

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
Корольовського районного
суду м. Житомира
Протокол № 2
від «15 » лютого 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та представником трудового колективу
Корольовського районного суду м. Житомира
на 2022-2027 роки**

М. Житомир

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», Положення про апарат Корольовського районного суду м. Житомира та інших діючих нормативних актів.

Даний колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини в Корольовському районному суді м. Житомирі (далі - суд) протягом усього періоду його дії.

1.2. Сторонами Договору є:

- адміністрація Корольовського районного суду м. Житомира в особі керівника апарату суду – Тетяни Яковишиної;
- уповноважений представник від трудового колективу, який визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені працівників Корольовського районного суду м. Житомира в особі помічника судді Марії Горелової, обраної на загальних зборах трудового колективу, протокол № 2 від 15.02.2022 р.

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-трудових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці працівників, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

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

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

1.7. Здійснювати рівну оплату праці чоловіків і жінок при однаковій кваліфікації та одинакових умовах праці.

1.8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

1.9. Адміністрації забороняється:

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

1.10. 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.

1.11. 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 суду, у т.ч. прийнятих на роботу після прийняття цього Договору. Срок 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.

1.12. Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють на реєстрацію до Департаменту соціальної політики Житомирської 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 № 2 від 15.02.2022 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 стимулування 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 суду у відповідності за їх фахом та кваліфікацією.
- 2.9. Контролювати додержання в суді вимог трудового законодавства та внутрішнього службового розпорядку.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.9 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.
- 2.10 Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього службового розпорядку.

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

2.12 Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

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

2.14 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.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

2.16 Берегти майно суду, раціонально використовувати обладнання та комп'ютерну техніку.

2.17 Чесно і сумлінно виконувати свої службові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями.

2.18 Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.19 Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи збереження тепла у приміщенні.

РОЗДІЛ III

Підвищення кваліфікації

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників суду.

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «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 службового розпорядку управління, 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 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 8-15 год.
- перерва на обід з 13-00 до 13-45 год.
- кінець робочого дня о 17-15 год.
- кінець робочого дня у п'ятницю о 16-00 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

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

4.5 При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором.

4.6 Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України «Про відпустки», Закону України «Про державну службу»

4.7 Державним службовцям:

➤ надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати.

➤ Надавати державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

4.8 Працівникам патронатної служби та службовцям (діловод, архіваріус):

➤ Надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати.

➤ Надавати додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні згідно з п. 58 розділу ХХII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним первово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами).

4.9. Робітникам суду (прибиральник службових приміщень):

➤ Надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати.

➤ Надавати додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні згідно з п. 60 розділу ХХІІ «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку з шкідливими умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290 (із змінами).

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 Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (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 апарату суду 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”.

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

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

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,

ст.ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці» та чинним законодавством України.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 17 робочих днів: до 16 та до 30 (31) числа місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

5.4. Виплачувати державним службовцям суду, працівникам патронатної служби, службовцям та робітникам до відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення та допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, передбаченому постановою КМУ.

5.5. Встановлювати державним службовцям надбавки за виконання особливо важливої роботи та за інтенсивність праці відповідно до постанови КМУ та Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого наказом керівника апарату.

5.6. Преміювати державних службовців працівників суду у межах фонду оплати праці та відповідно до постанови КМУ, Положення про преміювання, затвердженого наказом керівника апарату.

5.7. Преміювати працівників патронатної служби, службовців та робітників апарату у межах фонду преміювання та відповідно до Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства №609 від 23.03.2021, постанови КМУ, Положення про преміювання працівників патронатної служби, службовців та робітників апарату суду, затвердженого наказом керівника апарату.

5.8. 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:

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

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

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

Уповноважений представник трудового колективу має право брати участь:

- 6.6 В розробці положення «Про преміювання».
- 6.7 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- 6.8 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

6.10 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. Контрлювати нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням 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 (заступника керівника апарату суду);
- керівник апарату суду (заступник керівника 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 виноситься 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 департаменту соціальної політики Житомирської 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 керівника апарату 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 колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

Адміністрація разом із уповноваженим представником зобов'язуються:

10.10. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

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

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

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;
- Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради.

11.2. Договір підписали:

- від адміністрації – керівник апарату суду Тетяна Яковишина.
- від трудового колективу – Марія Горелова.

11.3. Строк дії цього Договору з «15» лютого 2022 року по «14» лютого 2027 року.

11.4. Договір схвалено зборами трудового колективу суду. Протокол № 2 від «15» лютого 2022 року.

Керівник апарату суду



Тетяна ЯКОВИШИНА

Уповноважений представник
трудового колективу



Марія ГОРЕЛОВА

ПРОТОКОЛ № 2
Загальних зборів працівників апарату
Корольовського районного суду м. Житомира

15.02.2022

м. Житомир

Розпочато о 12-00 год

Присутні:

Голова зборів: керівник апарату суду Тетяна Яковишина

Секретар: заступник керівника апарату суду Анжела Гнатюк

Працівники: заступник керівника апарату суду: Мічуріна Д.В.
Начальнікі відділів: Зоренко Т., Янович О., Муляр Ю.,
Калініна О.
Завідувачі сектором: Кулеша Т., Шикерява Н.
головні спеціалісти: Краснопольська Л., Машкара Н.,
Бурвін Л., Вознюк О., Шведюк М., Романчук О., Забела О.,
Зелінська І., Мазуренко Р., Мічурін Ю.
спеціаліст: Бевзюк Т.
старший судовий розпорядник: Метельський В.
судовий розпорядник: Бабич А., Левчук М.
діловод: Кондренко Т.
помічники суддів: Рудницька С., Левченко Т., Поліщук Г.,
Горелова М., Загоруйко В., Фещенко Н., Агейчева Ю.,
Могилевець В., Кучевська О., Мокрецький І., Головата А.,
Медведська Т.
секретарі судового засідання: Світко Т., Петренко О.,
Туровська К., Бондарчук А., Майстренко О., Січкарчук Я.,
Довбня Ю., Ражик Б., Чернявська В., Пасічник А.,
Алексеєнко В.
робітники: Талько В., Савчук П., Коваль Н., Береза Ф.,
Лебедєва А., Кучер І., Присяжнюк Н., Бурківська О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення Колективного договору та обрання представника від трудового колективу.

Слухали:

По питанню № 1 порядку денного заслухали заступника керівника апарату суду Гнатюк Анжелу, яка довела до відома працівників апарату суду що 19 лютого 2022 року закінчується строк дії Колективного договору, а тому є потреба в укладенні нового Колективного договору строком на п'ять років.

Анжела Гнатюк оголосила зміст Колективного договору та зміни, які були внесені в розділ IV Робочий час та час відпочинку (zmінено графік роботи суду).

Запропонувала обрати представника від трудового колективу.

Виступили:

По питанню №1: помічник судді Корольовського районного суду м. Житомира Загоруйко В.Й. запропонувала обрати помічника судді Горелову Марію представником трудового колективу по укладанню колективного договору.

По питанню № 1 ставиться на голосування.

Проголосували : «За» - одноголосно.

«Проти» - 0.

«Утримались» - 0.

Постановили:

1. Обрати Горелову Марію повноважним представником колективу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені працівників Корольовського районного суду м. Житомира.

Закінчено о 12-40 год

Голова зборів:

Тетяна ЯКОВИШНА



Секретар:

Анжела ГНАТЮК

Рішення № 2
зборів працівників апарату

Корольовського районного суду м. Житомира

15.02.2022

м. Житомир

Постановили:

Обрати Горелову Марію Миколаївну повноважним представником колективу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені працівників Корольовського районного суду м. Житомира.

Голова зборів

Тетяна ЯКОВИШНА

Секретар

Анжела ГНАТЮК

