Схвалено на зборах трудового колективу ЗДО № 762 «Либідь»
14 квітня 2026 р.
протокол № 4

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №762 „Либідь”
на 2026 – 2030 роки

Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № №762 „Либідь" на період 2026-2030р.р.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди", кодексом законів "Про працю" України, Статутом дошкільного закладу освіти з урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковим об'єднанням України, галузевої угоди між Міністерством освіти України і ЦК профспілки освіти й науки.

1.2. В ньому встановлюються нормативні положення, що регулюють умови *праці, соціальний захист, відпочинок. Дія Колективного договору* розповсюджується на всіх співробітників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №762 "Либідь".

1.3. Підписується він, з однієї сторони, представником адміністрації в особі директора закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №762 "Либідь" Ярош Лесі Іванівни, з другої сторони - від імені трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 762 "Либідь", головою профспілкового комітету Соловей Оксаною Костянтинівною.

1.4. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, забов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5. Хід виконання договору розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілковому комітеті установи не рідше, ніж один раз на півріччя.

1.6. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

Розділ ІІ. Соціально – економічний захист працюючих

Адміністрація установи забов'язується:

2.1 Узгоджувати з профспілковим комітетом проєкти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.2 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.3 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.4 Про наступне звільнення працівників персонально попереджують не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 49 КЗпПУ). При звільненні працівника виплата всіх сум проводитеся в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. В разі не виплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, організація повинна виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.5 Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в установі (заповнення всіх вакансій). Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.6 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати). До атестаційної комісії обов'язково включати представника профспілкового комітету.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.7 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.8 Проводити попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року та тарифікацію на початку нового навчального року під особистий підпис педагогічного працівника (п. 20, розд. 4 типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.9 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяця до їх запровадження. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.10 Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно ст. 55 Закону України "Про освіту".

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.11 У разі запровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.12 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою І за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку (ст. 72. ст. 107. КЗпП України).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.13 Протягом року інформувати трудовий колектив щодо надходжень та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи поліпшення становище працівників.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.14 У разі роботи педпрацівників установи, які залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільної установи і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, оплачувати як надурочно у подвійному розмірі та не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулів.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.15 Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючих за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею три річного віку, працюють на умовах неповного робочого часу, щодо постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. №1266.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.16 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільнені педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.17 Забезпечити дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкового письмової згоди педагогічного працівника під час

переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.18 Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження між педпрацівниками на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.19 Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання їм повної інформації з питань роботи установи.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.20 Сприяти у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми установи окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.35 Закону України "Про дошкільну освіту".

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

2.21 Контролювати виконання п.23 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що заноситься до трудової книжки.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

Профспілковий комітет забов'язується:

2.22 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

2.23 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Постійно відповідальний – СоловейО.К.

2.24 Аналізувати життєвий рівень працівників установи, виробляти пропозиції по наданню допомоги малозабезпеченим та у випадках хвороби, смерті близького.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

2.25 Не знімати з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

Сторони договору спільно

2.26 При скороченні чисельності чи штату працівників право заміщення на роботу у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також: особам перед пенсійного віку.

Постійно - директор Ярош Л.І., голова профспілки Соловей О.К.

Розділ ІІІ. Оплата праці

Адміністрація установи забов'язується:

3.1. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплати. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.2. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче встановленої законодавством ст. 3 Закону України «Про оплату праці». В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати, індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством «ст.33 Закону України «Про оплату праці»» в редакції Закону № 1774 – VIII від 06.12.2016 р.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.3. Забезпечити виконання умов Інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати» в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподіл навчального навантаження між працівниками на навчальний рік;
- атестація працівників;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, доплат за шкідливі умови праці;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.4. Проводити компенсації втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно з постановами кабінету Міністрів «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати від 19.10 2000 р. №2050 – III» «ст.34 Закону України «Про оплату праці»».

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.5 Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до й початку згідно ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України "Про відпустки". У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.6. Здійснювати коригування фондів оплати праці установи у разі встановлення на державному рівні нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства у разі прийняття урядових рішень про зміну посадових окладів і тарифних ставок. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.7. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колдоговорі умови оплати праці. Відповідно до статті 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профкомом умови оплати праці в установі.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.8. На виконання ст.57 Закону України "Про освіту" та постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 вирішувати питання виплати педагогічним працівникам:

- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- щорічної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання відпустки;
- щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.9. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 №134 у межах фонду заробітної плати встановлювати надбавки працівникам установи у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруженість у роботі.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.10. У межах передбаченого у бюджеті фонду заробітної плати сприяти вирішенню питання про виділення коштів у розмірі 5% від фонду оплати праці на преміювання працівників установи. Преміювання проводиться на підставі "Положення про преміювання" (додаток №1).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.11. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат відповідно до чинного законодавства.

Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачуються у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України;
- до професійних свят (*перша неділя жовтня – День працівника освіти*; остання неділя вересня – Всеукраїнський день дошкілля; остання неділя листопада – День працівника позашкільної освіти; третя неділя червня – День медика);
- до ювілейних дат від дня народження працівників (50,55,60,65,70,75,80 років);
- до ювілейних дат установ (50,75,100 років).

- *Постійно відповідальний – Ярош Л.І.*

3.12. На Виконання постанови Кабінету Міністрів від 07.02.2001 р №134 сприяти вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.13. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із діючими нормативними документами (додатком №9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) та з додатком №2 цієї угоди.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.14. Контролювати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст.107 КЗпП України.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.15. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі, не нижче ставки заробітної плати.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.16. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації та професійному зростанню.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.17. Контролювати оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, військовий стан тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.18. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), згідно пункту 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України ЦК Профспілки працівників освіти і науки України;

- оплату праці педагогічних працівників (вчителів, вихователів, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників) дошкільного закладу у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, військового стану тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- оплату праці педагогічних працівників при переведенні на гнучкий/дистанційний режим роботи із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням умов статті 60 Кодексу законів про працю України.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.19. Контролювати виплати за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного перенавантаження в установлені терміни. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж 2 місяця тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.20. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.21. Здійснювати розрахунки виплат у віх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995р., № 348 від 16.05.1995р.).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.22. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційної комісії, під час проведення атестації.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.23. Контролювати надання додаткової оплати у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годинну роботи в нічний

час (з 22.00 до 06.00) працівникам установи, які за графіком роботи працюють у вище зазначений час.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.24. Забезпечувати дотримання чинного законодавства ст.24 Закону України „Про оплату праці" щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

3.25. Сприяти запровадженню згідно зі ст. 61 КЗпП України підсумкового обліку робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

Профспілковий комітет забов'язується:

3.26. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

3.27. Організовувати навчання профспілкового активу з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

3.28. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

3.29. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору що стосується оплати праці (ст.ст. 45,141,147-1,КЗпП ст.36 ЗУ «Про оплату праці», ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»)

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

Сторони договору спільно:

3.30. У разі затримки або невиплати заробітної плати, додаткової матеріальної допомоги, преміювального фонду тощо аналізують причини цього та вживають заходи щодо їх розв'язання.

Постійно - директор Ярош Л.І., голова профспілки Соловей О.К.

Розділ IV. Правове забезпечення

Адміністрація ЗДО № 762 «Либідь» забов'язується:

4.1 Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснювати контроль за станом укладання трудових договорів. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

4.2 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення нарад профспілкового комітету та загальних профспілкових зборів, засоби зв'язку.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

4.3 Організовувати та проводити семінари, наради з правових питань для працівників дошкільного закладу.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

Профспілковий комітет забов'язується:

4.4. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо через систему підвищення кваліфікації профспілкового активу.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

4.5 Здійснювати контроль за застосуванням в установі надурочних робіт, відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

4.6. Надавати безоплатні юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки за їх проханням.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

4.7. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

Розділ V. Гендерна рівність

Адміністрація ЗДО № 762 «Либідь» забов'язується:

5.1 Встановити принцип гендерної рівності та заборонити дискримінацію за ознакою статі, під якою розуміють дію чи бездіяльність, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

5.2 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при одинаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

5.3 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

5.4 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація установи забов'язується:

6.1 Проводить навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників установи.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.2 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.3 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.4 Контролювати виплату потерпілим від нещасних випадків, що сталися на виробництві, згідно із п. 10 Правил про відшкодування шкоди у зв'язку із заподіяним працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків. Всі виплати, пов'язані з нещасним випадком, або профзахворюванням на виробництві виплачується з фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку

встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше ніж на 50% (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.5 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на увесь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілими попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій, пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України "Про охорону праці");

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.6 Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників установи згідно із статтею 19 Закону України "Про охорону праці", статтею169 КЗпП України та постановою Кабінету Міністрів від 23.05.2001 р.№559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок".

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.7 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. №409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" організовувати проведення обстеження технічного стану установи.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.8 Проводити оперативний аналіз причин усіх нещасних випадків і вживати заходи щодо їх усунення.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.9 Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких робота із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підіймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлені для них норми (ст.. 10 ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.10. При використанні праці інвалідів необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико - санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено (ст..12 Закону України « Про охорону праці»).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.11. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити спецодягом працівників установи.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

6.12 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 „Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" *забезпечувати проведення атестації робочих місць* працівників з важкими і шкідливими умовами праці.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

Профспілковий комітет забов'язується:

6.13 Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

6.14 Надавати юридичну, методичну і практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

6.15 Проводить аналіз стану травматизму в установі на основі представлених актів, входить із пропозиціями до директора щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

6.16 Контролювати проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів за рахунок бюджетних коштів.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація установи забов'язується:

7.1 Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводити до відома усіх працівників.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.2 За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням (ст. 3 Закону України "Про відпустки").

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.3 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про відпустки").

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.4 На вимогу працівника переносить щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10,21 Закону України "Про відпустки").

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.5 Забезпечувати надання педагогічним працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року. (Постанова КМ України від 14.04.1997 року № 346).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.6 Гарантувати надання жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю віком до 18 років, або які усиновили дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла під опіку дитину, щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів згідно ст. 9 закону «Про відпустки» України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.7 За наслідками атестації робочих місць забезпечувати надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (згідно із додатком №3 до цієї угоди), додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7-ми календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем (згідно із додатком №2 до цієї угоди) та додаткову оплачувану відпустку за особливі умови праці.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.8 Забезпечувати надання особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і ті, хто перебуває у відпусці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється не менше 24 календарних днів ст. 6 Закону України «Про відпустки». Інвалідам I та II груп надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам, віком до 18 років, надавати щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустку»).

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.10 Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців без перервної роботи в установі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення 6 місячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідно до робочого року.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.11 Щорічна відпустка повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають 2 і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю;
- інвалідам;
- особам, віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці за вагітністю та пологами;
- сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, написання дипломних, курсових;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.12. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

7.13. З метою підвищення рівня соціального захисту ветеранів війни, гарантувати надання учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту» додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати, тривалістю 14 календарних днів на рік, згідно Закону України від 14.05. 2015р. № 426-VIII.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

Профспілковий комітет забов'язується:

7.14. Контролювати своєчасне і повне перерахування страхових внесків, а також здійснювати контроль за використанням коштів соцстраху, направляти їх на санаторно-курортне лікування та відпочинок, перевіряти правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

7.15. Забезпечувати оздоровлення працівників установи та їх дітей у санаторіях, будинках відпочинку та оздоровчих таборах.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

7.16. Аналізувати рівень захворюваності працівників, сприяти оздоровленню постійно хворіючих і диспансерних хворих працівників.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

Адміністрація і профком спільно:

7.17. Забезпечують оздоровлення в таборах відпочинку дітей працівників дошкільного закладу.

Постійно, директор Ярош Л.І., голова профспілки Соловей О.К.

7.18. Організовують та проводять районний конкурс "Вихователь року", свято до Дня працівника освіти "Таланти твої, Україно".

Постійно - директор Ярош Л.І.,. голова профспілки Соловей О.К.

Розділ VIII. Соціальне партнерство
Адміністрація установи зобов'язується:

8.1 Згідно ст. 249 КЗпП України сприяти створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, надавати йому повну інформацію з питань роботи навчального закладу.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

8.2 Згідно ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечувати щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у термін, визначені цим договором. Надає можливість профспілковому комітету перевіряти правильність утримання профспілкових внесків.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

8.3 Згідно ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" зобов'язує надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. Протягом року.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

8.4 Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно Закону України "Про колективні договори і угоди".

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

8.5 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з райрадою профспілки згідно ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

8.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди райради профспілки згідно ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

8.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих

профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

8.8 Відрахувати 0,3 % фонду оплати праці профспілковій організації на культурно – масову та фізкультурну роботу згідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності".

Постійно відповідальний – Ярош Л.І.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.9 Вживати заходи щодо обов'язкового ініціювання переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колдоговірної роботи, забезпечувати виконання колективного договору.

Постійно відповідальний – Соловей О.К.

8.10 Проводить навчання профкому з питань соціального партнерства.

Постійно відповідальний – Соловей О.К..

Розділ IX. Дія колдоговору та контроль за її виконанням:

9.1. Даний колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового колдоговору. За згодою сторін протягом року до колдоговору можуть вноситися зміни та доповнення.

9.2. Дія колдоговору поширюється на всіх працівників установи.

9.3 Хід виконання колдоговору розглядається на колективних зборах один раз на рік.

9.4. Реєстрація колективних договорів та внесення змін та доповнень до них здійснюється відповідно до Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 зі змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019р. № 768.

9.5. Потягом терміну договору в окремі пункти можуть бути внесені зміни за взаємною згодою сторін.

9.6.

Колективний договір підписали

Директор
закладу дошкільної освіти
№762 "Либідь"

Леся ЯРОШ

Голова проф. комітету
закладу дошкільної освіти
№762 "Либідь"

Оксана Соловей

Додаток № 1

Погоджено
Голова профспілкового
_____Соловей О.К.

Затверджую
Директор ЗДО № 762 «Либідь»
_____Ярош Л.І.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ЗДО № 762 «Либідь»

І. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ним завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
2.4. Відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.
2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
2.6. Дотримання педагогічної етики.
2.7. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків вихованців, факти, викладені в яких знайшли підтвердження.
2.8. Дотримання вимог ведення звітної документації.
2.9. Дотримання санітарних норм у групових приміщеннях.
2.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій в освітній діяльності, володіння інноваційними освітніми методиками.
2.11. Розвиток творчих здібностей вихованців.
2.12. Активна громадська діяльність.

ІІІ. Розмір, порядок нарахування та термін виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються директором дошкільного закладу та погоджуються з профспілковим комітетом.
3.2. Преміювання працівників дошкільного закладу здійснюється за наказом директора. У разі відсутності директора рішення щодо преміювання приймає особа, яка виконує його обов'язки.
3.3. Премія за підсумками роботи з рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).
3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:
- до святкових дат, визначених статтею 73 Кодексів законів про працю України: 1 січня – Новий рік, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом, 28 червня – День Конституції України, 15 липня – День Української Державності, 24 серпня – День незалежності України, 1 жовтня – День захисників та захисниць України, 25 грудня – Різдво Христове;
- до ювілейних дат від дня народження працівників (50, 60, 70, 80 років);
- до ювілейних дат установи (50, 75, 100 років).

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2 даного Положення, а також:
- за дисциплінарне стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на робочому місті більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- за викрадення матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу).

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
3.8. Працівники, які перейшли шляхом переводу з одного навчального закладу до іншого, мають право на премію у повному обсязі.
3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.
3.10. Наявність положення про преміювання у дошкільному закладі є обов'язковою умовою здійснення преміювання відповідно до п. 51 Інструкції порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Додаток № 2

Погоджено
голова профспілкового
_____ Соловей О.К.

Затверджую
директор ЗДО № 762 «Либідь»
_____ Ярош Л.І.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО № 762 «Либідь» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

І. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000, якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами та доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників дошкільного закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

ІІ. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації освітнього процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики., прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8. Активна участь у навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.
2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту.
2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму.
2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.
3.3. Виплата щорічної грошової винагороди надається за основним місцем роботи на підставі наказу директора, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.
3.4. Щорічна грошова винагорода не може бути виплачена при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушення норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадків.

Додаток № 3
до угоди між адміністрацією ЗДО №762 «Либідь»
та профспілковим комітетом на 2026 - 2030 роки

ВИТЯГ

із переліку професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата

1. Прання , сушіння і прасування спецодягу.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро - масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
3. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.
4. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
5. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів.
6. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

За результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 „Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" та на підставі карт умов праці, проведених фахівцями санітарно-промислової лабораторії ТОВ „ЕКО" 18 грудня 2020 року, підтверджено право на роботах з важкими і шкідливими умовами праці встановити доплати (%):

- шеф-кухар – 12
- кухар – 12
- машиніст із прання та ремонту спецодягу – 12
- помічник вихователя – 10
- старша медсестра – 10
- підсобний робітник – 10
- прибиральниця службових приміщень – 10.

Додаток № 4
до угоди між адміністрацію ЗДО №762 «Либідь»
та профспілковим комітетом на 2026-2030 р.р.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ТА З ОСОБЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ В СИСТЕМІ МІНІСТРЕСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

З ненормованим робочим днем:

- заступник директора з АГЧ_____24+7
- завгосп_____24+7
- комірник_____24+7
- шеф-кухар_____24+7
- помічник вихователя_____28+3

З особливими умовами праці:

- прибиральниця, що працює з хлоркою_____24+4
- кухар _____ 24+4
- медсестра _____ 24+7
- машиніст з прання білизни _____24+7
- санітарка - няня _____24+7
- діловод _____ 24+7