

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом  
Міловського районного суду Луганської області на 2021-2023 роки

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу 27.08 2021р.

сmt. Мілове  
2021р

## I. Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Міловського районного суду Луганської області, далі – (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.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та інших законодавчих актів.

1.2. Договір укладено між Міловським районним судом Луганської області в особі В.о.голови Міловського районного суду Луганської області Чехова Сергія Івановича та керівником апарату Міловського районного суду Луганської області Кривошей Владиславом Вікторовичем, з однієї сторони, та трудовим колективом Міловського районного суду Луганської області в особі представника помічника голови суду Міловського районного суду Луганської області Лисянського Олексія Валерійовича, з другої сторони.

1.3. 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, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Суду.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками Суду.

1.8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки № № 1, 2, 3).

1.9. 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.

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.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.11. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.12. 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

### Виробничо-економічна діяльність

#### Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових знань та професійних навиків.

#### Трудовий колектив зобов'язується:

- проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Суду та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів роботи Суду,

- проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи,

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи,

#### Сторони зобов'язуються:

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.

## Розділ III

### Трудові відносини

#### Зобов'язання адміністрації:

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

3.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені підпис.

3.3. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Законів України «Про державну службу» «Про судоустрій і статус суддів» та інших.

3.5. За розпорядженням адміністрації працівники з'являються на роботу у вихідні святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівник можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.6. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», інших законів та нормативно-правових актів України.

3.7. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку терміном до 4-х календарних днів працівникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з персональним комп'ютером, відповідно до ч.2ст.8 Закону України «Про відпустки», поз.58 розділуXXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 (із змінами), п.18 розділу II Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів від 18.05.2018 року № 21( із змінами), (Додаток № 3);

3.8. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

## **Розділ IV**

### **Забезпечення зайнятості**

#### **Зобов'язання адміністрації:**

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

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

## **Розділ V**

### **Оплата праці та соціальний захист**

#### **Зобов'язання адміністрації:**

5.1. Своєчасно вирішувати питання, пов'язані з оплатою праці працівників Суду та відпочинком відповідно до діючого законодавства шляхом видання відповідних наказів та розпоряджень.

5.2. Своєчасно передавати до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області табелі обліку робочого часу, накази, розпорядження, лікарняні листки та інші документи для забезпечення нарахування та виплати заробітної плати працівникам Суду.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Охорона праці та здоров'я**

#### **Зобов'язання адміністрації:**

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

#### **Працівник зобов'язується:**

6.2. 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, а також знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці.

## Розділ VII

### Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 1).

7.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія) (додаток № 2). При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

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

7.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

7.5. Один раз на рік хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу.

7.6. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.9. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

В.о.голови Міловського районного суду  
Луганської області

Керівник апарату Міловського районного суду  
Луганської області

Від трудового колективу:

Помічник голови Міловського районного суду  
Луганської області



М.П. Гуцол



В.В. Кривошей



О.В. Лисянський

5

## Додаток № 1

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору  
та терміни їх виконання

№ п/п	Назви розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Розділ I «Загальні положення», п. 2.1.-2.3. розділу II «Виробничо-економічна діяльність», розділ III «Трудові відносини», розділ IV «Забезпечення зайнятості», розділ V «Оплата праці та соціальний захист», розділ VI «Охорона праці та здоров'я»	постійно	Гуцол М.П., Кривошей В.В.

Склад двосторонньої комісії по укладенню колдоговору, підведенню підсумків його виконання  
та розгляду суперечностей по ньому

Від сторони адміністрації:

- в.о. голови Міловського районного суду Луганської області Гуцол М.П.;
- керівник апарату Міловського районного суду Луганської області Кривошей В.В.;
- заступник керівника апарату Міловського районного суду Луганської області  
Пасічник Н.М.;

Від трудового колективу:

- помічник голови Міловського районного суду Луганської області Лисянський О.В.;
- секретар Міловського районного суду Луганської області Найдено Т.В.;
- секретар судового засідання Міловського районного суду Луганської області  
Кірічева К.В.

Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу за персональним комп'ютером

№ п/п	Структурний підрозділ	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Апарат суду	Помічник голови суду	4 дні
2.	Апарат суду	Помічник судді	4 дні



Пробито, пронумеровано  
та скріплено гербовою печаткою  
арк.  
Заступник керівника  
апарату Міловського  
районного суду Н.М.Пасічник