



ЛУГАНСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД
e-mail: inbox@adm.lg.court.gov.ua, web: adm.lg.court.gov.ua, код ЄДРПОУ: 35079949

15 грудня 2025 року **вих. №01-06/34/2025**

Сіверськодонська міська військова
адміністрація Сіверськодонецького району
Луганської області
04073, м. Київ, а/с 101
vca@sed-rada.gov.ua

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) направляємо на Вашу адресу колективний договір Луганського окружного адміністративного суду на 2026-2030 роки, затверджений протоколом зборів трудового колективу Луганського окружного адміністративного суду від 10 грудня 2025 року № 3.

Додаток: колективний договір на 13 арк., в 1 прим.; копія протоколу зборів трудового колективу ЛОАС та список присутніх на 3 арк.

Керівник апарату суду

Юлія КАБАЦЬКА

Микола Мороз +38095 388 22 24



*314*3738009*1*2*



ПРОТОКОЛ №
зборів трудового колективу
Луганського окружного адміністративного суду

10 грудня 2025 року

Присутні:

Працівники Луганського окружного адміністративного суду відповідно до списку (додається).

Від помічника судді Луганського окружного адміністративного суду Олександри ЛЯХ – заступника голови комісії надійшла пропозиція для проведення зборів трудового колективу обрати головуєчого на нараді – заступника керівника апарату суду Миколу МОРОЗА та секретаря наради – головного спеціаліста відділу діловодства та обліку звернень громадян (канцелярії) Сергія ПСОМІАДІ.

Питання поставлене на відкрите голосування.

Проголосували: “За” - одноголосно.

ВИРІШИЛИ:

обрати головуєчим на зборах трудового колективу Миколу МОРОЗА та секретарем зборів Сергія ПСОМІАДІ.

Порядок денний:

1. Про схвалення колективного договору між керівником Луганського окружного адміністративного суду та трудовим колективом суду на 2026 -2030 роки.

1.СЛУХАЛИ

Заступника керівника апарату суду Микола МОРОЗ який повідомив, що на виконання положень Закону України “Про соціальний діалог в Україні”, Закону України “Про колективні договори та угоди”, з метою проведення соціального діалогу між трудовим колективом суду та роботодавцем – керівником апарату суду, створено робочу комісію для ведення переговорів і укладання колективного договору на 2026 – 2030 роки.

Робочою комісією обговорювались пропозиції надані працівниками суду,

проводились попередні переговори з метою узгодження спірних питань. Під час проведення переговорів особливих розбіжностей у сторін щодо основних положень колективного договору не виникло. Сторонами досягнуто згоди щодо всіх істотних питань, за результатами переговорів підготовлено проект колективного договору на 2026 – 2030 роки.

З проектом колективного договору на 2026 – 2030 роки ознайомлено працівників апарату суду, зауважень до змісту не надходило, у зв'язку з чим запропонував схвалити колективний договір на 2026 – 2030 роки.

Оскільки жодних заперечень, доповнень та інших пропозицій не надійшло, пропозиція заступника керівника апарату суду про схвалення колективного договору між керівником апарату суду та трудовим колективом Луганського окружного адміністративного суду на 2026 – 2030 роки, поставлено на відкрите голосування .

ГОЛОСУВАЛИ

“За” - одноголосно.

ВИРІШИЛИ:

Схвалити колективний договір між керівником Луганського окружного адміністративного суду та трудовим колективом суду на 2026 – 2030 роки.

Головуючий

Микола МОРОЗ

Секретар

Сергій ПСОМІАДІ



*Згідно з оригіналом
заступника керівника
апарату суду*

Александр Власенко



ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах працівників апарату
Луганського окружного
адміністративного суду
Протокол від «10» грудня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Луганського окружного адміністративного суду
на 2026-2030 роки

Розділ I

Загальні положення

1.1. Договір укладено між керівником державної служби Луганського окружного адміністративного суду (далі – роботодавець) в особі керівника апарату Луганського окружного адміністративного суду Кабацької Юлії Валеріївни, що діє на підставі Законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», з однієї сторони, та трудовим колективом Луганського окружного адміністративного суду в особі представника працівників апарату суду - помічника судді Лях Олександри Юріївни, що діє на підставі протоколу зборів трудового колективу Луганського окружного адміністративного суду № 1 від 21 жовтня 2025 року (далі – представник колективу), з іншої сторони.

1.2. Договір є соціальним діалогом між керівником та працівниками суду, метою якого є регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників апарату суду (далі – установи), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі посадових, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Положення про помічника судді та інших нормативно-правових актів України.

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, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Положення цього договору поширюються на всіх працівників апарату суду і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників апарату суду.

1.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи та представником колективу.

1.6. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства із питань, що є предметом колективного договору.

1.7. 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.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства 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.

1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або тимчасово зупинити їх виконання.

1.10. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладання колективного договору чи внесення до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

2.1. Зобов'язання роботодавця:

2.1.1. забезпечити працівників апарату суду матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань (за умови належного фінансування);

2.1.2. створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань (за умови належного фінансування);

2.1.3. проводити періодичні навчання працівників апарату суду для підвищення рівня правових та економічних знань (що потребують фінансових витрат - за умови належного фінансування).

2.2. Представник колективу зобов'язується:

2.2.1. проводити роботу з виховання у працівників апарату суду щодо дбайливого ставлення до майна установи;

2.2.2. організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників апарату суду із питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома роботодавця, сприяти їх реалізації та інформувати працівників апарату суду про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. своєчасно вживати заходи щодо 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

3.1. Питання трудових відносин працівників апарату суду регулюються нормами КЗпП, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.1. Умови трудового договору не можуть містити положення, які погіршуватимуть становище працівників апарату суду, у порівнянні з законодавством України, колективним договором, та є недійсними.

3.1.2. Тривалість робочого часу працівників апарату суду визначається відповідно до трудового законодавства з урахуванням особливостей Законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку тощо.

3.1.3. З метою виконання невідкладних завдань, на підставі відповідних розпорядчих документів роботодавця, працівники апарату суду можуть залучатись до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

Наказом роботодавця працівнику апарату суду (на підставі особистої заяви) за раніше відпрацьований ним час у вихідні, святкові та неробочі дні надаються інші дні відпочинку протягом 30 днів, але не пізніше закінчення поточного року.

3.1.4. Працівники апарату суду можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку. При цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи прислується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат у зв'язку з його відкликанням із відпустки.

3.1.5. Порядок надання працівникам апарату суду щорічної основної відпустки визначено КЗпП, Законами України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.6. Додаткова щорічна оплачувана відпустка надається:

- державним службовцям після досягнення ними п'ятирічного стажу державної служби - один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожний відпрацьований рік, але не більш як 15 календарних днів;

- одному із батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- працівникам патронатної служби за особливий характер праці, що пов'язаний з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів за погодженням із суддею;

- працівникам патронатної служби за особливий характер праці, що пов'язана з роботою на персональному комп'ютері, у тому числі робота в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» - до 4 календарних днів;

- працівникам, які виконують функції з обслуговування за особливий характер праці, що пов'язана з роботою на персональному комп'ютері, у тому числі робота в комп'ютерній програмі «Діловодство спеціалізованого суду» - до 4 календарних днів.

3.1.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов'язаний із ненормованим робочим днем (тривалістю до 7 календарних днів) або щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаний із роботою на персональному комп'ютері (тривалістю до 4 календарних днів) надається понад щорічну основну відпустку за однією із підстав, обраною працівником патронатної служби самостійно, та оплачується відповідно до чинного законодавства.

3.1.8. За заявами працівників апарату суду у разі наявності сімейних обставин та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але загальною тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного в абзаці 1 пунктом 3.1.8 Колективного договору. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених в абзацах 1, 2 пункту 3.1.8 Колективного договору, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.9. Працівникам апарату суду, які є донорами, надання пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

3.2. Зобов'язання роботодавця щодо забезпечення гендерної рівності:

- 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.

3.2.1. Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись

виключно особами певної статті, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагаючи від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

3.3. Зобов'язання представника колективу:

- здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу;
- надавати працівникам апарату суду методичну допомогу та роз'яснення із питань щодо застосування положень трудового законодавства та колективного договору.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання роботодавця:

- забезпечувати повну зайнятість і використовувати працівників відповідно до посади, кваліфікації;
- організовувати семінари з правового навчання працівників апарату суду;
- у разі скорочення чисельності або штату працівників апарату суду, вживати заходів щодо забезпечення збереження робочих місць шляхом першочергового скорочення вакантних посад;
- не допускати масових звільнень працівників апарату суду (окрім випадків передбачених нормативно - правовими актами України);
- при скороченні чисельності або штату працівників апарату суду, звільненні працівників апарату суду з причин економічного чи нормативного характеру, або у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією установи завчасно інформувати про це представника колективу, із наданням інформації щодо підстав звільнення, кількості й категорій працівників, які підлягають звільненню, та строків проведення звільнення;
- попередження про можливе звільнення із посади здійснювати відповідно до приписів Закону України «Про державну службу» та КЗпП;
- після попередження про звільнення щотижня протягом 30 календарних днів роботи надавати працівнику апарату суду (за його заявою) вільні від роботи дні без збереження заробітної плати (в межах невикористаної відпустки без збереження заробітної плати) для пошуку роботи;
- у період настання передумов для скорочення чисельності або штату працівників апарату суду, не оголошувати конкурс та не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.2. Представник колективу зобов'язується:

- контролювати виконання законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості;
- у разі необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень;
- контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу;
- створювати сприятливий морально-психологічний клімат в колективі;
- з метою недопущення з боку працівників апарату суду вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу, проводити в колективі виховну роботу.

Розділ V

Оплата та умови праці

5.1. Зобов'язання роботодавця:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно із Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів», Типовим положенням про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженням наказом Національного агентства стимулюючих виплат від 9 червня 2025 року № 74-25, Порядком погодження преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам апаратів Верховного Суду, вищих спеціалізованих, апеляційних і місцевих судів та їх заступникам, начальникам територіальних управлінь ДСА України та їх заступникам, затвердженням наказом Державної судової адміністрації України від 27 червня 2025 року № 248, Положенням про преміювання Луганського окружного адміністративного суду та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених у штатному розписі Луганського окружного адміністративного суду, що затверджується Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області.

5.1.2. Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцем незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу державного службовця.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать: компенсація у зв'язку із роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань; грошова допомога, що виплачується із наданням щорічної основної відпустки; інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

5.1.3. Виплачувати державним службовцям надбавки, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

- надбавку за вислугу років на державній службі, яка встановлюється на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;
- надбавку за ранг, яка визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

5.1.4. Преміювання працівників суду здійснювати згідно із Положенням про преміювання працівників апарату Луганського окружного адміністративного суду.

5.1.5. Щомісячно виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування, надбавку у відсотках до посадового окладу за стаж роботи у державних органах, порядок та розмір якої визначаються Кабінетом Міністрів України.

5.1.6. Виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці працівникам суду, які виконують функції з обслуговування надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, порядок та розмір яких визначаються Кабінетом Міністрів України. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і

порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

5.1.7. Виплачувати працівникам апарату суду обов'язково при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірах, визначених законодавством.

5.1.8. Надавати працівникам апарату суду матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Порядок надання та розмір такої допомоги визначається законодавством України.

5.1.9. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам апарату суду у разі економії фонду заробітної плати, після забезпечення обов'язкових виплат. Працівникам суду, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

5.1.10. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», якщо інше не передбачено законодавством; Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078.

5.1.11. Відповідно до приписів Закону України «Про державну службу» про нові умови або зміну наявних умов оплати праці в бік погіршення - повідомляти державних службовців апарату суду не пізніше як за 30 календарних днів до їх запровадження, інших працівників відповідно до приписів КЗпП – за 2 місяці;

5.1.12. У разі звільнення працівника - виплачувати компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.13. Видати працівникові у день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, визначені у КЗпП та Законі України «Про державну службу».

5.1.14. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки».

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.15. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки: - за I половину місяця – до 15 числа поточного місяця; - остаточної виплату – до останнього числа поточного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.16. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видах виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.17. Оплату листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам проводити згідно із чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Зобов'язання роботодавця:

- створювати на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

- забезпечувати використання працівником апарату суду права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;
- здійснювати заходи щодо підготовки установи до роботи у зимовий період;
- забезпечувати своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків;
- не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці, що засвідчується його підписом у відповідному журналі;
- інформувати працівника апарату 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- визначати посадових осіб, відповідальних за охорону праці, та передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці згідно із визначеним нормативом та з урахуванням фінансових можливостей установи і використовувати ці кошти на зазначені цілі;
- здійснювати навчання працівників апарату суду з питань охорони праці та проводити відповідні інструктажі;
- сприяти проходженню медичних оглядів працівниками апарату суду;
- 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;
- неухильно виконувати вимоги законодавства з охорони праці та цивільного захисту населення;
- забезпечувати рівні права жінок і чоловіків відповідно до приписів Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

6.3. Працівник апарату суду має право:

- 6.3.1. 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 та негайно сповістити про це свого безпосереднього керівника та роботодавця;
- 6.3.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

6.4. Працівник апарату суду зобов'язується:

- дбати 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 установи;
- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку періодичні медичні огляди;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.

6.5. Представник колективу зобов'язується:

- контролювати дотримання роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників апарату суду вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

- брати участь у розробці комплексних заходів із питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій в установі, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки;
- періодично спільно із роботодавцем розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки;
- контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та регламенту установи;
- проводити у колективі виховну роботу із метою контролю раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

7.1. Зобов'язання роботодавця:

- аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників апарату суду;
- направляти працівників апарату суду на навчання та підвищення кваліфікації (в межах передбачених кошторисом суду коштів на вказані заходи та за умови належного фінансування суду);
- організовувати заходи для колективного відпочинку працівників апарату суду в неробочий час, спортивні змагання, відзначення святкових дат.

7.2. Представник колективу зобов'язується:

- контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників;
- брати участь у проведенні культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників апарату суду;
- контролювати надання працівникам апарату суду пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VIII

Заохочення за успіхи в роботі

8.1. Відповідно до статей 143-146 КЗпП, статті 53 Закону України «Про державну службу», Положення про заохочувальні відзнаки Луганського окружного адміністративного суду та інших відповідних положень державних установ та відомств до працівників апарату суду можуть застосовуватись такі види заохочень:

- подяка;
- грамота;
- почесна грамота;
- дострокове присвоєння рангу;
- представлення до нагородження відомчими, урядовими відзнаками та нагородами;
- представлення до відзначення державними нагородами тощо.

8.2. Заохочення не застосовуються до працівника апарату суду протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

РОЗДІЛ IX

Відповідальність

9.1. За порушення трудової та виконавської дисципліни до працівника апарату суду може бути застосований лише один із заходів стягнення: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність або звільнення.

9.2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники апарату суду лише на підставі перевірки, у ході якої від працівника отримані письмові пояснення.

9.3. Внаслідок невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, у встановленому чинним законодавством України.

9.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ X

Прикінцеві положення

10.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2030 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. Роботодавець та представник колективу самостійно визначають механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм цього колективного договору.

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

10.5. Контроль за виконанням договору може здійснювати кожний член трудового колективу, через представника колективу.

10.6. Щорічно, але не пізніше 1 лютого року, наступного за звітним, роботодавець (або уповноважений ним представник) та представник колективу звітують про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу.

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

10.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із сторін вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.9. Сторони протягом 5 робочих днів після укладання цього колективного договору на зборах трудового колективу доводять його зміст до працівників апарату суду.

10.10. Колективний договір подається на реєстрацію протягом 5 робочих днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

10.11. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу (роботодавцю, представнику колективу та органу повідомної реєстрації).

10.12. 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).

РОЗДІЛ XI

Перехідні положення

11.1. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

11.2. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, законів України «Про державну службу», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність працівників апарату суду, у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

11.3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

11.4. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

11.5. У зв'язку із веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

11.6. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану працівник, робоче місце якого розташоване на територіях активних бойових дій, який відсутній на роботі, не підлягає звільненню на підставі пункту 4 частини першої статті 40 КЗпП. Час відсутності на роботі такого працівника не підлягає оплаті та не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

11.7. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

Кожна із сторін трудового договору зобов'язана постійно (у тому числі під час призупинення дії трудового договору) забезпечувати можливість комунікації з нею та невідкладно (у строк не більше 10 календарних днів) інформувати іншу сторону трудового договору про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону тощо. Виконання цього обов'язку забезпечується:

роботодавцем - шляхом внесення відповідних змін до відомостей про нього, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

працівником - шляхом надсилання інформації на адресу місцезнаходження роботодавця або адресу електронної пошти роботодавця, зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. У разі відсутності у працівника можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій роботодавець

може бути повідомлений з використанням засобів телефонного зв'язку шляхом надсилання текстового повідомлення на офіційний номер телефону роботодавця.

У разі якщо одна із сторін трудового договору не виконує зазначену вимогу, здійснення іншою стороною трудового договору комунікації за останніми відомими їй адресою місцезнаходження (місця проживання), адресою електронної пошти або номером телефону вважається належним виконанням такою стороною вимоги щодо повідомлення іншої сторони трудового договору.

У разі відсутності поштового зв'язку та/або технічних засобів електронних комунікацій за останніми відомими контактними даними визначена законодавством вимога щодо повідомлення такої сторони про виникнення та/або припинення трудових прав та обов'язків та/або про припинення/розірвання трудового договору не застосовується.

11.8. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

11.9. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

11.10. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки передбачені трудовим договором.

Під час та за період призупинення дії трудового договору роботодавець зобов'язаний виплачувати працівнику заробітну плату, здійснювати гарантійні

компенсаційні виплати (крім сум, які належали такому працівнику на день призупинення дії трудового договору) і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і трудовим договором (у тому числі надавати, оплачувати та компенсувати будь-які відпустки, дні відпочинку, допомогу по тимчасовій непрацездатності, подавати відповідні заяви-розрахунки, передбачені законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування).

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін сукупно на строк не більше ніж 90 календарних днів під час дії воєнного стану (враховуючи строки його продовження). Цей абзац вводиться в дію з 15 березня 2026 року.

За згодою сторін строк призупинення дії трудового договору може бути продовжений на строк понад 90 календарних днів, але не більше ніж до дня припинення або скасування воєнного стану.

У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану або до закінчення встановленого у наказі (розпорядженні) строку роботодавець повинен за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору не позбавляє його сторони права припинити трудовий договір з підстав, визначених законом.

Після закінчення строку призупинення дії трудового договору, дія трудового договору відновлюється в повному обсязі. У разі неможливості виконання сторонами трудового договору, дію якого відновлено, передбачених ним обов'язків цей трудовий договір припиняється з підстав, визначених законом.

У разі припинення трудового договору роботодавець зобов'язаний провести розрахунок із працівником, а також видати трудову книжку (за умови зберігання трудової книжки у роботодавця) не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником письмової вимоги. У разі відсутності доступу до трудової книжки або її втрати роботодавець зобов'язаний видати працівнику дублікат трудової книжки в порядку та строки, встановлені законодавством. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням обов'язкових реквізитів.

11.11. Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

11.12. Цей розділ діє під час воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Від роботодавця:

Керівник апарату

Луганського окружного колективу

адміністративного суду



Юлія КАБАЦЬКА

«10» грудня 2025 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового

Луганського окружного

адміністративного суду

«10» грудня

/Олександра ЛЯХ

2025 року



Прошито та пронумеровано
на 15 аркушів/арк.
Засвідчує керівника
апарату суду *Власенко*
О. Власенко