



**ВИЩИЙ  
АНТИКОРУПЦІЙНИЙ  
СУД**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Вищого антикорупційного суду**

**ПОГОДЖЕНО**

зборами суддів Вищого  
антикорупційного суду  
(рішення від 11 листопада 2020 року  
№ 4)

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами працівників  
Вищого антикорупційного суду  
(протокол від 10 грудня 2020 року  
№ 2)

*(у новій редакції, погодженій  
зборами суддів Вищого  
антикорупційного суду (рішення  
від 20 листопада 2025 року № 2)  
та схваленій загальними зборами  
трудового колективу Вищого  
антикорупційного суду (протокол  
від 09 грудня 2025 року № 2)*

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення.....	3
2. Організація праці.....	3
2.1. Зобов'язання адміністрації.....	3
2.2. Зобов'язання представника колективу .....	4
2.3. Права представника колективу.....	4
2.4. Зобов'язання колективу.....	4
2.5. Зобов'язання сторін договору.....	4
3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	4
3.1. Зобов'язання адміністрації.....	4
3.2. Зобов'язання представника колективу .....	6
4. Забезпечення зайнятості .....	6
4.1. Зобов'язання адміністрації.....	6
4.2. Зобов'язання представника колективу .....	7
5. Оплата праці.....	7
5.1. Зобов'язання адміністрації.....	7
5.2. Зобов'язання представника колективу .....	8
6. Охорона праці .....	8
6.1. Зобов'язання адміністрації.....	8
6.2. Зобов'язання працівника .....	9
6.3. Зобов'язання представника колективу .....	9
7. Соціальні гарантії.....	9
7.1. Зобов'язання адміністрації.....	9
7.2. Зобов'язання представника колективу .....	9
8. Заборона дискримінації .....	9
8.1. Зобов'язання адміністрації.....	9
8.2. Зобов'язання представника колективу .....	10
9. Заключні положення .....	10
Додаток до Колективного договору .....	12

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Колективний договір (далі – договір, цей договір) укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту суддів та працівників апарату Вищого антикорупційного суду (далі – ВАКС) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Положення й норми договору розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про соціальний діалог в Україні», Положення про помічника судді та інших нормативно-правових актів України.
- 1.3. Договір укладено між адміністрацією ВАКС (далі – адміністрація) в особі Голови ВАКС та керівника апарату ВАКС, з однієї сторони, та трудовим колективом ВАКС (далі – колектив) в особі представника колективу, вільно обраного на загальних зборах трудового колективу ВАКС, з другої сторони.
- 1.4. Уповноважений представник колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси колективу в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.
- 1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
- 1.6. Положення цього договору поширюються на суддів (в частині відносин, що не врегульовані законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд») та працівників апарату (далі – працівники ВАКС; працівники) і є обов'язковими для обох сторін договору.
- 1.7. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

## **2. Організація праці**

- 2.1. **Зобов'язання адміністрації**
  - 2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.
  - 2.1.2. Створювати умови для належного виконання трудових обов'язків, трудової і виконавської дисципліни.
  - 2.1.3. Поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці під час виконання завдань.

- 2.1.4. Сприяти виконанню вимог щодо підтримання кваліфікації суддів, проводити навчання працівників апарату для підвищення рівня правових знань та професійних навиків.
- 2.1.5. Надавати представнику колективу на вимогу інформацію та документи, необхідні для виконання його зобов'язань передбачених цим Договором.
- 2.2. Зобов'язання представника колективу**
- 2.2.1. Організовувати збір та узагальнення пропозицій колективу з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.
- 2.3. Права представника колективу**
- 2.3.1. Представник колективу має право звертатися з вимогою до адміністрації щодо отримання інформації та документів необхідних для виконання зобов'язань, передбачених цим Договором.
- 2.4. Зобов'язання колективу**
- 2.4.1. Нести персональну відповідальність за виконання трудових обов'язків і поставлених завдань.
- 2.4.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи й підвищувати професійну кваліфікацію.
- 2.4.3. Утримувати в порядку робоче місце, бережливо ставитися до державного майна, вживати заходів для запобігання збиткам.
- 2.4.4. Дотримуватися техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, правил протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку ВАКС та правил внутрішнього службового розпорядку апарату ВАКС.
- 2.5. Зобов'язання сторін договору**
- 2.5.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку ВАКС, підвищенню ефективності його діяльності.
- 2.5.2. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

### **3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

- 3.1. Зобов'язання адміністрації**
- 3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з КЗпП, законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про помічника судді та іншими нормативно-правовими актами України.
- 3.1.2. Порядок призначення, переведення та звільнення суддів здійснювати відповідно до положень Конституції України та Закону України «Про судоустрій і статус суддів».
- 3.1.3. Тривалість робочого часу працівників визначати відповідно до законодавства про працю України, урегулювати особливості в правилах внутрішнього трудового розпорядку ВАКС, правилах внутрішнього службового розпорядку апарату ВАКС, наказах або розпорядженнях ВАКС.

- 3.1.4. Суддям першої інстанції ВАКС, які здійснюють судове провадження, помічникам суддів, помічнику Голови суду, помічнику заступника Голови суду, водіям автотранспортних засобів, у разі зайнятості на роботі з повним робочим днем, встановлюється ненормований робочий день у зв'язку з неможливістю нормування часу трудового процесу.
- 3.1.5. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється режим роботи, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВАКС. У разі потреби ці категорії працівників виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівники з ненормованим робочим днем не можуть систематично виконувати роботу понад установлену тривалість робочого часу.
- 3.1.6. Для виконання невідкладних завдань, зокрема з метою забезпечення принципів безперервності та розумних строків судового розгляду, за письмовим наказом Голови суду або керівника апарату ВАКС працівники суду, яким не встановлено ненормований робочий день, можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, зокрема, в нічний час, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. За роботу в зазначені дні (час) надається компенсація в порядку, визначеному законодавством про працю та державну службу.
- 3.1.7. За погодженням між працівником, крім помічників суддів, і адміністрацією встановлювати гнучкий режим робочого часу, дистанційну (надомну) роботу на визначений строк або безстроково. Установлення гнучкого режиму робочого часу, дистанційної (надомної) роботи, визначення строку такого режиму для помічника судді здійснюється за погодженням між помічником судді та суддею, виконання повноважень якого забезпечує відповідний помічник судді, з повідомленням про це адміністрації.  
За поданням судді, виконання повноважень якого забезпечує відповідний помічник судді, у разі необхідності помічник судді може бути відкликаний з дистанційної (надомної) роботи достроково.  
Для виконання завдань, покладених на апарат ВАКС, може бути запроваджено роботу змінами.
- 3.1.8. Надавати працівникам ВАКС відпустки в порядку й тривалістю відповідно до КЗпП, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Положення про помічника судді, інших нормативно-правових актів України.
- 3.1.9. Для виконання невідкладних завдань, зокрема з метою забезпечення принципів безперервності та розумних строків судового розгляду, працівники можуть також бути відкликані зі щорічної відпустки в установленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки наступного року з відшкодуванням непередбачених витрат працівників у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

- 3.1.10. Надавати працівникам відпустки згідно із затвердженими Головою суду (щодо суддів) та керівником апарату (щодо працівників апарату) графіками. Відпустки тривалістю до п'яти календарних днів включно можуть надаватись за погодженням між працівником, безпосереднім керівником і керівником вищого рівня поза затвердженим графіком.
- 3.1.11. Після затвердження графіка та доведення його до відома повідомляти працівників про дату початку відпустки та її вид, але не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 3.1.12. Під час формування графіків надання відпусток урахувувати інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. У разі потреби в працівника та за згодою його безпосереднього керівника й керівників вищого рівня дозволяти відхилення від графіка надання відпусток за заявами. Надання відпустки до семи календарних днів включно раніше або пізніше запланованого періоду не вважається відхиленням від графіка.
- 3.1.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам апарату згідно з додатком.
- 3.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам апарату пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.
- 3.1.15. Надавати працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на щорічні додаткові відпустки, можливість брати її одночасно з щорічною основною відпусткою або за бажанням працівника та згодою адміністрації окремо від неї, якщо це не суперечить інтересам функціонування ВАКС.
- 3.1.16. Надавати працівникам творчу відпустку, відпустку для підготовки та участі в змаганнях, додаткову відпустку окремим категоріям громадян, учасникам бойових дій та постраждалим учасникам Революції Гідності та інші відпустки в порядку, передбаченому КЗпП, іншими нормативно-правовими актами.
- 3.1.17. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

## **3.2. Зобов'язання представника колективу**

- 3.2.1. Здійснювати нагляд за виконанням положень цього розділу.
- 3.2.2. Надавати членам трудового колективу роз'яснення та допомогу з питань законодавства та даного колективного договору.

## **4. Забезпечення зайнятості**

### **4.1. Зобов'язання адміністрації**

- 4.1.1. Забезпечити повну зайнятість працівників апарату відповідно до посади, кваліфікації.
- 4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення чисельності або штату шляхом першочергового скорочення вакантних посад.
- 4.1.3. Попереджати працівників апарату про їх можливе вивільнення в строки, передбачені КЗпП та Законом України «Про державну службу».

- 4.1.4. Вивільнення працівників апарату, які мають статус державних службовців, здійснювати з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про державну службу».
- 4.1.5. Після попередження про звільнення щотижня протягом останніх місяців роботи надавати працівнику апарату за його заявою відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до законодавства про працю.
- 4.1.6. Не допускати масових звільнень працівників апарату, крім випадків передбачених нормативно-правовими актами України.
- 4.2. Зобов'язання представника колективу**
- 4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості.
- 4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.
- 4.2.3. Здійснювати нагляд за дотриманням законодавства про працю.
- 4.2.4. Сприяти створенню доброзичливої атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:
- недопущення з боку працівників суду вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують ВАКС;
  - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ВАКС та Правил внутрішнього службового розпорядку апарату ВАКС.

## **5. Оплата праці**

- 5.1. Зобов'язання адміністрації**
- 5.1.1. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам ВАКС належної їм заробітної плати.
- 5.1.2. Виплачувати працівникам заробітну плату 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.
- 5.1.3. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати.
- 5.1.4. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки. У випадках, коли неможливо провести оплату відпустки в строки, визначені законодавством, у заяві про надання відпустки працівники зазначають термін її оплати, який визначений за погодженням з адміністрацією.
- 5.1.5. Преміювання працівників апарату здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників апарату ВАКС відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
- 5.1.6. Виплачувати суддям допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу одночасно з наданням будь-якої із частин основної щорічної відпустки.
- 5.1.7. Виплачувати працівникам апарату грошову або матеріальну допомогу одночасно з наданням будь-якої із частин основної щорічної відпустки

та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку та розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

- 5.1.8. Під час виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри й підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (надавати розрахункові листи), у тому числі про необхідність надавати повідомлення про суттєві зміни в майновому стані.
- 5.1.9. Обчислення та виплату надбавки за вислугу років проводити відповідно до законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Положення про помічника судді та інших нормативно-правових актів.
- 5.1.10. Своєчасно нараховувати й сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством.
- 5.1.11. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.
- 5.1.12. Працівникам апарату, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відповідно до чинного законодавства.

## **5.2. Зобов'язання представника колективу**

- 5.2.1. Здійснювати нагляд за дотриманням законодавства з питань оплати праці та сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## **6. Охорона праці**

### **6.1. Зобов'язання адміністрації**

- 6.1.1. Забезпечити на кожному робочому місці здорові й безпечні умови праці, належні санітарно-побутові умови відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з пожежної безпеки відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
- 6.1.3. Не допускати до роботи працівників без попереднього навчання, інструктажу й перевірки знань з охорони праці й пожежної безпеки.
- 6.1.4. Згідно із чинним законодавством визначати посадових осіб, відповідальних за охорону праці та пожежну безпеку.
- 6.1.5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 6.1.6. Звільняти від основної роботи членів комісії з питань охорони праці зі збереженням за ними середнього заробітку на період залучення їх до

перевірок стану безпеки та умов праці, проведення навчання і розслідування нещасних випадків.

## **6.2. Зобов'язання працівника**

- 6.2.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання трудових обов'язків або під час перебування на території ВАКС.
- 6.2.2. Дотримуватися вимог пожежної безпеки, передбачених законодавством про охорону праці.

## **6.3. Зобов'язання представника колективу**

- 6.3.1. Здійснювати нагляд за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.
- 6.3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 6.3.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
- 6.3.4. Періодично спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.
- 6.3.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у ВАКС, аналізувати причини їх виникнення та розробляти пропозиції щодо запобігання таким випадкам.

## **7. Соціальні гарантії**

### **7.1. Зобов'язання адміністрації**

- 7.1.1. Сприяти розв'язанню питань щодо поліпшення житлово-побутових умов працівників ВАКС.
- 7.1.2. Забезпечувати можливість медичного обслуговування в закладах охорони здоров'я Державного управління справами шляхом подання списків осіб, які підлягають прикріпленню.

### **7.2. Зобов'язання представника колективу**

- 7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та зобов'язань за колективним договором з питань соціально-побутового забезпечення працівників ВАКС.

## **8. Заборона дискримінації**

### **8.1. Зобов'язання адміністрації**

- 8.1.1. Не допускати жодних проявів дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, членства в професійних спілках або інших громадських об'єднаннях, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками (не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння в працевлаштуванні окремих категорій громадян, а також вимоги та

обмеження, встановлені Законом України «Про державну службу» для кандидатів на посаду державної служби).

- 8.1.2. Не допускати необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час прийняття на роботу до апарату ВАКС.
- 8.1.3. В оголошеннях про вакансії не допускати обмежень щодо віку кандидатів (крім випадків, передбачених законом), не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам.
- 8.1.4. Не вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя.
- 8.1.5. Керуватися принципом рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 8.1.6. Забезпечувати працівникам рівні права та можливості в працевлаштуванні, кар'єрному просуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 8.1.7. Створювати умови праці, які дозволяли б працівникам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.1.8. Забезпечувати рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних і сімейних обов'язків.
- 8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

## **8.2. Зобов'язання представника колективу**

- 8.2.1. Здійснювати нагляд за дотриманням вимог цього розділу у ВАКС.
- 8.2.2. У разі необхідності, вносити пропозиції з питань, що регулюються цим розділом.

## **9. Заключні положення**

- 9.1. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови його схвалення загальними зборами трудового колективу та погодження зборами суддів ВАКС і діє до укладення нового договору.
- 9.2. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору за ініціативою однієї із сторін за такої необхідності.
- 9.3. Зміни й доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку в разі зміни чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.
- 9.4. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті в десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 9.5. 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 адміністрацією та представником колективу. У всіх інших випадках зміни чи доповнення до договору вносяться в разі потреби спільним рішенням представника колективу та адміністрації з урахуванням попередньо з'ясованої думки колективу через анкетування (опитування).
- 9.6. У разі внесення змін чи доповнень до договору адміністрація в тижневий строк доводить їх зміст до відома всіх членів колективу шляхом надсилання на службові адреси електронної пошти.

- 9.7. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.
- 9.8. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів з укладання колективного договору чи внесення до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 9.9. Контроль за виконанням договору може здійснюватись кожним працівником, через представника колективу.
- 9.10. Уповноважений представник адміністрації та представник колективу щорічно звітують про підсумки виконання договору шляхом надсилання таких звітів на службові адреси електронної пошти членів колективу.
- 9.11. У разі виявлення порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий строк проводяться консультації і приймається узгоджене сторонами рішення.
- 9.12. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 9.13. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін, вона несе відповідальність згідно із законодавством України.
- 9.14. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу (адміністрації, представнику колективу та органу повідомної реєстрації).

За дорученням сторін і на підставі схвалення колективного договору загальними зборами трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу ВАКС від 09 грудня 2025 року № 2), колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Голова Вищого  
антикорупційного суду

  
Віра МИХАЙЛЕНКО

Керівник апарату Вищого  
антикорупційного суду

  
Богдан КРИКЛИВЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник

  
Настасія КОНОВАЛЬЧУК

грудня 2025 року



**Перелік посад працівників апарату, які мають право на щорічну  
додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ п/п	Посада	Підстава	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Діловод	За особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері (стаття 8 Закону України «Про відпустки», пункт 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв*)	4
2.	Старший інспектор	За особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері (стаття 8 Закону України «Про відпустки», пункт 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв*)	4
3.	Помічник судді, помічник Голови суду, помічник заступника Голови суду	За особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері (стаття 8 Закону України «Про відпустки», пункт 18 Положення про помічника судді, пункт 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв*)	4

\* Список виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки з роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290 (зі змінами)

4.	Помічник судді, помічник Голови суду, помічник заступника Голови суду	За особливий характер праці, пов'язаний з ненормованим робочим днем (стаття 8 Закону України «Про відпустки», пункт 18 Положення про помічника судді)	7
5.	Водій автотранспортних засобів	За особливий характер праці, пов'язаний з ненормованим робочим днем (стаття 8 Закону України «Про відпустки»)	7

Від адміністрації:

**Голова Вищого  
антикорупційного суду**

  
Віра МИХАЙЛЕНКО

Від трудового колективу:

**Уповноважений представник**

  
Настасія КОНОВАЛЬЧУК

**Керівник апарату Вищого  
антикорупційного суду**

  
Богдан КРИКЛИВЕНКО



грудня 2025 року