

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
від 07 січня 2025 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

2025 рік.

Розділ І. Загальні положення

1. Договір укладений між керівником державної служби та трудовим колективом Тлумацького районного суду Івано-Франківської області з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників суду, 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.
2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», інших законодавчих актів.
3. Договір укладено між керівником державної служби Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – роботодавець), в особі керівника апарату Тлумацького районного суду Івано-Франківської області КОВАЛЬЧУК Світлани Василівни, з однієї сторони, та трудовим колективом Тлумацького районного суду Івано-Франківської області в особі представника працівників апарату цього ж суду, що вільно обраний на загальних зборах трудового колективу Тлумацького районного суду Івано-Франківської області, які відбулися 07 січня 2025 року (далі – представник колективу), в особі завідувача сектору забезпечення судового процесу Тлумацького районного суду Івано-Франківської області РИНДИЧ Оксани Михайлівни, з другої сторони.
4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
5. Договір набуває чинності з дня його підписання та підлягає повідомній реєстрації в відділі соціального захисту населення Тлумацької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області.
6. У разі ліквідації установи договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечує роботодавець у відповідності з діючим законодавством та цим договором.
7. Положення цього договору поширюються на всіх працівників суду і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників суду.
8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками суду та представником колективу.
9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.
10. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та представником колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

12. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. Організація праці, виробничо-економічна діяльність

1. Зобов'язання роботодавця:

1.1. забезпечити працівників суду матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів);

1.2. створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів);

1.3. проводити періодичні навчання працівників суду для підвищення рівня кваліфікації (ті, які потребують фінансових витрат – за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів);

1.4 при проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату у визначені законом строки письмово попередити працівників суду про наступне звільнення та водночас пропонувати іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника суду від запропонованої йому роботи, останній звільняється та працевлаштовується самостійно.

2. Представник колективу зобов'язується:

2.1. проводити роботу з виховання у працівників суду дбайливого ставлення до майна установи;

2.2. організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників суду з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників суду про вжиті заходи.

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством;

3.2. дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома при виконанні їх службових обов'язків;

3.3. працівники суду несуть персональну відповідальність за виконання службових обов'язків покладених на них законодавством України, відповідними посадовими інструкціями та/або наказами керівництва.

Г
7
О
Е
К
А
О
О
Я
А

Розділ III. Рижим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

1. Питання трудових відносин працівників регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Тривалість робочого часу працівників суду визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку тощо.

3. Для працівників суду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, вихідні дні: субота, неділя.

4. Розпорядок дня суду:

5. початок роботи – з 08 годин 00 хвилин протягом робочих днів тижня;

перерва на обід – з 12 годин 00 хвилин до 13 годин 00 хвилин протягом робочих днів тижня;

кінець роботи – у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17 годин 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годин 00 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування складає 1 годину. Перерва не включається в робочий час і працівник суду може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

6. Для одержання в повному обсязі заробітної плати кожен працівник суду зобов'язаний відпрацювати не менше щоденної (крім п'ятниці) норми робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу працівника суду не може перевищувати 40 годин на тиждень.

7. Для працівників патронатної служби (помічників суддів) може встановлюватися ненормований робочий день.

8. За угодою між роботодавцем та працівником суду може застосовуватись гнучкий режим робочого часу, встановлений відповідним наказом.

9. Тривалість робочого часу державних службовців суду може бути змінена відповідно до чинного законодавства про працю України та особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

10. За рішенням голови суду робочі дні можуть переноситися на інший день.

11. В суді ведеться облік робочого часу, який відображається у відповідних табелях обліку робочого часу.

12. Крім того, облік робочого часу щодо суддів, відображається у комп'ютерній програмі «Д-3».

13. Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу відомості обліку робочого часу ведуться відповідальною особою апарату суду, а саме особою, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом.

14. Відсутність працівника апарату суду на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України.

15. Роботодавцю забороняється в робочий час відволікати працівників суду від роботи для виконання ними громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками, роботи.

Розділ IV. Відпустки

1. Працівник суду має право:

1.1. на відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток суддям визначений Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про відпустки» Кодексом законів про працю України, а державним службовцям – Законами України «Про державну службу», «Про відпустки», Кодексом законів про працю України.

1.3. Тривалість та порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток працівникам патронатної служби визначений Законом України «Про відпустки» Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 року № 21 із змінами.

1.4. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду, працівникам апарату суду – наказом керівника апарату суду.

1.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

1.6. За виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням голови суду для суддів, керівника апарату суду – для працівників апарату суду, за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні надається компенсація відповідно до чинного законодавства.

1.7. Працівники суду можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, за їхньою згодою, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. Жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається 10 календарних днів додаткової відпустки без урахування святкових і неробочих днів.

1.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам суду, згідно з їх заявами, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік; матері або особам, що їх замінюють у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, якщо дитині встановлено категорію (дитина-інвалід підгрупи «А») до досягнення такою дитиною 18-річного віку – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

1.9. Працівникам суду надаються оплачувані щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, затвердженого графіка відпусток або за згодою сторін.

1.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем на кожен календарний рік. Графіки складаються з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників суду і можливості їх відпочинку. Графіки доводяться до відома всіх працівників суду.

2. Відпустки суддів

2.1. Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою, крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

2.2. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

2.3. Додаткова відпустка надається суддям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї, відповідно до затвердженого графіка відпусток.

2.4. Додаткову відпустку, на прохання суддів може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

2.5. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається суддям у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2.6. Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності судді, засвідченої в установленому порядку;
- 2) відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

2.7. У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується суддями з головою суду. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься на інший період.

2.8. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.9. За бажанням судді додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

2.10. Додаткова відпустка не надається суддям за час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3. Відпустка державних службовців

3.1. Відповідно до Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.2. Керівнику апарату суду надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.3. Накази про відпустки керівника апарату суду видає керівник апарату за погодженням із головою суду згідно із затвердженим головою суду графіком відпусток.

3.4. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3.5. Додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

3.6. У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

3.7. Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і роботодавцем відповідно до затвердженого графіка відпусток.

3.8. Додаткову відпустку, крім соціальної, на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

3.9. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.10. Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;
- 2) відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;
- 3) виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 4) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.11. У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

3.12. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.13. За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

3.14. При звільненні державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

3.15. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

3.16. Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.17. Також додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати (у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку); у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; у разі, коли дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

3.18. Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

4. Відпустка працівників патронатної служби

4.1. Відповідно до Кодексу законів про працю України працівникам патронатної служби надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

4.2. Працівникам патронатної служби надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, тривалістю 4 календарних днів пов'язаний з роботою на персональному комп'ютері або щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов'язаний з ненормованим робочим днем, тривалістю 7 календарних днів, залежно від часу зайнятості працівника патронатної служби в цих умовах, за однією підставою,

обраною працівником патронатної служби (помічником судді) самостійно. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам патронатної служби (помічникам судді) понад щорічну основну відпустку. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих посад. Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, здійснюється власником або уповноваженим ним органом. Власник або уповноважений ним орган самостійно приймає рішення щодо способу проведення такого обліку.

4.3. Додаткова відпустка, яка надається працівникам патронатної служби, належить до щорічних відпусток.

4.4. Додаткова відпустка надається працівникам патронатної служби одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між працівником патронатної служби і роботодавцем відповідно до затвердженого графіка відпусток.

4.5. Додаткову відпустку, крім соціальної, на прохання працівника патронатної служби може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

4.6. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається працівнику патронатної служби у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.7. Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника патронатної служби, засвідченої в установленому порядку;

2) відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.8. У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується працівником патронатної служби з роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між працівником патронатної служби і його безпосереднім керівником на інший період.

4.9. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.10. За бажанням працівника патронатної служби у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.11. При звільненні працівника патронатної служби йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

4.12. За бажанням працівника патронатної служби додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

4.13. Додаткова відпустка не надається працівнику патронатної служби за час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.14. Також додаткова відпустка не надається працівнику патронатної служби за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати (у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку); у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; у разі, коли дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

4.15. Додаткова відпустка не надається працівнику патронатної служби за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що

має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

5. Відпустка робітників

5.1. Відповідно до Закону України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України робітникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

5.2. Роботодавець в межах установлених фондів оплати праці приймає рішення про надання матеріальної допомоги робітнику в розмірі середньомісячного заробітку.

5.3. Додаткова відпустка, яка надається робітникам, належить до щорічних відпусток.

5.4. Додаткова відпустка надається робітникам одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між робітником і роботодавцем відповідно до затвердженого графіка відпусток.

5.5. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається робітнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.6. Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності робітника, засвідченої в установленому порядку;
- 2) відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.7. У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується робітником з роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між робітником і роботодавцем на інший період.

5.8. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.9. За бажанням робітника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.10. При звільненні робітника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

5.11. За бажанням робітника додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

5.12. Додаткова відпустка не надається робітнику за час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.13. Також додаткова відпустка не надається робітнику за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати (у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку); у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; у разі, коли дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

5.14. Додаткова відпустка не надається робітнику за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

Розділ V. Забезпечення зайнятості

1.1. Зобов'язання роботодавця:

1.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

1.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

1.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (окрім випадків передбачених нормативно-правовими актами України).

1.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати представника колективу з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

1.1.5. Попереджати працівників про їх наступне звільнення, а саме: державних службовців не пізніше як за 30 календарних днів (ст. 87 ЗУ "Про державну службу"), інших працівників не пізніше як за два місяці до дня звільнення (ст. 49-2 КЗпП України).

1.1.6. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не оголошувати конкурс та не приймати на вакантні посади нових працівників.

1.2. Представник колективу зобов'язується:

1.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

1.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

1.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

1.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

1.2.5. Організувати семінари з правового навчання працівників апарату суду.

1.2.6. Сприяти створенню трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

1) недопущення з боку працівників апарату суду вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

2) дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку внутрішнього службового розпорядку;

3) забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

4) раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

1.3. Будь-яким трудовим розпорядчим документом, виданим керівництвом, не може погіршуватись становище працівника суду порівняно з законодавством України про працю.

1.4. Роботодавець зобов'язаний розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника апарату суду його функціональні обов'язки, ознайомити працівника апарату суду з ними під підпис та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

1.5 Кожний працівник суду зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, судді – Кодексу суддівської етики, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», працівники апарату суду – Правил поведінки працівника суду, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», помічники суддів – Правил поведінки працівника суду, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва суду та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна суду та підтримувати належний санітарний стан.

1.6. Усі працівники суду зобов'язуються дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома при виконанні ними службових обов'язків.

1.7. Порядок зарахування та виключення зі штату суду суддів

1.7.1. Порядок зарахування суддів до штату суду та виключення їх зі штату здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та чинного трудового законодавства на підставі наказу, що видається головою суду або особою, яка виконує його обов'язки, згідно з актом про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді.

1.7.2. Підставами для звільнення судді є:

- 1) неспроможність виконувати повноваження за станом здоров'я;
- 2) порушення суддею вимог щодо несумісності;
- 3) вчинення істотного дисциплінарного проступку, грубе чи систематичне нехтування обов'язками, що є несумісним зі статусом судді або виявило його невідповідність займаній посаді;
- 4) подання заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням;
- 5) незгода на переведення до іншого суду у разі ліквідації чи реорганізації суду, в якому суддя обіймає посаду;
- 6) порушення обов'язку підтвердити законність джерела походження майна.

1.7.3. Повноваження судді припиняються у разі:

- 1) досягнення суддею шістдесяти п'яти років;
- 2) припинення громадянства України або набуття суддею громадянства іншої держави;
- 3) набрання законної сили рішенням суду про визнання судді безвісно відсутнім або оголошення померлим, визнання недієздатним або обмежено дієздатним;
- 4) смерті судді;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді за вчинення ним злочину.

1.7.4. Припинення повноважень судді є підставою для припинення трудових відносин судді із відповідним судом, про що голова суду видає наказ.

1.8. Призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців

1.8.1. Прийняття на державну службу здійснюється за конкурсним відбором відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

1.8.2. Рішення про оголошення конкурсу приймає роботодавець.

1.8.3. З метою безперебійного функціонування суду одночасно з прийняттям рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби до призначення особи на таку посаду роботодавець може прийняти рішення про тимчасове

покладення виконання обов'язків за вакантною посадою на одного із працівників суду з встановленням виплати за додаткове навантаження у зв'язку з тимчасовим виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби в розмірі 50 відсотків посадового окладу за відповідною посадою.

1.8.4. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця у присутності державних службовців.

1.8.5. Особа, яка вперше займає посаду державної служби, набуває статусу державного службовця з дня складення Присяги державного службовця.

1.8.6. Роботодавець має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді.

1.8.7. Просування державного службовця по службі в суді здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

1.8.8. Державні службовці реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в спосіб та в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.8.9. Державний службовець не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.8.10. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншої установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

1.8.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності державного службовця роботі, яку йому доручається виконувати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

1.8.12. Випробування встановлюється згідно із законодавством (для державних службовців строком до шести місяців).

1.8.13. Якщо державний службовець в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом скількох він був відсутній наказом роботодавця.

1.8.14. Якщо після закінчення строку випробування державний службовець продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

1.8.15. Під час прийняття державного службовця на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом зобов'язана:

1) ознайомити державного службовця з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної інструкції;

2) роз'яснити державному службовцю його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;

3) ознайомити його з цим договором, з Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

4) визначити державному службовцю робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

5) проінструктувати державного службовця щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

1.8.16. Переведення державного службовця на іншу посаду здійснюється згідно із законодавством.

1.8.18. Державним службовцям, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше тижневого строку після прийняття на роботу.

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

1.8.20. Державні службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява державного службовця про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить державний службовець.

1.8.21. За домовленістю між державним службовцем і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

1.8.22. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу».

1.8.23. Припинення трудового договору державних службовців оформляються наказом роботодавця.

1.8.24. Особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, при звільненні державного службовця повинна забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі відповідним актом.

1.8.25. У день звільнення особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, зобов'язана видати державному службовцю його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення. Зі звільненням державним службовцем проводиться повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.9. Призначення на посаду працівників патронатної служби та їх звільнення

1.9.1. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюється відповідно до вимог трудового законодавства.

1.9.2. До посад патронатної служби належать посади помічника голови суду та помічників суддів.

1.9.3. Помічник голови суду та помічники суддів призначаються на посаду на строк повноважень судді та не довше ніж на період перебування судді у штаті суду.

1.9.4. Судді самостійно здійснюють добір помічників. Помічник голови суду та помічники суддів призначаються на посаду та звільняються з посади роботодавцем за поданням судді.

1.9.5. Працівники патронатної служби реалізують своє право на працю шляхом укладення строкового трудового договору в спосіб та в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.9.6. Працівник патронатної служби не може бути допущений до роботи без укладення строкового трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення територіального управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.9.7. Під час прийняття працівника патронатної служби на роботу, особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, зобов'язана:

- 1) ознайомити працівника патронатної служби з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної Інструкції;
- 2) роз'яснити працівнику патронатної служби його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;

3) ознайомити його з цим договором, з Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), з обмеженнями, які передбачені згідно вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

4) визначити працівнику патронатної служби робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

5) проінструктувати працівника патронатної служби щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

1.9.8. Працівникам патронатної служби, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше тижневого строку після прийняття на роботу.

1.9.9. Трудові відносини помічника голови суду та помічника судді припиняються в день припинення повноважень судді.

1.9.10. Помічник голови суду та помічник судді можуть бути достроково звільнені з посади за ініціативою роботодавця.

1.9.11. За домовленістю між працівником патронатної служби і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

1.9.12. Припинення трудового договору працівників патронатної служби оформляються наказом роботодавця.

1.9.13. Особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, при звільненні працівника патронатної служби повинна забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі відповідним актом.

1.9.14. У день звільнення особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, зобов'язана видати працівнику патронатної служби його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення. Зі звільненим працівником патронатної служби проводиться повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.10. Призначення на посаду робітників та звільнення з посади

1.10.1. Прийняття на посаду робітників здійснюється шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

1.10.2. Припинення трудового договору з робітником оформляються наказом роботодавця.

1.10.3. У день звільнення особа, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, зобов'язана видати робітнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення. Зі звільненим робітником проводиться повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Розділ VI. Оплата праці

1.1. Суддівська винагорода

1.1.1. Суддівська винагорода виплачується судді з дня зарахування його до штату суду та складається з посадового окладу та доплат за:

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

1.1.2. Базовий розмір посадового окладу судді суду становить 30 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, розмір якого встановлено на 1 січня календарного року.

1.1.3. Суддям виплачується щомісячна доплата за вислугу років у розмірі: за наявності стажу роботи більше 3 років – 15 відсотків, більше 5 років – 20 відсотків, більше 10 років – 30 відсотків, більше 15 років – 40 відсотків, більше 20 років – 50 відсотків,

більше 25 років – 60 відсотків, більше 30 років – 70 відсотків, більше 35 років – 80 відсотків посадового окладу.

1.1.4. Судді, який обіймає адміністративну посаду голови суду, виплачується щомісячна доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу судді суду.

1.1.5. Виплата заробітної плати суддям здійснюється 15 числа та в останній день кожного місяця, не рідше двох разів на місяць (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата суддям за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання особі, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, заяви про відпустку (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.1.7. Суддям виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної оплачуваної відпустки.

1.1.8. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

1.1.9. При виплаті заробітної плати повідомляється суддів про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (надаються розрахункові листи).

1.2. Заробітна плата державних службовців

1.2.1. Заробітна плата працівників суду, які займають посади державної служби, складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- б) премії (у разі встановлення).

1.2.2. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям за рішенням роботодавця можуть встановлюватися премії:

- 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;

1.2.3. Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.2.4. Працівникам державної служби встановлюється надбавка за вислугу років на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, та надбавка за ранг.

1.2.5. Працівникам державної служби присвоюються ранги. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

1.2.6. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою встановлюється за рішенням роботодавця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

1.2.7. Виплату заробітної плати державним службовцям здійснюється 15 числа та в останній день кожного місяця, не рідше двох разів на місяць (за умови належного

фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.2.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата державним службовцям за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання особи, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, заяви про відпустку (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.2.9. Преміювання державних службовців здійснюється згідно з Положенням про преміювання, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.2.10. Державним службовцям виплачується грошова допомога при наданні щорічної відпустки, та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.2.11. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

1.2.12. При виплаті заробітної плати повідомляється працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (надаються розрахункові листи).

1.3. Заробітна плата працівників патронатної служби

1.3.1. Посадові оклади працівників патронатної служби визначаються за схемами посадових окладів (у коефіцієнтах), визначених Постановою Кабінету Міністрів України.

1.3.2. Помічнику голови суду та помічникам суддів виплачується:

надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

1.3.3. При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються раніше набутий стаж державної служби, в тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України «Про державну службу».

1.3.4. Працівникам патронатної служби, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення;

1.3.5. Працівникам патронатної служби матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

1.3.6. Виплату заробітної плати працівникам патронатної служби здійснюється 15 числа та в останній день кожного місяця, не рідше двох разів на місяць (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.3.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам патронатної служби за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується

не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання особі, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, заяви про відпустку (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.3.8. Преміювання працівників патронатної служби здійснюється згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.3.9. Працівникам патронатної служби виплачується матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.3.10. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

1.3.11. При виплаті заробітної плати повідомляється працівників патронатної служби про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (надаються розрахункові листи).

1.4. Заробітна плата робітників

1.4.1. Заробітна плата робітників встановлюється відповідно до схеми посадових окладів робітників, затверджених Наказом Міністерства праці України.

1.4.2. Робітникам, за рішенням робітника, в межах установлених фондів оплати праці, може надаватися матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

1.4.3. Виплату заробітної плати робітникам здійснюється 15 числа та в останній день кожного місяця, не рідше двох разів на місяць (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.4.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата робітникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання особі, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, заяви про відпустку (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.4.5. Преміювання робітників здійснюється згідно з Положенням про преміювання, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці (за умови належного фінансування Тлумацького районного суду Івано-Франківської області головним розпорядником бюджетних коштів).

1.4.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

1.4.7. При виплаті заробітної плати повідомляються робітники про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (надаються розрахункові листи).

Розділ VII. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

1.1. За бездоганну та ефективну службу, за особливі заслуги до працівників суду застосовують такі види заохочень:

1.1.1 оголошення подяки;

1.1.2. нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками суду, органів суддівського самоврядування, іншими державними органами;

1.1.3. дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом для державних службовців;

1.1.4. представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

1.1.5. представлення до відзначення державними нагородами.

1.2. Заохочення не застосовуються до працівників протягом строку застосування до них дисциплінарного стягнення.

Розділ VIII. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

1. Працівникам суду надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

РОЗДІЛ IX. Охорона праці та здоров'я

1.1. Зобов'язання керівництва суду:

1.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

1.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

1.1.3. Забезпечити використання працівником суду права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

1.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки суду до роботи в зимовий період.

1.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

1.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

1.1.7. Інформувати працівника суду під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника суду на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

1.1.8. Не допускати до роботи працівників суду, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

1.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначати осіб відповідальних за охорону праці.

1.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

1.2. Працівник суду має право:

1.2.1. відмовитись від виконання дорученої роботи, якщо на його робочому місці створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Про свою відмову він зобов'язаний негайно сповістити керівництво суду;

1.2.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням (за згодою роботодавця), якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

1.3. Працівник суду зобов'язується:

1.3.1. піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території суду;

1.3.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

1.3.3. проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку періодичні медичні огляди.

1.4. Представник колективу зобов'язується:

1.4.1. здійснювати контроль за дотриманням керівництвом суду законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

1.4.2. у разі загрози життю або здоров'ю працівників суду вимагати від керівництва суду негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

1.4.3. брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

1.4.4. брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій в суді, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки;

1.4.5. періодично спільно з керівництвом суду розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ X Соціальний захист

1. Зобов'язання керівництва суду:

1.1 аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників.

1.2. направляти працівників суду на навчання та підвищення кваліфікації в межах передбачених кошторисом суду коштів на вказані заходи (за умови належного фінансування суду розпорядником бюджетних коштів).

Розділ XII. Заключні положення

1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

2. Пункт 5 розділу III, підпункти 1.8.1-1.8.3 пункту 1.8. розділу V, підпункт 1.2.4 пункту 1.2. розділу VI Колективного договору в період дії воєнного стану регулюються спеціальними законами.

3. Роботодавець та представник колективу самостійно визначають механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм цього колективного договору.

4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться консультації і приймається узгоджене сторонами рішення.

5. Контроль за виконанням договору може здійснювати кожним членом трудового колективу, через представника колективу.

6. Щорічно уповноважений представник від роботодавця та представник колективу повинні звітувати про підсумки виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають представники, що підписали колективний договір.

7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін, вона несе відповідальність згідно із законодавством України.

9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу (один примірник знаходиться в роботодавця, другий – в представника колективу, третій – у органу повідомної реєстрації).

10. За дорученням сторін і на підставі затвердження колективного договору зборами трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу (працівників апарату) Глумацького суду Івано-Франківської області від 07 січня 2025 року № 1) колективний договір підписали:

Від керівництва суду

Керівник апарату
Глумацького районного суду
Івано-Франківської області
10 січня 2025 року

Світлана КОВАЛЬЧУК

Від трудового колективу

Завідувач сектору забезпечення
судового процесу
Глумацького районного суду
Івано-Франківської області
10 січня 2025 року

Оксана РИНДИЧ

Повідомна реєстрація
колективного договору
в відділі соціального захисту населення
Глумацької міської ради
Івано-Франківського району
Івано-Франківської області
16 січня 2025 року