

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

Стройненського ЗДО

Протокол №2 від 10.06.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між дирекцією та профспілковою

організацією Стройненського ЗДО

на 2021-2026 роки

Напис

про повідомну реєстрацію між дирекцією
та профспілковою організацією Стройненського ЗДО

Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією

Реєстраційний номер № 59 б/д 10.09.2021 р.

Рекомендації реєстраційного органу Век. л. № 02-20/1267 б/д 10.09.21/

Уповноважена особа

реєструючого органу

м. Свалява

Мукачівський район

2021 рік

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):

1.1 Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Стройненського закладу дошкільної освіти Свалявської міської ради Закарпатської області (далі Стройненський ЗДО) і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

1.2 Сторони договору і їх повноваження:

1.2.1 Договір укладений між роботодавцем в особі завідувача ЗДО Мішко Наталії Іванівни і профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету Сабов Віри Михайлівни, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Термін дії договору:

1.3.1 Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2 Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

1.3.3. Цей договір укладений на 2021-2026 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.4 Сфера дії положень договору:

1.4.1 Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.4.4. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.4.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №1-5

1.5 Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.5.1 Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

1.6 Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:

1.6.1 Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним тільки що прийнятих працівників.

1.6.2 Надає договір на реєстрацію.

РОЗДІЛ II

СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Стройненського ЗДО, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

- 2.3. Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.4. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.
- 2.6. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.
- 2.7. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.
- 2.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 2.9. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять узгоджувати із профспілковим комітетом.
- 2.10. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.
- 2.11. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.
- 2.12. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.
- 2.13. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогічних працівників закладу:
- 2.14. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.
- 2.15. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.26. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.27. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.29. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 2.30. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1 Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 3.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.
- 3.3 Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 15 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати – не пізніше 1 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає не більше 40% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.4 Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.
- 3.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основ утримань суму зарплати, що підлягає виплаті.
- 3.6 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити, згідно з додатком №1.
- 3.7 Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 3.8. Спільно з профкомом:
- здійснювати преміювання працівникам установи;
 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
- 3.9 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу, (ставки заробітної плати).
- 3.10 Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 3.11 Преміювати педпрацівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, із змінами. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 із змінами в межах затвердженого фонду оплати праці. (Додаток 5)
- 3.12. Виплачувати обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу 1 раз на рік в розмірі посадового окладу.
- 3.13. Виконання всіх положень стосовно оплати праці здійснювати через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Свалявської міської ради.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.14. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.
- 3.15. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 3.16. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

**РОЗДІЛ IV
ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

- 4.1. Проводити консультативно – роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.
- 4.2. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ V

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками і правилами внутрішнього розпорядку.
- 5.2. Тривалість робочого дня закладу складає 10.5 годин.
- 5.3. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю та святкові дні для працівників закладу.
- 5.4. Жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.
- 5.5. Особам, які одружуються, - тривалістю до 3 днів;
- 5.6. Смерті члена родини або близького родича (чоловіка, дитини, брата, сестри, батьків) – до 3 календарних днів без урахунку часу необхідного для проїзду до місця поховання;
- 5.7. Повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)
- 5.8. Графік щорічної оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 4)

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.9. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.
- 5.10. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.11. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.12. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

5.13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й і зайнятості.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

6.2 Адміністрація зобов'язується:

6.2.1 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

6.2.2 Проводити навчання і перевірку з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.3 Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.4 Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.5 Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. За результатами атестації надавати пільги та компенсації.

6.2.6 Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (додаток №2). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.3 Працівники зобов'язані:

6.3.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

6.3.2 Знати, і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3 Пройти попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.4.2 Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3 Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

6.4.4 Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, хворіючим тривалий час)

6.4.5 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7. 1. Сприяти педагогічним працівникам в наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (Закон України " Про освіту ").

7. 2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7. 3. Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку всіх членів трудового колективу.

7.4. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків.

7.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

2. Організувати проведення Дня здоров'я, виїзди на природу.

3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8- го Березня, Нового року.
4. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади, організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

8.1 Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток 3).

8.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори по його укладанню. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3 Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

8.4 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5 У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

8.6 Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.7. Вимагати від власника або уповноважено ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП)

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

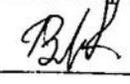
Від сторони роботодавця

Від профспілкової сторони

Завідувач ЗДО:

Голова профкому:

 Наталія МІШКО

 Віра САБОВ

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Стройненського закладу дошкільної освіти

№ з/ р	Вид доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
2	Кухару за роботу з важкими і шкідливими умовам праці, згідно «Переліку робіт з важкими і шкідливими умовам праці», при виконанні яких здійснюється підвищена оплата Підсобному робітнику кухні	10 % за роботу у важких і шкідливих умовах праці /біля гарячих плит, теплове випромінювання/ 8 %
3.	Машиніст прання і ремонту білизни	8 %
НАДБАВКИ		
6	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	Понад 3-х років- 10% Понад 10 років- 20% Понад 20 років- 30%

ДОДАТОК №2

Затверджено
протоколом рішень зборів
трудового колективу
від 15.06.2011 № 2

СКЛАД КОМІСІЇ

з питань охорони праці в Стройненського ЗДО

№ з/р	П. І. Б.	Посада
1	Мішко Наталія Іванівна	Завідувач
2	Сабов Марія Іванівна	Завгосп
3	Лендег Ганна Михайлівна	Кухар
4	Мішко Марія Йосипівна	Вихователь

Завідувач ЗДО:



Наталія МІШКО

Голова профкому:



Віра САБОВ

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору,
терміни їх виконання

№ з/ р	Назва розділів і номера пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Обов'язки ПК у кожному розділі	Термін дії колективного договору	Голова ПК
2	Розділи I – VIII	Термін дії колективного договору	Завідувач

Завідувач ЗДО:



Наталія МШКО

Голова профкому:



Віра САБОВ

План чергових відпусток працівників Стройненського ЗДО

№	П. І. П.	Посада	К-сть календ. днів	Строки
1	Мішко Наталія Іванівна	Завідувач	42	
2	Мішко Марія Йосипівна	Вихователь	56	
3	Сабов Віра Михайлівна	Вихователь	56	
4	Гебеш Марія Іванівна	Вихователь	56	
5	Русин Марія Юріївна	Вихователь	56	
6	Керечун Марія Василівна	Вихователь	56	
7	Шимончинець Аліна Василівна	Музичний керівник	42	
8	Легета Тетяна Іванівна	Медична сестра	28	
9	Лендел Ганна Михайлівна	Кухар	28	
10	Сабов Марія Іванівна	Завгосп	28	
11	Коневиць Тетяна Броніславівна	Помічник кухаря	28	
12	Кошеля Марія Романівна	Помічник вихователя	28	
13	Циганчук Віра Вікторівна	Помічник вихователя	28	
14	Попович Тетяна Володимирівна	Помічник вихователя	28	
15	Грабар Любов Омелянівна	Пралля	28	

Завідувач ЗДО:



Наталія МІШКО

Голова профкому:



Віра САБОВ

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників установ та закладів освіти

I. 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 від 26.09.2005 № 557 «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 від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

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

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу освіти.

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

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально - виховного процесу.

II. 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 виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

- 3.1. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.
- 3.2. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.3. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.4. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.
- 3.5. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший, мають право на премію у повному обсязі.
- 3.6. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Завідувач ЗДО:

Наталія МПШКО

Голова профкому:

Віра САБОВ

зконушеновано
та

прокнуровано

15 (п'ятнадцять)
листів



Л. М. Мішко