

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
Богунського районного суду
м. Житомира 26.07.2022
Протокол від 26.07.2022 № 14

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представниками трудового колективу
Богунського районного суду м. Житомира
на 2022-2027 роки

м. Житомир - 2022

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Богунського районного суду м. Житомира і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми Договору розроблено 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» та інших діючих нормативних актів.

Даний Договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у Богунському районному суді м. Житомира (далі - Суд) протягом усього періоду його дії.

1.2. Сторонами Договору є:

- адміністрація Суду в особі голови суду **Кузнецова Дмитра Вікторовича**;
- уповноважений представник від трудового колективу Суду, який визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені працівників Суду в особі **Поліщук Юлії Олександрівни**, обраної на загальних зборах трудового колективу, протокол № 10 від 21.06.2022.

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 Суду, захист їх прав та інтересів на рівні, ніж передбачено чинним законодавством.

1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні 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 завідувача сектору по роботі з персоналом – **Якусевич Ірину Валеріївну**.

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 уповноваженими представниками від трудового колективу та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників Суду, у т.ч. прийнятих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

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 положень, 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 Департаменту праці та соціального захисту населення Житомирської міської ради.

Зміст Договору доводиться до відома всіх 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 № 14 від 26.07.2022.

Колективний договір набирає чинності з дня, зазначеного у ньому (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 адміністрацією Суду 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, адміністрація Суду 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. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника апарату Суду його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними під підпис та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.
- 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. Контрлювати додержання в Суді вимог трудового законодавства і внутрішнього трудового та 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 трудового та 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 звільненню 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, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

2.17 Чесно і сумлінно виконувати свої службові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими, внутрішньоорганізаційними нормативними актами.

2.18 Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

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

РОЗДІЛ III

Підвищення кваліфікації та професійне просування кадрів

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників Суду.

3.2 При потребі здійснювати стажування та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги

до посади, на яку призначається працівник та у відповідності до структури та штатної чисельності апарату суду.

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Богунського районного суду м. Житомира, затверджених зборами трудового колективу Суду.

4.2. Спільно з уповноваженими представниками від трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Богунського районного суду м. Житомира, затверджувати їх на зборах трудового колективу Суду.

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 Суду регулюється положеннями чинного законодавства, даного колективного договору, а також регламентом роботи установи:

- початок робочого дня о 08-30 год.
- перерва на обід з 13-00 до 13-45 год.
- кінець робочого дня о 17-30 год. (з понеділка по четвер)
- кінець робочого дня у п'ятницю о 16-15 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

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

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

4.6 Надавати працівникам Суду щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства праці України та інших діючих нормативно-правових актів.

Суддям:

- Надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 робочих днів. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

Державним службовцям:

- Надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів;
- За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки. Але не більш як 15 календарних днів.

Працівникам патронатної служби (помічникам суддів) і службовцям:

- Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні;
- Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за роботу з комп'ютером) тривалістю до 4 календарних днів.

Робітникам:

- Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні;
- Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

4.7 Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною основною 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.

4.8 Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією до 01 січня наступного року і доводяться до відома всіх працівників Суду.

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

4.9 Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих 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.

4.10 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.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.9 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 Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці України та іншим чинним законодавством України.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором, при своєчасному наданні працівником заяви про надання відпустки.

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

5.4. Виплачувати суддям, помічникам суддів, службовцям та робітникам до щорічної основної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення в розмірі, передбаченому Законом України «Про судоустрій і статус суддів», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці України та іншими діючими нормативно-правовими актами.

5.5. Виплачувати державним службовцям до щорічної основної оплачуваної відпустки грошову допомогу у розмірі, передбаченому Законом України «Про державну службу».

5.6. Працівникам апарату Суду може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

5.7. Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства праці України, положень про преміювання, положення про застосування

стимулюючих виплат державним службовцям та інших діючих нормативно-правових актів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.8 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 Контролювати додержання вимог статті 29 КЗпП України та статті 5 Закону України "Про охорону праці", а саме з ознайомлення працівників з:

- правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку і 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. 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 голови суду, керівника апарату суду (їх заступників);
- голова суду, керівник апарату суду (їх заступники) повинен надати відповідь працівнику протягом визначеного законодавством або розумного строку, коли йому стало відомо про проблему.

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 Суду 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 робочою комісією, що утворюється з уповноважених працівників трудового колективу і адміністрації Суду, обраних на загальних зборах працівників 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 робочої 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 уповноваженими представниками трудового колективу).

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

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до Департаменту праці та соціального захисту населення 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 голови суду та уповноважених представників 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 уповноваженим представником зобов'язується:

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 колективному договору 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 – голова суду Кузнєцов Дмитро Вікторович;
- від трудового колективу – уповноважений представник трудового колективу Поліщук Юлія Олександрівна;

11.3. Строк дії цього Договору з 01 серпня 2022 року до 31 липня 2027 року.

11.4. Договір схвалено зборами трудового колективу Суду, протокол №14 від 26 липня 2022 року.

Від адміністрації Богунського районного суду м. Житомира

Голова Богунського районного суду
м. Житомира

Дмитро КУЗНЄЦОВ

Від трудового колективу Богунського районного суду м. Житомира

Уповноважений представник трудового колективу Богунського районного суду
м. Житомира

Юлія ПОЛІЩУК