

СХВАЛЕНО

**Загальними зборами трудового колективу
Іваничівського районного суду
Волинської області
(протокол від 30 квітня 2026 року № 2)**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Іваничівського районного суду Волинської області

на 2026 - 2030 роки

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Організація праці	3
2.1. Зобов'язання Адміністрації.....	3
2.2. Зобов'язання представників Колективу	4
2.3. Права представників 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 представників Колективу	6
4. Забезпечення зайнятості	6
4.1. Зобов'язання Адміністрації.....	6
4.2. Зобов'язання представників Колективу	6
5. Оплата праці	7
5.1. Зобов'язання Адміністрації.....	7
5.2. Зобов'язання представників Колективу	8
6. Охорона праці.....	8
6.1. Зобов'язання Адміністрації.....	8
6.2. Зобов'язання працівників.....	8
6.3. Зобов'язання представників Колективу	8
7. Соціальні гарантії.....	9
7.1. Зобов'язання Адміністрації.....	9
7.2. Зобов'язання представників Колективу	9
8. Заборона дискримінації	9
8.1. Зобов'язання Адміністрації.....	9
8.2. Зобов'язання представників Колективу	10
9. Заключні положення	10
Додаток до Колективного договору.....	12

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту суддів та працівників апарату Іваничівського районного суду Волинської області (далі - Суд) 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 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, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, та інших нормативно-правових актів України.
- 1.3. Договір укладено між адміністрацією Суду (далі - Адміністрація) в особі голови Суду та керівника апарату Суду, з однієї сторони, та трудовим колективом Суду (далі - Колектив) в особі представників трудового колективу, вільно обраних на загальних зборах трудового колективу Суду, з другої сторони.
- 1.4. Уповноважені представники Колективу з питань, що входять до їхньої компетенції, представляють 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 Законом України «Про судоустрій і статус суддів») та працівників апарату Суду (далі - Працівники), 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 (за рахунок коштів, розпорядження якими здійснює Територіальне управління Державної судової адміністрації в Волинській області, та у співпраці з Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Волинській області) працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.
- 2.1.2. Створювати умови для належного виконання трудових обов'язків, трудової дисципліни.
- 2.1.3. Поліпшувати (за рахунок коштів, розпорядження якими здійснює Територіальне управління Державної судової адміністрації в Волинській області, та у співпраці з

Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Волинській області) програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці під час виконання завдань.

2.1.4. Надавати представникам трудового колективу на їхню вимогу інформацію та документи, необхідні для виконання зобов'язань передбачених цим Договором.

2.2. Зобов'язання представників 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 представників Колективу

2.3.1. Представники Колективу мають 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 відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.4.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи й підвищувати професійну кваліфікацію.

2.4.3. Утримувати в порядку робочі місця, бережливо ставитися до державного майна, вживати заходів задля запобігання збиткам.

2.4.4. Дотримуватися техніки безпеки, норм санітарії, гігієни праці, правил протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку апарату Суду.

2.5. Зобов'язання сторін Договору

2.5.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Суду, 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, врегулювати особливості в правилах внутрішнього трудового розпорядку апарату Суду, правилах внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Суду, наказах або розпорядженнях.

3.1.4. Суддям, помічнику голови суду, помічникам суддів 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 апарату Суду. У разі

потреби цієї 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, дотримання розумних строків судочинства, за письмовим наказом голови Суду або керівника апарату працівники Суду, яким не встановлено ненормований робочий день, можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, зокрема, у нічний час, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається компенсація в порядку, визначеному законодавством України про працю.
- 3.1.7. За погодженням між працівником і Адміністрацією встановлювати гнучкий режим робочого часу, режим дистанційної або надомної роботи на визначений строк чи безстроково. Установлення гнучкого режиму робочого часу, режиму дистанційної або надомної роботи, визначення строку такого режиму для помічника голови Суду, помічника судді здійснюється за погодженням між помічником голови Суду, помічником судді та головою Суду, суддею, виконання повноважень якого забезпечує відповідний помічник, з повідомленням про це Адміністрації.
За поданням голови Суду, судді, виконання повноважень якого забезпечує відповідний помічник, у разі необхідності помічник голови Суду, помічник судді може бути відкликаний з дистанційної або надомної роботи достроково.
Для виконання завдань, покладених на апарат Суду, може бути запроваджено роботу змінами.
- 3.1.8. Надавати працівникам Суду 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.
Для виконання невідкладних завдань, зокрема, з метою забезпечення принципів безперервності, дотримання розумних строків судочинства, працівники можуть також бути відкликані зі щорічної основної або додаткової 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 працівникам їхніх непередбачених витрат у зв'язку з відкликанням з відпустки.
- 3.1.9. Надавати працівникам відпустки згідно із затвердженими головою Суду графіком. Відпустки тривалістю до п'яти календарних днів включно можуть надаватись за погодженням між працівником, безпосереднім керівником такого працівника і керівником вищого рівня поза затвердженням графіком.
- 3.1.10. Після затвердження графіка відпусток, ознайомлення з ним Колективу повідомляти працівників про дату початку відпустки та її вид не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком початку відповідної відпустки.
- 3.1.11. Під час формування графіків надання відпусток враховувати інтереси працівників та їхні можливості для відпочинку. У разі потреби у працівника, за згодою його безпосереднього керівника й керівника вищого рівня дозволяти відхилення від

графіка надання відпусток за заявами працівників. Надання відпустки до семи календарних днів включно раніше або пізніше визначеного у графіку відпусток періоду не вважається відхиленням від графіка.

- 3.1.12. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам апарату, визначеним у Додатку 1 до цього Договору.
- 3.1.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам апарату пропорційну часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на таку відпустку.
- 3.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці за однією підставою, обраною працівником самостійно.
- 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 здійснення правосуддя.
- 3.1.16. Надавати працівникам творчу відпустку, відпустку для підготовки та участі в змаганнях, додаткову відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, 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 донорство крові та її компонентів».

3.2. Зобов'язання представників Колективу

- 3.2.1. Здійснювати нагляд за виконанням положень цього розділу Договору.
- 3.2.2. Надавати членам Колективу роз'яснення та допомогу з питань застосування норм трудового законодавства та положень цього 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 Суду шляхом першочергового скорочення вакантних посад.
- 4.1.3. Попереджати працівників апарату про їх можливе вивільнення в строки, передбачені КЗпП.
- 4.1.4. Вивільнення працівників апарату, які мають статус державних службовців, здійснювати з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про державну службу».
- 4.1.5. Не допускати масових звільнень працівників апарату, крім випадків, передбачених нормативно-правовими актами України.

4.2. Зобов'язання представників 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 звільненням працівників чи задля зведення кількості таких звільнень до мінімуму або задля пом'якшення

наслідків таких звільнень. Здійснювати нагляд за дотриманням законодавства про працю.

4.2.3. Сприяти створенню доброзичливої атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Суд;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Оплата праці

5.1. Зобов'язання Адміністрації

- 5.1.1. Забезпечувати (за рахунок коштів, розпорядження якими здійснює Територіальне управління Державної судової адміністрації в Волинській області, та у співпраці з Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Волинській області) своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам належної їм заробітної плати.
- 5.1.2. Виплачувати (за рахунок коштів, розпорядження якими здійснює Територіальне управління Державної судової адміністрації в Волинській області, та у співпраці з Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Волинській області) суддям допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу одночасно з наданням будь-якої із частин основної щорічної відпустки.
- 5.1.3. Виплачувати (за рахунок коштів, розпорядження якими здійснює Територіальне управління Державної судової адміністрації в Волинській області, та у співпраці з Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Волинській області) 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.
- 5.1.4. Виплачувати (за рахунок коштів, розпорядження якими здійснює Територіальне управління Державної судової адміністрації в Волинській області, та у співпраці з Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Волинській області) прибиральнику службових приміщень доплату за використання в роботі дезінфекційних засобів та прибирання туалетів.
- 5.1.5. Преміювання працівників апарату (за рахунок коштів, розпорядження якими здійснює Територіальне управління Державної судової адміністрації в Волинській області, та у співпраці з Територіальним управлінням Державної судової адміністрації в Волинській області) здійснювати згідно з Положенням про преміювання державних службовців та Положенням про преміювання працівників апарату, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
- 5.1.6. Встановлювати інші стимулюючі виплати працівникам у порядку та розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.
- 5.1.7. 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.

- 5.1.8. 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, в межах чинного законодавства, провадиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.
- 5.1.9. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

5.2. Зобов'язання представників 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, дотримання санітарних норм і правил відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з пожежної безпеки, навчання та перевірку знань пожежної безпеки.
- 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 виникла ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 6.1.6. Звільняти від основної роботи осіб, відповідальних за охорону праці та пожежну безпеку, 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 працівників

- 6.2.1. Піклуватись про власну безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей під час виконання службових обов'язків або під час перебування в адміністративній будівлі Суду.
- 6.2.2. Дотримуватися вимог пожежної безпеки, передбачених законодавством про охорону праці.

6.3. Зобов'язання представників Колективу

- 6.3.1. Здійснювати нагляд за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, санітарних норм і правил.
- 6.3.2. У разі виникнення загрози для життя або здоров'я працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення такої загрози.

- 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 Колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.
- 6.3.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у Суді, аналізувати причини виникнення таких випадків 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 Суду.
- 7.1.2. Забезпечувати можливість медичного обслуговування в закладах охорони здоров'я.

7.2. Зобов'язання представника Колективу

- 7.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства та зобов'язань за цим Договором з питань соціально-побутового забезпечення працівників Суду.

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 у професійних спілках або інших об'єднаннях громадян, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками (не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння у 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 надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час прийняття на роботу до апарату Суду.
- 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 дозволяють 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 представників Колективу

8.2.1. Здійснювати нагляд за дотриманням вимог цього розділу Договору в Суді.

8.2.2. У разі необхідності, вносити пропозиції з питань, що регулюються цим розділом Договору.

9. Заключні положення

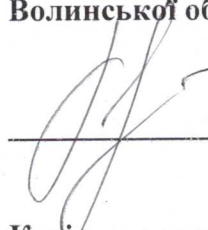
- 9.1. Договір укладається строком на 5 (п'ять) років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови його схвалення загальними зборами трудового колективу та погодження зборами суддів Суду.
- 9.2. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії попередньо укладеного колективного договору.
- 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. Заінтересована сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті в десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.
- 9.5. Якщо подальші зміни чи доповнення до Договору зумовлені зміною законодавства і вони поліпшують положення Договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень має бути ухвалено спільно Адміністрацією та представниками Колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Колективу.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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».
- 9.8. Контроль за виконанням договору здійснюється кожним працівником, через представників Колективу.
- 9.9. Адміністрація та представники Колективу щорічно звітують про належне виконання цього Договору на зборах Колективу.
- 9.10. У разі виявлення порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий строк з дня отримання такої інформації (повідомлення) сторони проводять консультації та ухвалюють узгоджене рішення.
- 9.11. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 9.12. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін, вона несе відповідальність згідно із законодавством України.

9.13. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу (для Адміністрації, представників Колективу та органу повідомної реєстрації).

За дорученням сторін і на підставі схвалення колективного договору загальними зборами трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу Суду від 30.04.2026 року № 2), колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Голова суду
Іваничівського районного суду
Волинської області


Марта ФЕДЕЧКО

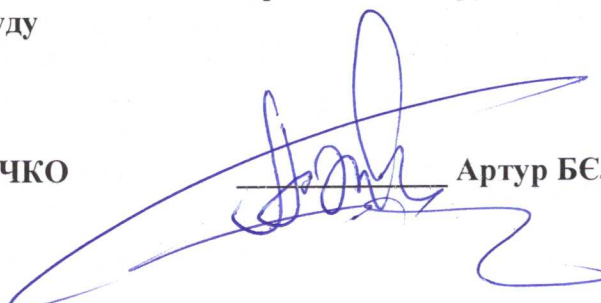
Керівник апарату
Іваничівського районного суду
Волинської області


Інна ШУМИК



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу


Артур БЕЛОУСОВ


Тетяна БАРТНОВСЬКА

30 квітня 2026 року

Додаток
до Колективного договору

Перелік посад працівників апарату Суду, котрі 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.	Помічник голови Суду, помічник судді	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
3.	Помічник голови Суду, помічник судді	За особливий характер праці, пов'язаний з ненормованим робочим днем (стаття 8 Закону України «Про відпустки», пункт 18 Положення про помічника судді)	7

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

Від адміністрації:

Голова суду
Іваничівського районного суду
Волинської області

Марта ФЕДЕЧКО

Керівник апарату
Іваничівського районного суду
Волинської області

Інна ШУМИК



30 квітня 2026 року

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Артур БЕЛОУСОВ

Тетяна БАРТНОВСЬКА

30 квітня 2026 року