

Розділ 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 Рівненським окружним адміністративним судом в особі голови суду Борискіна Сергія Анатолійовича, з однієї сторони, та трудовим колективом суду в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу керівника служби управління персоналом Дяденко Надії Володимирівни, з іншої сторони (далі іменуються – Сторони, кожна окремо – Сторона).

Під адміністрацією 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).

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Рівненського окружного адміністративного суду.

1.6. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку розірвати договір або припинити виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування суду, а у випадку реорганізації суду він може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни голови суду дія цього колективного договору зберігається не більше, ніж на один рік. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору впродовж строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.8. Цей колективний договір, зміни і доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації виконавчим комітетом Рівненської міської ради.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати керівництво діяльністю суду, на основі договорів організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.2. Забезпечувати працівників суду матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.

2.1.3. Спрямовувати зусилля та грошові кошти на підвищення ефективності діяльності

суду, заохочення підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання матеріальних і виробничих ресурсів, а також на підвищення добробуту працівників суду та членів їх сімей, які проживають з ними.

2.1.4. Розробити і затвердити для кожної посади посадові інструкції, якими передбачені функціональні обов'язки працівників, ознайомити останніх з цими інструкціями і вимагати їх виконання. У посадових інструкціях може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату у випадках, встановлених законодавством, і з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2. Трудовий колектив суду зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку, підвищенню продуктивності праці.

Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

2.2.2. Забезпечувати збереження майна суду, економне використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності суду, доводити їх до роботодавця, домагатися їх реалізації.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Вживати заходів щодо сталого функціонування суду через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення примирних процедур у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.3.2. Організувати та проводити навчання працівників суду з питань трудового законодавства, охорони праці, протипожежної безпеки.

Розділ 3. УМОВИ ПРИЙОМУ, ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

3.1. Суддів:

3.1.1. Судді зараховуються до штату суду наказом голови суду, який видається на підставі акту (Указу Президента України) про призначення судді на посаду або рішення Вищої ради правосуддя про переведення судді.

3.1.2. Про припинення повноважень судді голова суду, на підставі акту про припинення повноважень судді, у випадках, передбачених статтею 126 Конституції України, видає наказ.

3.2. Державних службовців:

3.2.1. Прийом на роботу та просування по службі державних службовців Рівненського окружного адміністративного суду здійснюються наказом керівника апарату суду на конкурсній основі, відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (з наступними змінами і доповненнями), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 №2646/0/15-17 (у редакції рішення Вищої ради правосуддя від 26.11.2019 №3162/0/15-19).

3.2.2. При призначенні особи на посаду державної служби допускається встановлення випробування строком від одного до шести місяців. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

3.2.3. Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на

посаду державної служби, а в разі встановлення випробування - після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад. Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності. За особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути достроково присвоєно черговий ранг. Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватися не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу. За сумлінну службу державному службовцю у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад. Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

3.2.4. У разі переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби за державним службовцем зберігається раніше присвоєний йому ранг.

3.2.5. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця згідно зі статтею 36 Закону України «Про державну службу».

3.2.6. Припинення державної служби відбувається на загальних підставах, передбачених КЗпП України, а також у відповідності до Закону України «Про державну службу», а саме: у разі втрати права на державну службу або його обмеження; у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби; за ініціативою державного службовця або за угодою сторін; за ініціативою суб'єкта призначення; у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін; у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов; у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом; у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади»; з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення).

3.2.7. Зміна голови суду, керівника апарату суду, безпосереднього керівника не може бути підставою для припинення державним службовцем служби на займаній посаді з ініціативи нового голови суду, керівника апарату суду та/або безпосереднього керівника.

3.3. Працівників патронатної служби:

3.3.1. Працівник патронатної служби призначається на посаду на строк повноважень безпосереднього керівника та не довше ніж на період перебування безпосереднього керівника у штаті суду. Помічник голови суду, заступника голови суду, судді – члена Ради суддів України призначається на посаду на строк перебування судді на відповідній посаді. Призначення на посаду здійснюється на підставі письмового подання безпосереднього керівника без конкурсного відбору наказом керівника апарату суду.

3.3.2. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, припинення повноважень члена Ради суддів України у встановленому законом порядку, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату суду може бути переведено на іншу посаду працівника апарату суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату суду.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді,

або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 КЗпП України.

3.3.3. Трудові відносини припиняються в день припинення повноважень безпосереднього керівника та/або в день відрахування безпосереднього керівника зі штату суду або в день ухвалення з'їздом суддів України рішення про обрання Ради суддів України в новому складі. Наказ про звільнення видається керівником апарату суду на підставі подання безпосереднього керівника та/або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду.

Працівник патронатної служби може бути звільнений з посади наказом керівника апарату суду в порядку, визначеному законодавством про працю, на підставі його заяви про звільнення за власним бажанням та/або за поданням безпосереднього керівника.

3.3.4. Час роботи на посадах патронатної служби зараховується до стажу державної служби та враховується при присвоєнні державному службовцю рангу в межах відповідної категорії посад, якщо до призначення на посаду патронатної служби він перебував на державній службі та після звільнення з посади патронатної служби повернувся на державну службу. Працівник патронатної служби, який виявив бажання вступити або повернутися на державну службу, реалізує таке право у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» для осіб, які вперше вступають на державну службу, з обов'язковим проведенням конкурсу.

3.4. Працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням:

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

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

3.4.3. При прийнятті на роботу може встановлюватись випробувальний строк.

Строк випробування, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

3.4.4. Випробування не встановлюється особам, переліченим у частині третій статті 26 КЗпП України.

3.5. Зміни в організації діяльності, забезпечення продуктивної зайнятості.

3.5.1. Відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», масовим вивільненням з ініціативи адміністрації суду (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця – вивільнення 10 і більше працівників суду;
- трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників суду.

3.5.2. Працівники можуть бути звільнені у випадку зміни в організації праці, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією суду про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому, адміністрація суду пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується середньомісячна заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

3.5.3. Керівник державної служби попереджає державного службовця про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату державних службовців,

скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису суду без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізацією або ліквідацією суду у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів. При цьому, керівник державної служби може пропонувати державному службовцю будь-яку вакантну посаду державної служби у суді (за наявності). У разі звільнення з державної служби за визначеною у цьому пункті підставою, державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.5.4. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх існуючих і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

3.5.5. Адміністрація суду зобов'язана вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників суду.

Розділ 4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Відповідно до частини сьомої статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», штатний розпис Рівненського окружного адміністративного суду за погодженням із головою суду затверджується територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Рівненській області в межах видатків на утримання суду.

Оплата праці працівників суду здійснюється згідно з посадовими окладами, які визначені у штатному розписі суду (додаток № 1 до Колективного договору).

Штатний розпис суду складається за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.02.2002 за № 86/6374 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220, з наступними змінами та доповненнями).

Протягом року адміністрація суду має право у будь-який час внести зміни до штатного розпису, зокрема:

- у разі здійснення структурної перебудови суду, наприклад, створення нових або ліквідації наявних самостійних структурних підрозділів суду;
- у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, внаслідок чого змінюються розміри оплати праці, розряди, класи, назви професій, посад;
- за потреби ввести додатково певні посади (професії) чи, навпаки, вивести, виходячи з потреб організації роботи, певну кількість штатних одиниць.

4.2. 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.

4.3. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Враховуючи положення статті 7 Конвенції про оплачувані відпустки № 132 (переглянутої у 1970 році), заробітна плата за час відпустки може виплачуватись у строк, визначений у заяві працівника.

4.4. Мінімальний розмір заробітної плати працівника суду за першу половину місяця встановлюється як оплата за фактично відпрацьований час з 1 по 15 число місяця, за який вона здійснюється, з урахуванням посадового окладу (тарифної ставки) працівника, що встановлений штатним розписом суду, а також надбавок і доплат, що мають обов'язковий характер.

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

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

4.7. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі, передбаченому чинним

законодавством.

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

4.9. Суддівська винагорода складається з посадового окладу та доплат за:

- 1) вислугу років;
- 2) перебування на адміністративній посаді в суді;
- 3) науковий ступінь;
- 4) роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці.

4.10. Заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, премії (у разі встановлення).

В межах установлених фондів оплати праці наказом керівника державної служби для державних службовців, за наявності необхідних для того підстав, можуть встановлюватись додаткові стимулюючі виплати, передбачені чинним законодавством.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

4.11. Заробітна плата працівників, які виконують функції з обслуговування, складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років в державних органах, управліннях, премій та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

4.12. Заробітна плата робітників, зайнятих обслуговуванням, визначається з урахуванням посадових окладів, що індексуються відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ (зі змінами). В межах установлених фондів оплати праці та граничної чисельності працівників наказом керівника апарату суду (особи, яка виконує його обов'язки) для робітників, зайнятих обслуговуванням, за наявності необхідних для цього підстав, можуть додатково встановлюватись відповідні доплати та надбавки, а також визначатись розміри премій залежно від вкладу працівника в кінцеві результати роботи суду.

4.13. Заробітна плата працівників патронатної служби складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років в державних органах, премій та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

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

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

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

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

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

4.18. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум.

4.19. Робота у нічний час (стаття 54 КЗпП України) оплачується у підвищеному

розмірі, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час, з урахуванням заборон та обмежень, визначених статтею 55 КЗпП України, статтею 56 Закону України «Про державну службу».

4.20. Виконання дистанційної (надомної) роботи, якщо працівник і адміністрація суду письмово не домовились про інше, передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним договором.

4.21. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

Розділ 5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) 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.

5.2. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на заступника керівника апарату суду на громадських засадах.

5.3. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством. При відрядженні водія автотранспортних засобів суду за межі області йому виплачуються добові.

5.4. Якщо наказом про відрядження передбачено відбуття та/або повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

5.5. З метою забезпечення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод працівників суду забороняються будь-які форми дискримінації, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

5.6. Не вважаються дискримінацією у сфері праці передбачені КЗпП України та законами обмеження прав і можливостей або надання переваг працівникам залежно від певних видів робіт, які стосуються віку, рівня освіти, стану здоров'я, інших відповідних обставин, а також необхідності посиленого соціального та правового захисту деяких

категорій осіб.

5.7. Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися до суду із заявою про відновлення порушених прав, відшкодування матеріальної та моральної шкоди.

Розділ 6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Питання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників суду регулюються згідно з КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами.

6.2. Режим роботи в суді регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Правилами внутрішнього службового розпорядку (додатки № 3 та № 4 до Колективного договору), з якими працівники суду ознайомлюються під підпис.

6.3. Щорічна основна і додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам суду після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, тривалість цих відпусток визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи надаються особам, переліченим у частині сьомій статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами).

6.4. Графік надання чергових щорічних відпусток суддям на наступний рік затверджується головою суду (особою, яка виконує його обов'язки) за погодженням зі зборами суддів Рівненського окружного адміністративного суду до 31 грудня поточного року.

Графік надання чергових щорічних відпусток працівникам апарату суду на наступний рік затверджується керівником апарату суду (особою, яка виконує його обов'язки) за погодженням із загальними зборами працівників апарату суду до 31 грудня поточного року.

При визначенні черговості відпусток враховується сімейний стан та інші особисті обставини кожного працівника.

6.5. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, згідно зі статтею 10 Закону України «Про відпустки», надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.6. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин та інших причин, можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією суду, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений абзацом першим пункту 6.6. цього колективного договору.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

6.7. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

6.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

6.9. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

6.10. Тривалість щорічної відпустки для працівників суду встановлюється відповідно до категорії:

судді

Суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою, крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

державні службовці

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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.

працівники патронатної служби

Щорічні відпустки працівникам патронатної служби надаються в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки»,

за їх письмовою заявою, погодженою з безпосереднім керівником.

Працівнику патронатної служби надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Працівнику патронатної служби надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, яка оплачується відповідно до чинного законодавства. Тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 4 календарних дні. До стажу роботи, який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який складає більше половини тривалості робочого дня;
- час щорічної основної відпустки та час щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який припадає на робочі дні.

Надання інших видів відпусток здійснюється на умовах та у порядку, встановлених чинним законодавством України.

працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники, зайняті обслуговуванням

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.11. Додаткові оплачувані відпустки працівникам суду надаються згідно з чинним законодавством.

Розділ 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

7.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.3. З метою створення здорових та безпечних умов праці в суді адміністрація зобов'язується:

- розробити, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 5 до Колективного договору);

- при укладенні трудового договору інформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

- при укладенні трудового договору та в процесі роботи проводити інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків;

- працівників, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на

роботах у несприятливих температурних умовах чи пов'язаних із забрудненням, безплатно забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 6 до Колективного договору);

- забезпечити проведення медичних оглядів працівників суду;

- при своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду;

- працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком;

- проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в суді;

- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснювати відповідно до статті 9 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (зі змінами).

7.4. Працівники суду зобов'язуються:

- знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці;

- проходити у встановленому порядку та вчасно попередній і періодичні медичні огляди;

- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, у структурному підрозділі;

- використовувати надані їм у користування техніку й інше майно тільки в службових цілях.

7.5. Усі працівники суду згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.6. Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

Розділ 8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація суду гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Порядок преміювання, встановлення надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги працівникам суду регламентується Положенням про преміювання працівників Рівненського окружного адміністративного суду, затвердженим наказом Рівненського окружного адміністративного суду від 16.09.2019 №25 (додаток № 2 до Колективного договору), Порядком встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам апаратів матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам апаратів Верховного Суду, вищих спеціалізованих, апеляційних і місцевих судів та їх заступникам, начальника територіальних управлінь ДСА України, їх заступникам, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 06.07.2017 №790 (з наступними змінами та доповненнями), постановами Кабінету Міністрів України.

Розділ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

9.4. Притягнення до відповідальності державних службовців апарату суду проводиться відповідно до вимог чинного законодавства, а саме: Закону України «Про державну службу», Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (зі змінами); Порядку здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1039 (зі змінами).

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з 01 лютого 2021 року і діє до 31 грудня 2023 року.

10.2. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

10.3. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони зобов'язуються щорічно (в грудні місяці) інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації суду:
Голова суду



С.А. Борискін

Від імені трудового колективу суду:

Уповноважений представник трудового колективу

Н.В. Дяченко

27 січня 2021 року

27 січня 2021 року