

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу праці та інших нормативно-правових актів».

1.2. Колективний договір - це нормативний акт, яким устатковуються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання соціально-економічних і трудових відносин згідно із законодавством, доцільні трудові та соціально-економічні гарантії.

Колективний договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективної роботи суду та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;

- удосконалення колективно-договірних регулювань, розвитку соціального диалогу, реалізації конституційних прав громадян України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між керівництвом та трудовим колективом Закарпатського окружного адміністративного суду на 2021-2024 роки

1.4. Під керівництвом у цьому колективному договорі розуміється голова суду (особа, яка виконує його обов'язки), керівник апарату суду (особа, яка виконує його обов'язки) або уповноважені ними органи (особи).

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників суду.

1.6. Подляючи договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Колективний договір укладений на чотири роки і вступає в силу з дня його підписання керівництвом та працівниками суду, або з дня затвердження колективним договором.

1.8. Після закінчення строку дії колективного договору продовжують діяти до того часу, поки не укладуть новий, або не переіснують чинний, як що інше не передбачено договором.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування керівництва суду, згідно з тим, що укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації суду колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі зміни керівництва суду, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.12. Служба утворення персоналом Закарпатського окружного адміністративного суду знайомить усіх працівників, а також прийнятих осіб в Закарпатський окружний адміністративний суд з колективним договором, який діє в суді.

1.13. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох сторін і набирають чинності після затвердження на зборах трудового колективу суду і надаються до колективного договору. Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами трудового колективу. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування апарату, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору зазначеними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін та через 3 дні з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено іншим законодавством.

1.15. Цей виконавчий зобов'язаний колективного договору укладений керівництвом Закарпатського окружного адміністративного суду та трудовим колективом в міру необхідності та за відсутності об'єктів із сторін.

Колективний договір
схвалений рішенням загальних зборів
трудового колективу Закарпатського
окружного адміністративного суду від
12 листопада 2021 року № 7,
та чинний з 01 грудня 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Колективний договір - це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання соціально-економічних і трудових відносин згідно із законодавством, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії.

Колективний договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективної роботи суду та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і власника.

1.3. Колективний договір укладається між керівництвом Закарпатського окружного адміністративного суду в особі голови суду Рейті С.І., з однієї сторони, та трудовим колективом цього суду в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу керівника служби управління персоналом Денчилі М.М., з іншої сторони (далі іменуються - Сторони, кожна окремо - Сторона).

1.4. Під керівництвом у цьому колективному договорі розуміється голова суду (особа, яка виконує його обов'язки), керівник апарату суду (особа, яка виконує його обов'язки) або уповноважені ними органи (особи).

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників суду.

1.6. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Колективний договір укладений на чотири роки і вступає в дію з дня його підписання керівником та працівниками суду, або з дня, зазначеного у колективному договорі.

1.8. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки не укладуть новий, або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування керівництва суду, від імені якого укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації суду колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі зміни керівництва суду, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.12. Служба управління персоналом Закарпатського окружного адміністративного суду знайомить усіх працівників, а також щойно прийнятих осіб в Закарпатський окружний адміністративний суд з колективним договором, який діє в суді.

1.13. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох сторін і набирають чинності після затвердження на зборах трудового колективу суду і додаються до колективного договору. Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами трудового колективу. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу

1.15. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядаються на спільних засіданнях керівництва Закарпатського окружного адміністративного суду та трудового колективу в міру необхідності та за вимогою однієї із сторін.

1.16. Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.17. Підсумки виконання колективного договору, після перевірки виконання зобов'язань, проводяться на зборах трудового колективу в липні місяці за 1-ше півріччя і не пізніше першого кварталу наступного року в цілому за рік. Із звітом виступає голова суду, керівник апарату та головний бухгалтер суду.

1.18. За невиконання зобов'язань колективного договору, а також за ухилення від участі в переговорах та не надання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, сторони несуть відповідальність згідно Закону України "Про колективні договори і угоди" (ст.ст. 17,18 та 19).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Закарпатським окружним адміністративним судом з працівниками суду, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Керівництво суду не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Служба управління персоналом суду зобов'язана передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату із урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва суду, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна суду, на запит керівництва суду надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.5. Служба управління персоналом суду зобов'язується ознайомлювати всіх працівників, які працевлаштовуються на роботу до суду з правилами внутрішнього трудового розпорядку, внутрішнього службового розпорядку та з умовами праці.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються керівництвом суду про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в суді.

2.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.9. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з суду на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.10. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництво суду без достатніх підстав.

2.11. Відсторонення працівників допускається у випадках визначених КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

2.12. Забезпечувати підвищення кваліфікації суддів, працівників патронатної служби, державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. При підписанні трудового договору (контракту) керівництво суду доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.2. Встановити розміри посадових окладів працівників суду відповідно до затвердженого штатного розпису та кошторису та у відповідності до чинного законодавства.

3.3. З метою встановлення розмірів посадових окладів посади державних службовців поділені на відповідні групи оплати праці згідно Закону України «Про державну службу».

3.4. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи у національній валюті України двічі на місяць 15 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня.

3.5. У виняткових випадках, незалежних від керівництва суду, а саме відсутність вчасного фінансування Державною судовою адміністрацією України перенесення виплати заробітної плати можливе на наступний місяць, але не пізніше 5 числа наступного місяця.

3.6. Прикожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати кожного з розшифровкою за видами її нарахувань і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.7. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.8. Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадового окладу.

3.9. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос приладів, що належать працівникам, тощо.

3.10. Заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.11. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати.

3.12. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік.

3.13. Забезпечити в суді гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок положення про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.14. Надавати премії відповідно до Положення про преміювання працівників патронатної служби, службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників Закарпатського окружного адміністративного суду та Положення про преміювання державних службовців. Нарахування цих премій проводиться у конкретних розмірах, визначених наказом голови суду та не може перевищувати максимальний розмір визначений чинним законодавством.

3.15. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать: 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу. 3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

3.16. Преміювання працівників патронатної служби, службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників за підсумками роботи за рік, за своєчасне та якісне виконання особливо важливих доручень, з нагоди святкування професійних,

5

загальнодержавних, видатних подій, пов'язаних із діяльністю суду та судової системи, за довголітню, сумлінну і якісну працю та ювілейних дат здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці. Нарахування цих премій проводиться у конкретних розмірах, визначених наказом голови суду винесених на підставі подання керівника апарату суду.

3.17. Голова суду за поданням керівника апарату може встановлювати державним службовцям, працівникам патронатної служби, працівникам які виконуються функції з обслуговування та робітникам суду у межах економії фонду оплати праці додаткові стимулюючі за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи виплати відповідно до діючих постанов Кабінету Міністрів України які регулюють питання та мови оплати праці.

3.18. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

3.19. Матеріальна допомога надається :

- суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів або 42 календарних дні з виплатою, крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

- матеріальна допомога на оздоровлення державним службовцям, працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції обслуговування у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника згідно штатного розпису при наданні щорічної основної відпустки;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям, працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування в розмірі, що не перевищує їх середньомісячної заробітної плати;

- матеріальна допомога на оздоровлення робітникам надається у розмірі середньомісячного заробітку.

3.20. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника та за наказом керівника апарату суду.

3.21. У разі неотримання матеріальної допомоги на момент звільнення працівника суду, вона не включається до розрахункових виплат як заборгованість установи перед працівником і не виплачується.

3.22. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби в роботі, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків місячного окладу.

3.23. Водіям автомобілів (легкових і вантажних) та автобусів, зайнятим у сфері обслуговування органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їхніх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.24. При розірванні трудового договору з працівником з ініціативи власника виплачується заборгованість по заробітній платі та інших обов'язкові виплат.

3.25. При вирішенні питань оплати праці голова та керівник апарату суду керуються Кодексом законів про працю України, положеннями Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу», постановами Кабінету міністрів України які регулюють питання оплати праці.

3.26. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1 Нормальна тривалість робочого часу працівників, не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

4.2. Робочий час працівників починається з понеділка по четвер о 08 год. 30 хв. та закінчується о 17 год. 30 хв., обідня перерва з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв. Таким чином, в п'ятницю робочий день починається з 08 год. 30 хв. і закінчується о 16 год. 15 хв.

4.3. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування, з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв. Перерва не включається в робочий час.

4.4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

4.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника.

4.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

4.7. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

4.8. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Щорічна основна відпустка надається працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування, службовцям та робітникам тривалістю не менше 24 календарні дні.

4.10. Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

4.11. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

4.12. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів. Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

4.13. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року.

4.14. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

4.15. Графік доводиться до відома всіх працівників, під розписку, не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.16. Надання відпусток працівникам оформляється наказом. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.17. Для виконання невідкладних завдань судді та державні службовці можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику суду в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.18. Відкликання зі щорічної відпустки інших працівників апарату суду допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.19. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

4.20. Для певних категорій працівників встановлюються додаткові гарантії, що зумовлено підвищеними вимогами щодо охорони їх здоров'я. До них належать працівники, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах праці, неповнолітні особи, жінки, особи з заниженою працездатністю тощо.

4.21. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників

яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», прибиральницю службових приміщень, зайняту прибиранням загальних убиралень та санвузлів віднесено до працівників із особливими умовами праці, які мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні відповідно до п. 1, 2 ч. 1 ст. 76 Кодексу законів про працю України.

4.22. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» тривалістю 7 календарних днів.

4.23. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам суду, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах) (крім державних службовців) тривалістю до 4 (чотири) календарних днів. Відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу (роботі) з особливим характером праці, але не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників суду. Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, здійснюється відділом управління персоналом суду.

4.24. Робочий час і час відпочинку державного службовця регулюється Правилами внутрішнього службового розпорядку Закарпатського окружного адміністративного суду.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 . Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

5.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України "Про державну службу" та на підставі діючого трудового законодавства.

5.3. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади державних службовців особи призначаються на конкурсній основі, на посади працівників патронатної служби призначаються керівником апарату суду за поданням їх безпосереднього керівника, інша категорія працівників апарату суду приймаються за заявою, крім випадків, коли законами України передбачено інше.

5.4. Особи, які вперше призначаються на посаду державного службовця, приймають Присягу державного службовця відповідно до Закону України "Про державну службу".

5.5. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5.6. Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника апарату суду, який оголошується працівнику під розписку.

5.7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

5.8. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

5.9. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

5.10. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівництво суду зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- 8
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами внутрішнього службового розпорядку (якщо це державний службовець, додаток 1.) та посадовою інструкцією під розписку;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

5.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

5.12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівництва суду, яке має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. Керівництво суду зобов'язане відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених ст. 173 КЗпП України, Законом України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

6.6. Керівництво суду зобов'язується забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.7. При прийнятті на роботу всі працівники суду проходять Вступний інструктаж із охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Керівництво суду гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Керівництво суду зобов'язується забезпечити сприяння у наданні житла наступним порядком його розподілу:

- для працівників, що перебувають у загальній черзі - 50 % від загальної кількості житла;
- що перебувають у черзі на першочергове отримання житла - 30 % від загальної кількості житла;
- для працівників, що перебувають у черзі на позачергове отримання житла - 20%.
- для отримання суддям і державним службовцям службового житла

- передбаченого чинним законодавством.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Колективний договір набирає чинності з 01 грудня 2021 року і діє до 31 грудня 2024 року.
- 9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.
- 9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
- 9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня та 15 липня поточного року, звітують про його виконання.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від керівництва суду:

Голова суду



С.І. Рейті

Від імені трудового колективу суду:

Уповноважений представник трудового колективу М.М. Денчиля

Додатки:

1. Правила внутрішнього службового розпорядку закарпатського окружного адміністративного суду, затверджені Загальними зборами державних службовців суду від 01.06.2016 №9;
2. План комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами державних
службовців Закарпатського окружного
адміністративного суду
від 01.06.2016 №9

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗАКАРПАТСЬКОГО ОКРУЖНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режиму роботи, умов перебування державних службовців Закарпатського окружного адміністративного суду та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Закарпатському окружному адміністративному суді ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Закарпатському окружному адміністративному затверджуються загальними зборами державних службовців апарату суду за поданням керівника апарату суду на основі цих Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Закарпатському окружному адміністративному суді, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в суді

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

2. Робочий час державних службовців Закарпатського окружного адміністративного суду починається з понеділка по четвер о 8 год. 30 хв. та закінчується о 17 год. 30 хв., обідня перерва щодня з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв. Таким чином, в п'ятницю робочий день починається з 8 год. 30 хв. і закінчується о 16 год. 15 хв.

Режим роботи державних службовців апарату суду встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи Закарпатського окружного адміністративного суду.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Закарпатському окружному адміністративному суді, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю, а саме робота понад норму робочого часу або робота у вихідні дні відповідно до наказу керівника апарату суду.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Закарпатського окружного адміністративного суду.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у Закарпатському окружному адміністративному суді здійснюється у таблиці робочого, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень Закарпатського окружного адміністративного суду, за наявності такої системи.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до служби управління персоналом суду, у разі наявності такої системи.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі суду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У суді може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в суді у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату суду, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. На підставі наказу керівник апарату суду за потреби може залучати державних службовців Закарпатського окружного адміністративного суду до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником апарату.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику апарату суду для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Закарпатському окружному адміністративному суді запроваджується

підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Закарпатського окружного адміністративного суду.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату суду зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку покладені відповідні функції в суді.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Закарпатському окружному адміністративному суді відповідає керівник апарату суду та заступник керівника апарату суду.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником апарату суду або головою суду особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом Закарпатського окружного адміністративного суду та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату Закарпатського окружного адміністративного суду, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно з трудовим колективом.

1	Привласнення (опилювання) автомобіля та необхідних матеріалів по наданню першої медичної допомоги для суду	Щодня норма витрат	Згідно рахунку	Відповідальна особа
2	Прималення інструментів з охорони та протипожежної безпеки згідно норм законодавства	Протягом року		Відповідальна особа
3	Повідомити викладача (семінари) з питань охорони праці на тему: 1. Електробезпека на виробництві та в будівлі; 2. Заходи безпеки пожежної безпеки; 3. Правила надання першої дошпиткової допомоги при нещасних випадках;	щодня - безперервно		Відповідальна особа
4	Проведення структурних змін з службового застосування	За потреба	Згідно рахунку	Відповідальний за застосування
5	Проведення експертного аналізу стану охорони праці на виробничому підприємстві в суді	щоквартально		Керівник апарату
6	Складати у приміщенні на робочих місцях для телефонів списки абонентів з зазначенням номерів телефонів для виклику пожежної охорони	щодня		Відповідальна особа
7	Планні роботи повинні бути передані на виконання відповідно до вимог інструкції з охорони праці	щодня		Відповідальна особа
8	Провести зміни опору вимірювальних електричних мереж та електроустановок	щодня		Відповідальна особа
9	Територію, а також будівлі, споруди, приміщення забезпечити відповідними знаками безпеки згідно з ДСТУ 181 6309:2007 «Противопожарный защит. знаки безопасности. Форма та розміри»	щодня		Відповідальна особа
10	Усі системи автоматичної пожежної сигналізації утримувати	постійно		Відповідальна особа



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Закарпатського окружного
адміністративного суду

С.І. Рейті
11 2021 року

ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати грн.	Виконавець
1	Перевірка справності службового автотранспорту	Щодня перед виїздом	-	Відповідальний за автотранспорт
2	Придбання (оновлення) аптечки та необхідних матеріалів по наданню першої медичної допомоги для суду	травень - червень	Згідно рахунку	Відповідальна особа
3	Проведення інструктажів з охорони та праці та пожежної безпеки згідно норм законодавства	Протягом року	-	Відповідальна особа
4	Провести навчання (семінари) з питань охорони праці на тему: 1.Електронезбезпека на виробництві та в побуті; 2.Загальні вимоги пожежної безпеки; 3.Правила надання першої долікарської допомоги при нещасних випадках;	лютий – березень червень жовтень	-	Відповідальна особа
5	Проведення страхування водія і службового автотранспорту	За потреби	Згідно рахунку	Відповідальний за автотранспорт
6	Проведення систематичного аналізу стану охорони праці та невиробничого травматизму в суді	щоквартально	-	Керівник апарату
7	Оновити у приміщеннях на видних місцях біля телефонів слід вивісити таблички із зазначенням номера телефону для виклику пожежної охорони.	липень	-	Відповідальна особа
9	Наявні вогнегасники перевірити на масу хімічного складу та перезарядити відповідно до вимог інструкції з експлуатації.	липень	-	Відповідальна особа
10	Провести заміри опору ізоляції електричних мереж та електроустановок.	липень	-	Відповідальна особа
11	Територію, а також будівлі, споруди, приміщення забезпечити відповідними знаками безпеки згідно з ДСТУ 180 6309:2007 «Протипожежний захист. Знаки безпеки. Форма та колір».	липень	-	Відповідальна особа
12	Усі системи автоматичної пожежної сигналізації утримувати	постійно	-	Відповідальна особа

	відповідно до вимог нормативно-правових актів			
13	Не допускати використання тимчасових електромереж	постійно	-	Відповідальна особа
14	Усі будівлі, приміщення і споруди своєчасно очищати від горючого сміття і постійно утримувати в чистоті	постійно	-	Відповідальна особа
15	Евакуаційні шляхи і виходи повинні утримуватися вільними, нічим не зашарашуватися і у разі виникнення пожежі забезпечувати безпеку під час евакуації всіх людей, які перебувають у приміщеннях будівель та споруд.	постійно	-	Відповідальна особа
16	Подача звітності по травматизму на виробництві	лютий 2022	-	Начальник відділу управління персоналом

Відомості про зміст нормативних актів			
13. Інформація про заходи з організації	постійно	Відомості про заходи	Відомості про заходи
14. Відомості про заходи з організації	постійно	Відомості про заходи	Відомості про заходи
15. Інформація про заходи з організації	постійно	Відомості про заходи	Відомості про заходи
16. Інформація про заходи з організації	постійно	Відомості про заходи	Відомості про заходи

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою на 15 аркушах



Начальник відділу управління персоналом

[Handwritten signature]

М.М. Денч