

Зареєстровано виконавчим комітетом Житомирської міської ради
м. Житомира

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та працівниками Житомирського
апеляційного суду на 2024 - 2029 роки

Реєстраційний номер _____ від « ____ » _____ 202__ року

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Затверджено на загальних зборах
працівників Житомирського
апеляційного суду
від 22.11.2024 року № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **адміністрації та трудового колективу** **Житомирського апеляційного суду**

I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір, укладений на основі чинного законодавства, є правовим актом, що регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Житомирського апеляційного суду (далі – Суд), на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація Суду в особі голови Суду Жизнєвського Юрія Васильовича та представник трудового колективу Суду в особі помічника голови суду Дячука Дениса Анатолійовича.

1.3. У даному договорі відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників, та встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Суду.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його затвердження на загальних зборах трудового колективу Суду і діє протягом п'яти років або до укладення нового колективного договору.

1.7. До закінчення строку дії колективний договір може бути змінений за взаємною домовленістю сторін. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в порядку, визначеному для його укладення.

1.8. Для ведення переговорів з укладення колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей утворена робоча комісія з представників сторін.

1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

II. Трудові відносини

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1.1. Судді призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку, визначеному Конституцією України та Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

2.1.2. Особи на посади державних службовців та інших працівників апарату Суду приймаються в порядку, передбаченому Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України.

У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби керівником державної служби або суб'єктом призначення без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб

громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Державні службовці призначені відповідно до абзацу першого частини п'ятої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», не можуть бути переведені на інші посади державної служби.

2.1.3. Призначення судді на посаду чи його звільнення оформляється наказом голови Суду, який видається на підставі акта про обрання (переведення) на посаду судді чи звільнення судді з посади.

2.1.4. Прийом на роботу працівників апарату Суду, включаючи помічників суддів, оформляється наказом керівника апарату Суду та оголошується працівнику під розписку.

Керівник апарату Суду та його заступники призначаються на посаду наказом Голови Державної судової адміністрації України.

Днем укладення трудового договору вважається дата, що визначена у наказі про прийом на роботу, або час, з якого працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.5. При прийнятті на роботу особи (за виключенням суддів) з метою перевірки її відповідності роботі, яка їй доручається, може бути обумовлене угодою сторін (ч.1 ст.26 КЗпП України), а для державних службовців – встановлене (ст.35 ЗУ «Про державну службу»), випробування.

При призначенні на посаду державної служби випробування встановлюється строком від одного до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а інших працівників апарату Суду – трьох місяців.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про призначення на посаду або прийняття на роботу.

2.1.6. Працівник патронатної служби (помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічники суддів-секретарів судових палат, помічники суддів) призначається на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

2.1.7. При прийнятті на роботу працівника посадова особа Суду за розпорядженням голови Суду (щодо суддів) або керівника апарату Суду (щодо працівників апарату Суду) зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього службового (трудоного) розпорядку та посадовою інструкцією чи функціональними обов'язками (окрім суддів) під розпис;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань дотримання правил протипожежної безпеки, охорони праці та інших правил;

- на вимогу працівника, що стає на роботу вперше, у п'ятиденний термін оформити трудову книжку. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1933 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі з питань персоналу Суду. Відповідальність за організацію їх ведення, обліку, зберігання і видачу покладається на начальника відділу з питань персоналу Суду.

2.1.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.1.9. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до ст.38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

2.1.10. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється у випадках передбачених Законом України «Про державну службу» (далі – Закон):

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження (стаття 84 Закону);
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (стаття 85 Закону);
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (стаття 86 Закону);
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення (стаття 87 Закону);
- 5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (стаття 88 Закону);
- 6) у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов (стаття 43 Закону);
- 7) у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- 8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;
- 9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) (стаття 88-1 Закону).

Зміна керівників або складу державного органу, керівника державної служби в державному органі та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої ст.83 Закону державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої ст.83 Закону, виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

У зв'язку з потребами Суду державний службовець за рішенням керівника апарату може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається керівником апарату щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку.

2.1.11. Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються в день припинення повноважень безпосереднього керівника та/або в день відрухування безпосереднього керівника зі штату суду.

Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

2.1.12. Припинення трудового договору оформляється наказом посадової особи, яка видала наказ про прийняття на роботу.

2.1.13. У день звільнення працівнику зобов'язані видати його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

2.2. Основні права й обов'язки працівників

2.2.1. Працівники Суду мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, міжнародними договорами, ратифікованими у встановленому законом порядку, указами (розпорядженнями) Президента України, постановами (розпорядженнями) Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами, враховуючи обмеження, встановлені законодавством для суддів та державних службовців;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, що присвоюється державним службовцям, стажу роботи, якості виконання працівником апарату своїх функціональних обов'язків;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники Суду мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

2.2.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України, міжнародних договорів, актів законодавства України;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам правосуддя;
- забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту;
- суворо дотримуватись вимог щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах) та у місцях загального користування Суду;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

2.2.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник (крім суддів) за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи функціональними обов'язками, затвердженими керівником апарату Суду.

Заступник голови Суду здійснює адміністративні повноваження, визначені головою Суду.

Керівник апарату Суду здійснює адміністративні повноваження відповідно до Положення про апарат Житомирського апеляційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів.

2.3. Основні права й обов'язки власника або уповноваженого ним органу

2.3.1. Адміністрація Суду має право та зобов'язана:

- контролювати виконання працівниками вимог законодавства;
- застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- забезпечувати виплату працівникам заробітної плати регулярно в робочі дні 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. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- постійно вдосконалювати організацію роботи Суду, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності суддів та працівників апарату Суду;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників Суду;
- не повинна приховувати інформацію, факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Суду.

2.4. Робочий час і його використання. Час відпочинку

2.4.1. У суді діє п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Тривалість робочого часу працівників Суду (окрім водія автотранспортних засобів) не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Робочий час установлюється з 08:45 год. до 17:30 год., а у п'ятницю – з 08:45 год. до 16:15 год.

Робочий час прибиральників службових приміщень та двірника Суду з понеділка по четвер триває з 8:00 год. до 17:15 год., а у п'ятницю з 8:00 год. до 16:00 год.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (у період дії воєнного стану норми статті 73 КЗпП України не застосовуються).

2.4.2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 13:00 год. до 13:30 год. (для прибиральників службових приміщень, двірника з 12:00 год до 13:00 год.). Ця перерва не включається в робочий час і використовується працівниками на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучитися з місця роботи.

2.4.3. Залишення робочого місця в робочий час судьями можливе з дозволу голови Суду чи його заступника, а у разі їх відсутності – секретарів судових палат.

Залишення робочого місця в робочий час працівниками апарату Суду можливо з дозволу керівника апарату Суду або його заступників, а помічниками суддів – з дозволу суддів, яким

вони безпосередньо підпорядковані, та з обов'язковим поставленням до відома керівника апарату Суду або його заступників.

2.4.4. У разі неможливості явки на роботу чи неможливості своєчасної явки на роботу, працівник апарату Суду повинен повідомити про це у будь-який спосіб безпосереднього керівника, а останній, в свою чергу, повідомити про такі обставини керівництво Суду та відділ з питань персоналу Суду.

У разі невиходу судді на роботу з поважних причин, суддя повинен до 09:15 дня невиходу на роботу повідомити про це секретаря відповідної судової палати та працівників відділу з питань персоналу Суду.

Виникнення поважних причин внесення змін протягом робочого дня до таблицю робочого часу судді, які будуть підтверджені документально, мають бути невідкладно доведені суддею до відома працівників відділу з питань персоналу або секретаря відповідної судової палати.

2.4.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом голови Суду або керівника апарату.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники Суду зобов'язані на підставі відповідного наказу голови Суду (щодо суддів) чи наказу керівника апарату Суду (щодо працівників апарату Суду) з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника суду чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

2.4.6. Працівникам Суду надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою, крім суддівської винагороди, допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу, державним службовцям – 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

Державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

Тривалість щорічної основної відпустки працівників апарату Суду, які не є державними службовцями, та працівників патронатної служби становить не менше 24 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Працівникам патронатної служби надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, як працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах) тривалістю 4 календарних дні.

Працівникам апарату суду, які виконують функції з обслуговування (діловодам, завідувачу господарства) надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, як працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах) тривалістю 4 календарних дні.

Водію автотранспортних засобів (легкових автомобілів) надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, як працівнику з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів.

Прибиральникам службових приміщень надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, як працівникам, зайнятим прибиранням загальних убиралень і санвузлів тривалістю 4 календарних дні.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток (крім відпусток, передбачених ст.ст. 15, 16, 16-1, 17, 18-1, 19 та 25 Закону України «Про відпустки») не може перевищувати 59 календарних днів.

2.4.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.4.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується головою Суду (щодо суддів) та керівником апарату Суду (щодо помічників суддів, державних службовців та інших працівників апарату Суду) на кожен календарний рік не пізніше 1 січня та доводиться до відома всіх працівників Суду. Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи Суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

2.4.9. Надання відпусток працівникам оформляється наказом голови Суду відносно суддів, наказом керівника апарату Суду відносно працівників апарату.

2.4.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.4.11. Відкликання з щорічної відпустки працівників Суду (крім державних службовців) допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Суду з додержанням вимог ч.8 ст.79 КЗпП України та інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Державні службовці Суду, які займають посади категорії «Б» і «В», для виконання невідкладних завдань, можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої ч.1. ст. 58 ЗУ «Про державну службу», за наказом керівника апарату Суду, а керівник апарату суду і його заступники – за наказом керівника апарату Суду за погодженням із головою Суду, з додержанням вимог Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженими постановою КМУ від 25 березня 2016 р. № 230.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівництвом Суду надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

2.4.12. У випадку, коли під час перебування працівника в оплачуваній відпустці мала місце його тимчасова непрацездатність (ч.ч.2,4 ст.11 Закону України «Про відпустки»), невикористана частина відпустки надається одразу після закінчення періоду тимчасової непрацездатності або переноситься за згодою працівника і адміністрації на інший період. В день отримання листка тимчасової непрацездатності працівник повинен письмово повідомити адміністрацію про бажаний для нього порядок отримання невикористаної частини відпустки.

2.5. Оплата праці

2.5.1. Адміністрація забезпечує дотримання законодавства про оплату праці, своєчасну та повну (в межах кошторису) виплату заробітної плати працівникам Суду.

2.5.2. Виплата заробітної плати здійснюється 2 рази на місяць:

- за 1 половину місяця – не пізніше 16-го числа поточного місяця;
- за 2 половину місяця – не пізніше 30-го числа поточного місяця.

2.5.3. При виплаті заробітної плати відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності надає працівникові повну інформацію щодо її нарахувань та утримань.

2.5.4. Премія працівникам Суду (крім суддів) виплачується в порядку та в розмірах, встановлених: Положенням про преміювання державних службовців апарату Житомирського апеляційного суду; Положення про преміювання працівників патронатної служби апарату Житомирського апеляційного суду; Положення про преміювання працівників апарату Житомирського апеляційного суду, які виконують функції з обслуговування, та інших робітників апарату суду, що затверджені наказом Суду від 24 жовтня 2018 року № 26-о/д.

III. Соціальні гарантії

3.1. Адміністрація зобов'язується

3.1.1. Спільно з місцевими органами влади вирішувати питання поліпшення житлових умов працівників згідно чинного законодавства.

3.1.2. У межах затвердженого кошторису доходів і видатків надавати працюючим пільги, соціальні гарантії та компенсації, а саме:

- надавати триденні відпустки із збереженням заробітної плати в разі одруження, смерті близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);

- у разі тяжкої хвороби членів сім'ї та за наявності інших поважних причин надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати або, як виняток, встановлювати режим роботи на умовах неповного робочого дня;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку у випадках, передбачених законодавством (при наявності медичного висновку).

3.1.3. Працівникам апарату суду (крім робітників), за рішенням адміністрації суду, може надаватися за наявності коштів фонду оплати праці, один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань: державним службовцям апарату суду в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати; працівникам патронатної служби в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби; працівникам, які виконують функції з обслуговування в розмірі середньомісячної заробітної плати.

VI. Заключні положення

4.1. Даний колективний договір затверджений «22» листопада 2024 року на загальних зборах трудового колективу Суду.

4.2. порушники умов колективного договору несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

Голова Житомирського
апеляційного суду



Ю.В. Жизнівський

Уповноважений від трудового колективу,
помічник голови суду

Д.А. Дячук

**Перелік професій, посад працівників Суду, які мають право
на основні та додаткові відпустки**

№ з/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Підстава
1	2	3	4	5
Судді				
1.	Голова суду	30 (робочих днів)	15 (календарних днів)	ст. 136 ЗУ «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016р. № 1402-VIII
2.	Заступник голови суду	30 (робочих днів)	15 (календарних днів)	ст. 136 ЗУ «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016р. № 1402-VIII
3.	Суддя	30 (робочих днів)	15 (календарних днів)	ст. 136 ЗУ «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016р. № 1402-VIII
Державні службовці				
4.	Керівник апарату суду	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
5.	Заступник керівника апарату суду	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
6.	Начальник управління	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
7.	Начальник відділу	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
8.	Заступник начальника відділу	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
9.	Завідувач сектору	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
10.	Головний спеціаліст	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
11.	Провідний спеціаліст	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
12.	Секретар судового засідання	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
13.	Старший судовий розпорядник	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
14.	Судовий розпорядник	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII

* Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затверджений постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами)

15.	Спеціаліст	30 (календарних днів)	до 15 (календарних днів)	ст.ст. 57, 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII
Працівники патронатної служби апарату суду				
16.	Помічник голови суду	24 (календарних дні)	4 (календарних дні)	ст.ст. 6, 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР; позиція 58 розділу XXII Списку*
17.	Помічник заступника голови суду	24 (календарних дні)	4 (календарних дні)	ст.ст. 6, 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР; позиція 58 розділу XXII Списку*
18.	Помічник секретаря судової палати	24 (календарних дні)	4 (календарних дні)	ст.ст. 6, 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР; позиція 58 розділу XXII Списку*
19.	Помічник судді	24 (календарних дні)	4 (календарних дні)	ст.ст. 6, 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР; позиція 58 розділу XXII Списку*
Працівники апарату суду, які виконують функції з обслуговування				
20.	Діловод	24 (календарних дні)	4 (календарних дні)	ст.ст. 6, 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР; позиція 58 розділу XXII Списку*
21.	Завідувач господарства	24 (календарних дні)	4 (календарних дні)	ст.ст. 6, 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР; позиція 58 розділу XXII Списку*
Робітники				
22.	Прибиральник службових приміщень	24 (календарних дні)	4 (календарних дні)	ст.ст. 6, 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР; позиція 60 розділу XXII Списку*
23.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24 (календарних дні)	-	ст. 6 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР
24.	Двірник	24 (календарних дні)	-	ст. 6 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР
25.	Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів)	24 (календарних дні)	7 (календарних дні)	ст.ст. 6, 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу

Д.А. Дячук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Житомирського апеляційного суду

Ю.В. Жизневський

«22» листопада 2024 р.

«22» листопада 2024 р.

* Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затверджений постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами)

Таблиця 2

Перелік додаткових оплачуваних відпусток

№ з/п	Категорія працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки	Тривалість додаткових оплачуваних відпусток (календарні дні)	Підстава
1	2	3	4
1.	Працівники, які навчаються у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання	30 к.д.- настановні заняття, екзаменаційні сесії I та II курс; 40 к.д. – настановні заняття, екзаменаційні сесії III і наступні курси; 30 к.д.- на період складання державних іспитів; 4 місяці – на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи)	ст.15 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР
2.	Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері	10 (календарних днів) або за наявності декількох підстав 17 (календарних днів)	ст. 19 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР
3.	Працівникам при народженні дитини	до 14 (календарних днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини	ст. 19 ¹ ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР
4.	Особи, які постраждали від наслідків аварії на ЧАЕС	14 (робочих днів)	п.22 ч.1 ст. 20 ЗУ «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991р. №796-ХІІ
5.	Учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни	14 (календарних днів)	ст. 16 ² ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР
6.	Державні службовці, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років	до 15 (календарних днів)	ст. 58 ЗУ «Про державну службу» від 10.12.2015р. №889-VIII
7.	Працівники, які працюють на електронно- обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах)	4 (календарних дні)	ст. 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; позиція 58 розділу XXII Списку*

* Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затверджений постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами)

8.	Працівники, зайняті прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 (календарних дні)	ст. 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; позиція 60 розділу XXII Списку*
9.	Працівники з ненормованим робочим днем	7 (календарних дні)	ст. 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від трудового колективу


Д.А. Дячук

«22» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Житомирського апеляційного суду


Ю.В. Жизневський

«22» листопада 2024 р.



* Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затверджений постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами)