпустки надаються у відповідності до трудового законодавства, Закону України "Про відпустки", Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України "Про державну службу", Постанови КМУ № 270 від 06.04.2016 року "Про затвердження Порядку

надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток", Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 року "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи".

Сторони зобов'язуються узгоджувати до 25 грудня поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік.

Перенесення щорічної відпустки за заявою працівника або за ініціативою адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством.

При визначенні черговості відпусток враховується сімейний стан, попередній час перебування у відпустці та інші особисті обставини кожного працівника.

6. Охорона праці

Створення здорових і безпечних умов праці співробітників є обов'язком адміністрації суду, і вона несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Працівники Коростишівського районного суду зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території суду;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- співпрацювати з адміністрацією суду у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або життю і здоров'ю людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

При прийомі на роботу до Коростишівського районного суду кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальному журналі.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у встановленому законодавством порядку.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

7. Встановлення соціальних гарантій, компенсацій та пільг

Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Судді забезпечуються мантиями та суддівськими знаками, опис та зразки яких затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за наявності коштів фонду оплати праці на її виплату. Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

Працівникам патронатної служби надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби, у межах затвердженого фонду оплати праці відповідного державного органу.

8. Відповідальність сторін і вирішення спорів

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України.

Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

Притягнення до відповідальності державних службовців апарату суду проводиться відповідно до вимог чинного законодавства: Закону України "Про державну службу", Порядку здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1039 від 04 квітня 2019 року.

9. Заключні положення

Цей договір набирає чинності з 01 січня 2022 року і укладається на строк до 31 грудня 2026 року.

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

15

Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації суду

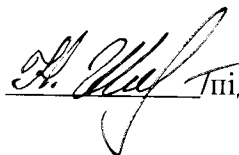


/підпис/

"30" 11 2021

Голова суду
Роман ВАСИЛЕНКО

Від адміністрації суду



/підпис/

"30" 11 2021

Керівник апарату суду
Наталія ШЛАПАК

Від трудового колективу



/підпис/

"30" 11 2021

Консультант суду
Олексій КИРИЧЕНКО

12

Витяг із протоколу №2
загальних зборів працівників апарату
Коростишівського районного суду

26 листопада 2021 року

м.Коростишів

Головуючий зборів
Секретар зборів

керівник апарату суду Наталія Шлапак
консультант суду Катерина Мирончук

Присутні: 26 працівників апарату суду

Порядок денний:

<...>

2. Обговорення проекту колективного договору.

3. Прийняття та схвалення колективного договору.

<...>

По другому питанню:

Слухали:

Світлану Щербину - ознайомила присутніх з проектом колективного договору, зупинившись на основних розділах, в яких висвітлено: норми організації праці, зміни в організації діяльності, забезпеченні продуктивної зайнятості; режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку. Запропонувала надати пропозиції та обговорити питання про внесення запропонованих змін та доповнень.

По третьому питанню:

Слухали:

Романа Василенка - запропонував прийняти колективний договір в поданій редакції.

Голосували:

"За" - 26 осіб

"Проти" - 0 осіб

"Утрималися" - 0 осіб

Одногolosно.

Вирішили: прийняти та схвалити колективний договір в Коростишівському районному суді Житомирської області на 2022-2026 роки в запропонованій редакції.

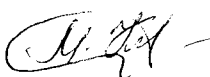
<...>

Головуючий зборів



Наталія ШЛАПАК

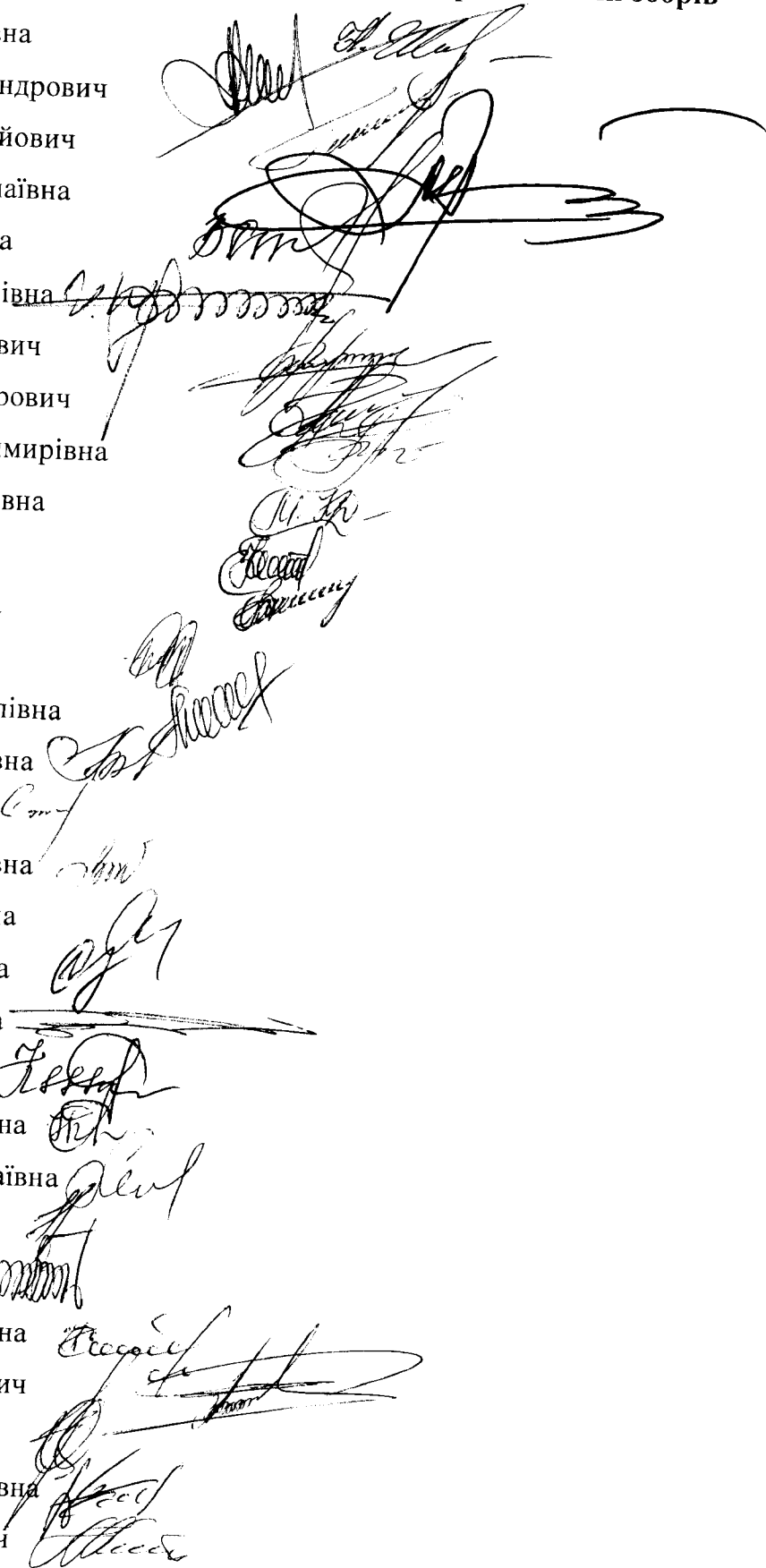
Секретар зборів



Катерина МИРОНЧУК

Додаток
до протоколу загальних зборів трудового колективу Коростишівського
районного суду про ознайомлення працівників з протоколами зборів

Шлапак Наталія Вікторівна
Василенко Роман Олександрович
Пасічний Тимофій Зіновійович
Рибнікова Марина Миколаївна
Янчук Вікторія Вікторівна
Щербаченко Ірина Вікторівна
Мартинюк Юрій Андрійович
Кириченко Олексій Вікторович
Кириченко Тетяна Володимирівна
Мирончук Катерина Петрівна
Котляр Юлія Євгенівна
Ігнатенко Наталія Юріївна
Женжера Аліна Сергіївна
Миколайчук Марина Василівна
Русецька Людмила Борисівна
Струніна Зоя Павлівна
Мельниченко Тетяна Іванівна
Щербина Світлана Сергіївна
Самойлова Інна Миколаївна
Кучерук Сніжана Борисівна
Саух Оксана Петрівна
Бондаренко Наталія Сергіївна
Ганнущенко Галина Миколаївна
Бех Ірина Олександрівна
Сьомак Любов Іванівна
Кумечко Світлана Миколаївна
Розпутенко Роман Андрійович
Охрімчук Оксана Валеріївна
Лазарчук Тетяна Костянтинівна
Пашко Микола Анатолійович



Прошито та пронумеровано
12 (дванадцять) аркушів
Керівник апарату суду

Н. Шлапак - Н.Шлапак