

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Нововолинського міського
суду Волинської області**

на 2020-2024 роки

м. Нововолинськ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Нововолинського міського суду Волинської
області
Протокол № 3 від 10 червня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Нововолинського міського суду Волинської області

на 2020-2024 роки

м. Нововолинськ

Розділ I

1.1. Загальні положення

1.1.1. Договір укладений між керівником державної служби та трудовим колективом (працівниками апарату) Нововолинського міського суду Волинської області з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників апарату суду (далі – установи), і включас зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності праці, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів.

1.1.3. Договір укладено між керівником державної служби Нововолинського міського суду Волинської області (далі – роботодавець) в особі керівника апарату суду з однієї сторони, та трудовим колективом Нововолинського міського суду Волинської області в особі представника працівників апарату суду (далі – представник колективу) з другої сторони.

1.1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.1.5. Договір укладений на 2020-2024 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.1.7. Положення цього договору поширюються на всіх працівників апарату суду і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників апарату суду.

1.1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи та представником колективу.

1.1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що предметом колективного договору.

1.1.10. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та представниками колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Організація праці, зміни в організації діяльності, забезпечення продуктивної зайнятості

* 1.2.1. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними під розпис та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

1.2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, працівники апарату суду - Правил поведінки працівника суду, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Нововолинського міського суду Волинської області та підтримувати належний санітарний стан.

1.2.3. Усі працівники Нововолинського міського суду Волинської області зобов'язуються дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

Розділ II

Організація праці, виробничо-економічна діяльність

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати працівників апарату суду матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).

2.1.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).

2.1.3. Проводити періодичні навчання працівників апарату суду для підвищення рівня правових знань (ті які потребують фінансових витрат - за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).

2.2. Представник колективу зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників апарату з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. 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.

2.3.2. Дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.3.3. Працівники несуть персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, покладених на них законодавством України, відповідними посадовими інструкціями та/або наказами керівництва, проявляють ініціативу і творчий підхід під час виконання доручених завдань у межах своєї компетенції.

Розділ Ш

Трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з трудовим законодавством, законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників апарату суду, визначене законодавством і колективним договором.

3.1.3. Тривалість робочого часу працівників апарату суду визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку тощо.

3.1.4. З метою забезпечення діяльності Нововолинського міського суду Волинської області роботодавець може організувати чергування у вихідні, святкові та неробочі дні, до яких залучати працівників Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням роботодавця за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні надавати інший день відпочинку, який надається не пізніше 10 днів, після чергування відповідно до чинного законодавства.

3.1.5. Працівники суду можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки

у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат державного службовця зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.1.6. Надавати працівникам апарату суду відпустки у порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є державними службовцями) – тривалістю 24 календарних дні;
- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.1.7. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям після досягнення ними п'ятирічного стажу державної служби однієї години на календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожний відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів;

- помічнику судді патронатної служби надавати щорічну додаткову відпустку за особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, яка оплачується відповідно до чинного законодавства. Максимальна тривалість цієї щорічної відпустки становить 4 календарних дні. Фактичну тривалість відпустки розраховувати за попередній рік відповідно до обліку робочого часу з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері;

- окремим категоріям державних службовців надавати додаткові відпустки іншої тривалості відповідно до законодавства, що розповсюджувалось на них раніше;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи тривалістю 10 календарних днів на рік без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю визначеною для відповідної категорії осіб згідно з вимогами статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.9. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчими соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

3.1.10. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.11. Перенесення щорічної відпустки за заявою працівника або за ініціативою адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством.

3.1.12. При визначенні черговості відпусток враховується сімейний стан, попередній перебування у відпустці та інші особисті обставини кожного працівника.

3.2. Представник колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу та надавати членам трудовому колективу роз'яснення та допомогу з питань законодавства та даного колективного договору.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.
- Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.
- Не допускати масових звільнень працівників (окрім випадків передбачених нормативно-правовими актами України).
- При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати представника колективу з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.
- У разі звільнення працівників з причин економічного, нормативного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи, завчасно, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень надати представнику колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.
- Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.
- Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) вільні від роботи дні без збереження заробітної плати (в межах невикористаної відпустки без збереження заробітної плати) для пошуку роботи.
- При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.
- У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією Нововолинського міського суду Волинської області, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

4.2. Представник колективу зобов'язується:

- Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.
- При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.
- Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

- Сприяти створенню трудової атмосфери у колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:
 - недопущення з боку працівників апарату суду вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
 - забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією;
 - раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V

Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин (крім осіб, яким законодавством передбачено неповний робочий день), робочі дні від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку – субота і неділя. Початок роботи о 09.00 годині, завершення о 18.00 годині (в п'ятницю о 16.45 годині). Перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 години до 13.45 години.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Вагітним жінкам, особам з інвалідністю, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю (у тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням) або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання встановлювати неповний робочий день або тиждень з оплатою, пропорційно відпрацьованого часу.

5.4. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. Враховуючи тривалість робочого дня (зміни), жінкам, що мають дітей віком до півтора року за їхньою заявою може бути надана перерва для годування дитини 30 хвилин, яка може бути приєднана до обідньої перерви для відпочинку і харчування та 30 хвилин на кінець робочого дня, з відповідним його скороченням. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Розділ VI

Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

- Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з діючими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державної судової адміністрації України.
-
- Виплату заробітної плати працівникам здійснювати 15 числа та в останній день кожного місяця, не рідше двох разів на місяць (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).
-
- Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).

- Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).
- Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу управління персоналу заяви про відпустку (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).
- Преміювання працівників апарату суду здійснювати згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).
- Виплачувати працівникам апарату суду грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).
- Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» (за умови належного фінансування Нововолинського міського суду Волинської області головним розпорядником бюджетних коштів).
- Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.
- При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (надавати розрахункові листи) (ст. 110 КЗпП України).

6.2. Оплата праці для окремих категорій працівників

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП та ч.4 ст.52 Закону України «Про державну службу»).

6.3. Представник колективу зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.
- Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VII

Охорона праці та здоров'я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

- Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.
- Забезпечити використання працівником апарату суду права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в зимовий період.
- Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.
- Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.
- Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
- Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначати посадових осіб відповідальних за охорону праці.
- Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.2. Працівник має право:

7.2.1. Відмовитись від виконання дорученої роботи, якщо на його робочому місці створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Про свою відмову він зобов'язаний негайно сповістити роботодавця.

7.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням (за згодою роботодавця), якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

7.3. Працівник апарату суду зобов'язується:

- Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.
- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку періодичні медичні огляди.

7.4. Представник колективу зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.
- У разі загрози життю або здоров'ю працівників апарату суду вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
- Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій в установі, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.
- Періодично спільно з роботодавцем розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VIII

Соціальний захист

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників.
- Направляти працівників на навчання та підвищення кваліфікації (в межах передбачених кошторисом суду коштів на вказані заходи та за умови належного фінансування суду розпорядником бюджетних коштів).

8.2. Представник колективу зобов'язується:

- Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.
- Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі працівникам суду пільг і компенсацій, встановлених законами України.

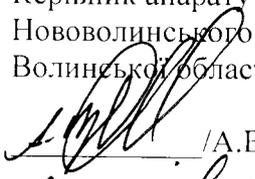
Розділ IX

Заключні положення

- Договір укладений на 2020-2024 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови його ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- Роботодавець та представник колективу самостійно визначають механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм цього колективного договору.
- При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться консультації і приймається узгоджене сторонами рішення.
- Контроль за виконанням договору може здійснювати кожним членом трудового колективу, через представника колективу.
- Щорічно уповноваженим представникам від роботодавця та представнику колективу звітувати про підсумки виконання договору на зборах (конференції) трудового колективу. Із звітом виступають представники, що підписали колективний договір.
- Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством України.
- Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу (роботодавцю, представнику колективу та органу повідомної реєстрації).
- За три місяці до закінчення дії даного колективного договору сторони здійснюють переговори для підписання нового колективного договору.
- За дорученням сторін і на підставі затвердження колективного договору зборами трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу Нововолинського міського суду Волинської області №3 від 10 червня 2020 року) колективний договір підписали:

Від роботодавця:

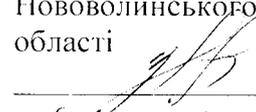
Керівник апарату
Нововолинського міського суду
Волинської області

 /А.В. Палійчук

«10» червня 2020 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу – помічник судді
Нововолинського міського суду Волинської
області

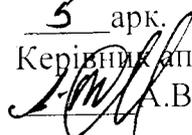
 /С.Ф. Загорська

«10» червня 2020 року

Всього в копії

5 арк.

Керівник апарату суду


А.В.Палійчук