ПІВНІЧНИЙ АПЕЛЯЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 – 2031 роки

СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу апарату
Північного апеляційного
господарського суду
Протокол № 1
від 11.06. 2026 року

ПІДПИСАНО:

Керівник апарату
Північного апеляційного
господарського суду

_____ Ольга ПАСІЧНИК
«16» червня 2026 року

Голова
Первинної профспілкової організації
Північного апеляційного
господарського суду

_____ Ольга ХОМЕНКО
«16» червня 2026 року

Київ – 2026

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Організація виробництва, праці

Розділ 3. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Розділ 5. Нормування й оплата праці, установлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо)

Розділ 6. Умови й охорона праці

Розділ 7. Забезпечення соціального, житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату суду

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілки

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації, запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

Розділ 10. Унесення змін до Договору

Розділ 11. Заключні положення

Розділ 1. Загальні положення

1. Цей Колективний договір визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання Адміністрації апарату Північного апеляційного господарського суду та працівників апарату Північного апеляційного господарського суду (разом – Сторони). Цей Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з додержанням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21, зі змінами, та інших нормативно-правових актів.

2. Скорочення, що використовуються в цьому Колективному договорі (далі – Договір):

Адміністрація Апарату суду – керівник, заступник керівника апарату Північного апеляційного господарського суду;

Апарат – апарат Північного апеляційного господарського суду;

Договір – Колективний договір;

КЗпП України – Кодекс законів про працю України;

Положення про Апарат – Положення про апарат Північного апеляційного господарського суду;

працівники Апарату, трудовий колектив – працівники апарату Північного апеляційного господарського суду (державні службовці; працівники патронатної служби; працівники, що виконують функції з обслуговування, робітники);

Профспілка – Первинна профспілкова організація Північного апеляційного господарського суду;

Профспілка працівників державних установ м. Києва – вищий виборний орган Профспілки;

Суд – Північний апеляційний господарський суд;

члени Профспілки – працівники Апарату, які за власною заявою вступили до Профспілки, визнають її статут та сплачують членські внески.

3. Представники Сторін цього Договору визнають повноваження одне одного, усвідомлюють свою рівноправність та відповідальність, необхідність покращення становища працівників Апарату та досягнення конструктивності, аргументованості при вирішенні всіх питань, що стосуються предмета цього Договору, дотримуються принципів соціального партнерства.

4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Апарату, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації Апарату суду, так і для трудового колективу.

5. Положення цього Договору не можуть погіршувати становище працівників Апарату.

6. У разі звуження положеннями цього Договору прав працівників Апарату, гарантованих чинним законодавством, відповідні положення цього Договору є недійсними.

Розділ 2. Організація виробництва, праці

З метою забезпечення належного виконання Апаратом функцій, ефективного використання виробничих ресурсів, дотримання трудових прав працівників Апарату,

1. Адміністрація Апарату суду в межах та відповідно до наданих повноважень зобов'язується:

1) створювати належні умови праці для всіх категорій працівників Апарату: державних службовців; працівників патронатної служби; працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників;

2) розробляти для кожного структурного підрозділу Апарату положення про нього, а для кожної передбаченої штатним розписом посади – посадову інструкцію, у яких визначаються функціональні обов'язки, права та відповідальність відповідного керівника структурного підрозділу, працівника;

3) проводити щорічне оцінювання результатів службової діяльності працівників Апарату – державних службовців для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні;

4) забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на три роки) підвищення кваліфікації працівників Апарату, зберігаючи за ними на строк професійного навчання посаду та заробітну плату; а для державних службовців, уперше призначених на посаду державної служби, організовувати професійне навчання протягом року з дня їх призначення;

5) забезпечувати працівників Апарату матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків, проводити систематичну роботу з упровадження прогресивних технологій, оновлення й удосконалення інформаційних баз даних, електронного документообігу;

6) розглядати пропозиції працівників Апарату з питань поліпшення роботи Апарату, підвищення ефективності та оптимізації робочого процесу; інформувати працівників Апарату про результати такого розгляду та вжиті заходи;

7) сприяти в заохоченні працівників Апарату, ураховуючи їхню кваліфікацію та здібності, сумлінне виконання обов'язків.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) вирішувати разом з Адміністрацією Апарату суду питання поліпшення умов праці працівників Апарату, соціального розвитку Суду;

2) брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам Апарату соціальних пільг;

3) сприяти зміцненню трудової дисципліни, своєчасному і сумлінному виконанню працівниками Апарату посадових обов'язків, розпоряджень і вказівок Адміністрації Апарату суду, додержанню вимог нормативно-правових актів про охорону праці та пожежну безпеку, дбайливому ставленню до використання державного майна, матеріальних і фінансових ресурсів;

4) скликати загальні збори працівників Апарату та виносити питання на розгляд цих зборів з ініціативи керівника Апарату або Профспілкового комітету;

5) представляти інтереси працівників Апарату за їхнім дорученням під час розгляду індивідуальних та колективних трудових спорів;

6) організовувати (здійснювати) збір пропозицій працівників Апарату щодо підвищення ефективності трудової/службової діяльності, проводити їх узагальнення та доведення до відома Адміністрації Апарату суду; сприяти їх впровадженню; інформувати працівників Апарату про вжиті заходи.

Розділ 3. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

З метою збереження професійного кадрового складу Апарату, захисту трудових прав працівників Апарату, дотримання соціальних гарантій під час змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників Апарату, зміни істотних умов праці,

1. Адміністрація Апарату суду зобов'язується:

1) у разі планування звільнення працівників Апарату з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією, завчасно повідомити про це Профспілковий комітет;

2) розглядати та враховувати пропозиції Профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників Апарату;

3) у разі вивільнення працівників Апарату дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників Апарату;

4) попереджати працівника Апарату про його наступне вивільнення в письмовій формі під підпис у строки, установлені законодавством;

5) одночасно з попередженням про наступне вивільнення пропонувати під підпис іншу посаду в разі наявності такої в Апараті, дотримуючись вимог, встановлених законодавством;

6) у належний спосіб повідомляти про зміну істотних умов праці і служби (крім випадків підвищення заробітної плати);

7) проводити звільнення працівників Апарату з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією, тільки після використання всіх власних і додатково створених можливостей для забезпечення їх зайнятості;

8) не допускати звільнення членів Профспілки без отримання попереднього рішення Профспілкового комітету про надання чи ненадання згоди на розірвання трудового договору (контракту), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

9) своєчасно повідомляти Профспілковий комітет про розірвання трудового договору (контракту) з працівником Апарату, який є членом Профспілки, у випадках, визначених статтею 43 КЗпП України.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) брати участь у нарадах Апарату з питань вивільнення працівників та заходах щодо недопущення, зменшення обсягів або поліпшення наслідків під час вивільнення;

2) у разі відмови від переведення на іншу роботу в Апараті сприяти зверненню працівника за допомогою до державної служби зайнятості або самостійному працевлаштуванню;

3) проводити спільно з Адміністрацією Апарату суду консультації з питань вивільнення працівників Апарату та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення; уносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників Апарату;

4) контролювати дотримання норм статті 42 КЗпП України щодо надання працівникам Апарату переважного права на залишення на роботі.

Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

1. Адміністрація Апарату суду зобов'язується:

1) установити для працівників Апарату таку тривалість робочого часу на рік, яка б не перевищувала кількості робочих годин, установлених чинним законодавством, крім випадків, коли для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники Апарату повинні працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні;

2) установити для працівників Апарату п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними (субота, неділя) з тривалістю робочого часу – 40 годин;

3) визначити такі години початку й закінчення роботи працівників Апарату та час перерви для відпочинку і харчування:

початок роботи – 09:00;

обідня перерва – 13:00-13:45

(для працівників управління автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів встановлюється гнучкий графік обідньої перерви);

закінчення роботи – 18:00 (у п'ятницю – 16:45);

у виключних випадках за наявності поважних і обґрунтованих причин та за згодою керівника Апарату установлювати початок та закінчення роботи працівників Апарату до однієї години раніше або пізніше;

4) установити, що в період дії правового режиму воєнного стану в Україні в разі оголошення сигналу повітряної тривоги чи існування інших обставин, пов'язаних з ризиком для життя чи здоров'я працівника, до початку роботи – початок роботи розпочинається після оголошення про завершення відповідної загрози, з урахуванням часу, необхідного для прибуття до місця роботи;

5) установити, що на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі керівника Апарату без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу, з додержанням вимог КЗпП України та Закону України «Про державну службу»;

6) забезпечувати скорочення на одну годину тривалості робочого дня напередодні святкових та неробочих днів, зазначених у статті 73 КЗпП України, якщо інше не встановлено законодавством;

7) надавати працівникам Апарату щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки відповідно до законодавства;

8) надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (за роботу з комп'ютером) тривалістю 4 календарних дні працівникам патронатної служби та визначеним працівникам, що виконують функції з обслуговування:

- провідний інспектор відділу обліку та бухгалтерської звітності управління фінансового забезпечення та бюджетного планування;
- провідний консультант канцелярії (на правах відділу) управління автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів;
- завідувач сектору архівної справи управління автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів;
- провідний інспектор сектору архівної справи управління автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів.

9) надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам Апарату згідно з графіком відпусток, який затверджується керівником Апарату за погодженням з Профспілковим комітетом, не пізніше 26 грудня року, що передує;

10) при виконанні графіків відпусток, керуючись необхідністю виконання завдань Суду, враховувати інтереси працівників Апарату й можливості для їх відпочинку, у разі потреби в працівника Апарату та за згодою його безпосереднього керівника, якщо це не суперечить завданням функціонування Суду, дозволяти відхилення від графіка відпусток;

11) допускати поділ щорічної оплачуваної відпустки на частини будь-якої тривалості (один день включно) на прохання працівника Апарату за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

12) здійснювати поділ щорічної оплачуваної відпустки на частини для працівників Апарату, які мають дітей до 14 років, згідно з графіком шкільних канікул будь-якої тривалості (один день включно) на прохання працівника Апарату за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

13) надавати працівникам Апарату за їхньою заявою відпустки без збереження заробітної плати згідно з положеннями статей 25, 26 Закону України «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

14) враховувати, що час перебування у відпустках без збереження заробітної плати за згодою сторін – за сімейними обставинами та з інших причин, передбачених статтею 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) брати участь разом з Адміністрацією Апарату суду в розробці Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку для працівників Суду, у вирішенні питань щодо тривалості робочого часу і часу відпочинку, запровадження підсумованого обліку робочого часу;

2) погоджувати графіки надання відпусток працівникам Апарату;

3) не зловживати правами, передбаченими чинним законодавством при виконанні своїх службових обов'язків та дотримуватись трудового розпорядку.

Розділ 5. Нормування й оплата праці, установлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо)

З метою посилення мотивації до праці, постійного підвищення її ефективності та якості, створення достатніх матеріальних умов для виконання працівниками Апарату службових обов'язків,

1. Адміністрація Апарату суду зобов'язується:

1) здійснювати оплату праці працівників Апарату через систему посадових окладів, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства;

2) виплачувати заробітну плату працівникам Апарату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць;

3) виплату заробітної плати працівникам Апарату здійснювати регулярно не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

4) виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час;

5) виплачувати заробітну плату працівникам Апарату за фактично відпрацьований час:

за першу половину місяця – не пізніше ніж 15-20 числа кожного місяця, за який здійснюється виплата;

за другу половину місяця – не пізніше ніж 1-7 числа наступного місяця, за який здійснюється виплата;

у разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, по можливості виплачувати заробітну плату напередодні;

6) здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня її початку;

7) повідомляти працівників Апарату при кожній виплаті заробітної плати про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

8) здійснювати виплати працівникові Апарату, що перебуває в службовому відрядженні, відповідно до чинного законодавства;

9) здійснювати виплати грошової допомоги (для державних службовців), матеріальної допомоги на оздоровлення (для працівників патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування та робітників) за заявою працівника Апарату – до частини щорічної основної оплачуваної відпустки;

10) за зверненням працівників Апарату й колишніх працівників Апарату видавати довідки про заробітну плату для перерахунку пенсій та інших цілей;

11) застосовувати заохочення згідно із чинним законодавством;

12) погоджувати положення про преміювання працівників Апарату, внесення змін до нього з Профспілковим комітетом відповідно до вимог частини четвертої статті 52 Закону України «Про державну службу» та статті 144 Кодексу законів про працю України;

13) у передбачених законодавством випадках, за фінансової можливості, здійснювати доплату уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення публічних закупівель у Суді, як за додаткову роботу в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою виключно в межах економії фонду оплати праці.

2. Профспілковий комітет зобов’язується:

брати участь у вирішенні спірних питань щодо оплати праці працівників Апарату.

Розділ 6. Умови й охорона праці

1. Адміністрація Апарату суду зобов’язується:

1) створювати працівникам Апарату безпечні умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці та пожежну безпеку, забезпечувати робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці;

2) сприяти в наданні медичної допомоги працівникам Апарату шляхом закупівель медичних аптечок і препаратів;

3) вживати заходів щодо забезпечення додержання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці та пожежної безпеки;

4) забезпечувати проходження працівниками інструктажу із питань охорони праці;

5) під час прийняття на роботу проводити з працівником вступний інструктаж із питань охорони праці та заходів пожежної безпеки;

6) забезпечити необхідну кількість вогнегасників та їх перезарядку;

7) забезпечити порядок дій працівників Апарату під час оголошення сигналу повітряної тривоги.

2. Профспілковий комітет зобов'язуються:

1) здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

2) брати участь у розслідуванні нещасних випадків у Суді й аналізувати причини їх виникнення;

3) подавати пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників Апарату.

Розділ 7. Забезпечення соціального, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників Апарату

1. Адміністрація Апарату суду зобов'язується:

виплачувати (за наявності відповідних бюджетних асигнувань та в межах затвердженого фонду оплати праці) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, ураховуючи особливості виконання державного бюджету та необхідності забезпечення виплат обов'язкових складових заробітної плати. В окремих випадках за обґрунтованої потреби з урахуванням обсягів помісячних асигнувань відповідного року розглядати клопотання Профспілкового комітету щодо першочергової виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, за наявності кошторисних призначень.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) представляти, здійснювати та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників Апарату відповідно до вимог чинного законодавства;

2) не втручатися в службову діяльність Суду, вживати заходів щодо недопущення трудових конфліктів за умови виконання Сторонами цього Договору;

3) негайно і безпосередньо співпрацювати з Адміністрацією Апарату суду в разі будь-якого конфлікту або порушення умов цього Договору з метою знайти взаємно прийнятний спосіб розв'язання проблеми;

4) за наявності коштів, відрахованих Адміністрацією Апарату суду відповідно до підпункту 4 пункту 1 розділу 8 цього Договору, забезпечувати

проведення освітньої, культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи для членів Профспілки і членів їхніх сімей, у тому числі:

- сприяти в організації оздоровлення членів Профспілки та членів їхніх сімей в оздоровчих закладах відповідно до затвердженого Профспілковим комітетом порядку;

- організовувати та проводити для членів Профспілки та членів їхніх сімей культурно-масові та науково-пізнавальні заходи (семінари, екскурсії, відвідування музеїв, виставок, театрів, концертів, спортивних заходів, майстер класів тощо);

- організовувати проведення та брати участь, у тому числі разом з Адміністрацією Апарату суду, в заходах щодо підвищення професійної компетентності та особистого розвитку працівників Апарату, зокрема організації проведення навчань, короткострокових курсів, тренінгів, майстер-класів, семінарів, конференцій, стажування тощо, з повною або частковою оплатою їх вартості для членів Профспілки;

- організовувати придбання (повне або часткове відшкодування вартості) для членів Профспілки святкових поздоровлень, подарункових сертифікатів, новорічних подарунків, подарунків-квитків та запрошень на театральні, циркові вистави та інші заходи культурно-масового та мистецького спрямування тощо;

- організовувати за погодженням з Адміністрацією Апарату суду заходи із проведення професійних, новорічно-різдвяних та інших свят для працівників Апарату та членів їхніх сімей;

5) організовувати за погодженням з Адміністрацією Апарату суду для працівників Апарату культурно-пізнавальних заходів (екскурсії; відвідування музеїв, виставок, театрів, концертів, спортивних матчів тощо), завчасно та широко інформувати працівників про проведення цих заходів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілки

1. Адміністрація Апарату суду зобов’язується:

1) забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, установлених законодавством, не допускати втручання в діяльність та обмеження прав Профспілки або перешкоджання їх здійсненню;

2) забезпечувати можливість проведення організаційних заходів працівників Апарату в неробочий час, а також проведення в робочий час загальних зборів (конференцій) працівників Апарату в службових приміщеннях Суду;

3) здійснювати безоплатно виконання робіт із друкування і тиражування документів і матеріалів, пов’язаних зі здійсненням діяльності Профспілки, поширення засобами електронного зв’язку повідомлень та оголошень про заходи, що проводяться Профспілковим комітетом, забезпечувати Профспілковий комітет товарами канцелярського призначення;

4) перераховувати щомісяця і безоплатно на рахунок Профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників Апарату – членів

Профспілки за наявності їхніх письмових заяв та відповідно до рішення Профспілкового комітету;

5) забезпечувати участь уповноваженого представника Профспілкового комітету в нарадах, які проводить Адміністрація Апарату суду, з найважливіших питань трудового колективу та його підрозділів;

6) забезпечувати розміщення інформації Профспілки у відповідній рубриці мережевої папки та в приміщенні Суду в доступних для працівників Апарату місцях.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) представляти, здійснювати та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників Апарату відповідно до чинного законодавства та Статуту Профспілки працівників державних установ м. Києва, затвердженого конференцією профспілкових організацій Профспілки працівників державних установ м. Києва 16 листопада 1999 року, дотримуватись Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

2) не втручатися в службову діяльність Суду, вживати заходів щодо недопущення трудових конфліктів за умови виконання Сторонами цього Договору;

3) негайно й безпосередньо співпрацювати з Адміністрацією Апарату суду в разі будь-якого конфлікту або порушення умов цього Договору з метою знайти взаємно прийнятний спосіб розв'язання проблеми.

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації, запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

З метою дотримання прав осіб на захист від проявів дискримінації у сфері зайнятості населення:

1. Адміністрація Апарату суду зобов'язується:

1) не допускати жодних проявів дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших об'єднаннях громадян, статі, віку, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, стану здоров'я (не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян, а також вимоги та обмеження, установлені Законом України «Про державну службу» для кандидатів на посаду державної служби);

2) не допускати необґрунтованих переваг будь-яким категоріям громадян під час вступу на роботу в Апарат;

3) в оголошеннях про вакансії не допускати обмежень щодо віку кандидатів (крім випадків, передбачених законом), не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам;

4) не вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя;

5) керуватися принципом рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

6) забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

7) створювати умови праці, які давали б змогу жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

8) забезпечувати рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних і сімейних обов'язків;

9) за умови однакової кваліфікації здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

10) уживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2. Профспілковий комітет зобов'язується;

1) здійснювати контроль за дотриманням в Апараті вимог цього розділу;

2) вносити пропозиції з питань, що регулюються цим розділом;

3) не допускати в своїй діяльності проявів дискримінації в усіх її формах, у тому числі за ознакою відсутності членства в Профспілці;

4) сприяти Адміністрації Апарату суду в реалізації зобов'язань, зазначених у цьому розділі.

Розділ 10. Унесення змін до Договору

1. Зміни й доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вносити тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному цим Договором.

2. Жодна зі Сторін протягом дії цього Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за цим Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків, установлених законом.

3. Внесенню змін до цього Договору передують колективні переговори; будь-яка зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів щодо внесення змін чи доповнень до цього Договору.

4. Для ведення переговорів і підготовки проєкту змін чи доповнень до цього Договору Сторони утворюють робочу комісію з представників Сторін, склад якої визначають Сторони.

5. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту цього Договору.

6. Робоча комісія готує проєкт змін чи доповнень до цього Договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників Апарату, та приймає рішення, яке оформлює відповідним протоколом.

7. Проєкт змін або доповнень до цього Договору обговорюють у трудовому колективі й виносять на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Розділ 11. Заключні положення

1. Цей Договір набирає чинності з 01 липня 2026 року.

2. Здійснення реєстрації цього Договору покладається на представників Профспілки.

3. Після підписання цього Договору Адміністрація Апарату суду (уповноважений структурний підрозділ Адміністрації Апарату суду) доводить його до відома всіх працівників Апарату шляхом розміщення тексту в мережевій папці Суду та на стенді в приміщенні Суду.

4. У подальшому Адміністрація Апарату суду (працівники відділу управління персоналом та антикорупційного моніторингу) забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Апарату із цим Договором.

5. Контроль за виконанням цього Договору здійснюють безпосередньо Сторони чи уповноважені ними представники.

6. У разі здійснення контролю Сторони зобов’язані надавати одна одній необхідну для цього та наявну в них інформацію.

7. У разі виявлення порушень виконання цього Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін Сторони проводять взаємні консультації та приймають узгоджене рішення.

8. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов’язань; у разі порушення чи невиконання зобов’язань з вини однієї зі Сторін вона несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

9. Норми цього Договору поширюються на працівників патронатної служби в частинах, що не суперечать статті 157 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», статті 92 Закону України «Про державну службу» та нормам Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21.

10. Цей Договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і діє 30 червня 2031 року або укладення нового договору.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
14 (чотирнадцять) аркушів
«16» червня 2026 р.
Керівник апарату
Північного апеляційного господарського суду
Ольга ПАСІЧНИК