

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах працівників апарату
Луганського окружного
адміністративного суду
Протокол від «22» 12 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Луганського окружного адміністративного суду
на 2021-2025 роки
(в новій редакції)

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», з однієї сторони, та трудовим колективом Луганського окружного адміністративного суду в особі представника працівників апарату суду - помічника судді Гуленко Катерини Сергіївни, що діє на підставі протоколу зборів трудового колективу Луганського окружного адміністративного суду № 1 від 23 листопада 2020 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», 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 з 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 представниками 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 ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № 1 та № 2.

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 з 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» 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 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.

3.1.3. 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 приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.1.5. Порядок надання працівникам апарату суду щорічної основної відпустки визначено КЗпП, Законами України «Про відпустки», «Про державну службу», 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;
- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, 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 – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів
- окремим категоріям державних службовців - додаткові відпустки іншої тривалості відповідно до законодавства, що розповсюджувалось на них раніше;
- працівникам патронатної служби за особливий характер праці, що пов'язаний з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів;
- 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 з ненормованим робочим днем (тривалістю до 7 календарних днів) або щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаний з роботою на персональному комп'ютері (тривалістю до 4 календарних днів) надається понад щорічну основну відпустку за однією з 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 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати у період дії карантину не включається у загальний термін, зазначений в абзаці першому пункту 3.1.8 колективного договору.

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 донорство крові та її компонентів».

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 з питань щодо застосування положень трудового законодавства та колективного договору.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання роботодавця:

- забезпечувати повну зайнятість і використання працюючих 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;
- відповідно до ст. 49-2 КЗпП України попереджати працівників апарату суду про їх можливе звільнення не пізніше, як за два місяці до дня звільнення;
- після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців 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, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу, проводити в колективі виховну роботу.

Розділ V

Оплата праці

5.1. Зобов'язання роботодавця:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 року № 15, постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24 грудня 2019 року № 1112, наказу

Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» від 02 жовтня 1996 року № 77, наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів виконавчої влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) від 13 червня 2016 року № 646 та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі Луганського окружного адміністративного суду, що затверджується Територіальним Управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області.

5.1.2. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

- надбавку за вислугу років - встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;
- надбавку за ранг - визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця - встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби - встановлюється пропорційно додатковому навантаженню, визначеному керівником апарату суду.

5.1.3. Преміювання працівників суду здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників апарату Луганського окружного адміністративного суду.

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

5.1.5. 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 визначаються постановою Кабінету Міністрів України. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

5.1.6. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

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 в разі економії фонду заробітної плати, після забезпечення обов'язкових виплат.

5.1.10. Матеріальна допомога не надається працівникам, які фактично пропрацювали в суді менше як 6 місяців у поточному році. 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.

5.1.11. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року №2755- VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право.

5.1.12. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09 грудня 2015 року № 1013.

5.1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст. 103 КЗпП про нові умови або зміну наявних умов оплати праці в бік погіршення - повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.14. У разі звільнення працівника - виплачувати відповідно до ст. 83 КЗпП грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, відповідно до чинного законодавства.

5.1.15. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП.

5.1.16. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 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. Враховуючи положення статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29 травня 2001 року № 2481-III, конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між ним та роботодавцем.

5.1.17. 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.

5.1.18. 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.

5.1.19. Оплату листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам проводити згідно з 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 в зимовий період;
- забезпечувати своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків;
- не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попередньої 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 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 з 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 (Додатки № 1 та № 2);

- неухильно виконувати вимоги законодавства з охорони праці та цивільного захисту населення.

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 з 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 з 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 в колективі виховну роботу з 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 України, 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, в 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, встановленому чинним законодавством України.

6

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 01 січня 2021 року і діє до 31 грудня 2025 року.

10.2. Додатки до колективного договору №1 та № 2 діють впродовж 2021 року.

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

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

10.5. 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.

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

10.7. Щорічно, але не пізніше 01 лютого року, наступного за звітним, роботодавець (або уповноважений ним представник) та представник колективу звітують про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу.

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

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

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

10.11. Колективний договір укладено в 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).

Від роботодавця:

Керівник апарату
Луганського окружного
адміністративного суду

Ю.В. Кабацька

«22» червня 2020 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового
колективу Луганського окружного
адміністративного суду

/К.С. Гуленко

«22» червня 2020 року



Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Луганського окружного
адміністративного суду

Ю. В. Кабацька

Протокол № від 22.12.2020

« 22 » 12 2020 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Луганському окружному адміністративному суді на 2021 рік. (приміщення № 1)

№ з/п	Найменування заходів	Відмітка про виконання		строк	Відповідальний, посада
		Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів		
1	2	3	4	5	6
1	Технічне обслуговування електрогосподарства	10,6	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
2	Перезарядка вогнетгасників	5,0	Досягнення санітарних норм праці	III-IV квартал	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
3	Технічне обслуговування газового обладнання та котлів	38,1	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
4	Технічне обслуговування системи кондиціонерів	15,5	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності та комендант суду

Продовження додатку № 1

1	2	3	4	5	6
5	Технічне обслуговування установок системи відеоспостереження	12,1	Попередження виробничого травматизму	Протягом року	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
6	Технічне обслуговування та виведення сигналів на пульт центрального пожежного спостереження установок пожежної автоматики	22,2	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
7	Технічне обслуговування установок тривожної сигналізації	4,8	Попередження виробничого травматизму	Протягом року	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
8	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників	25,1	Профілактика виробничого травматизму та захворювань	IV квартал	Заступник керівника апарату
9	Ремонт та страхування транспортних засобів	12,2	Попередження виробничого травматизму	Протягом року	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
10	Технічне обслуговування системи контролю доступу	23,2	Попередження виробничого травматизму	Протягом року	Головний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
11	ВСЬОГО:	168,8	-	-	-

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

І.М. Широка

Відповідальна особа з охорони праці

Ю.Л. Лашевський

8

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Луганського окружного
адміністративного суду

[Signature] Ю.В. Кабацька

« 22 » 12 2020 року

Протокол № від 22. 12. 2020

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	спецодяг та інші засоби інд. захисту	строк експлуатації (місяць)	Найменування миючих засобів	Норма видачі (гр.)
1	Прибиральник службових приміщень	Рукавички гумові Халат бавовняний	3 12	Мило господарське або пральний порошок (мило туалетне)	400
2	Прибиральник території	Рукавиці комбіновані Бавовняний костюм	6 12	Мило господарське або пральний порошок (мило туалетне)	400
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавиці комбіновані	6	Мило господарське або пральний порошок (мило туалетне)	400
4	Провідний спеціаліст сектору обробки архівних матеріалів	Бавовняний костюм Халат бавовняний	12 12	Мило господарське або пральний порошок (мило туалетне)	400
5	інспектор сектору обробки архівних матеріалів	Халат бавовняний	12	Мило господарське або пральний порошок (мило туалетне)	4

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

[Signature]
І.М. Широка

Відповідальна особа з охорони праці

[Signature]
Ю.Л. Лашевський

Прочито та проаналізовано

арк.

на 1 сторінку
уновороченні працівник
Трудового колективу

К.С. Івченко

