

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
Київського міського будинку
дитини ім. М.М. Горецького



Наталія КАМІНСЬКА

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

В.о. головного лікаря
Київського міського будинку
дитини ім. М.М. Горецького



Любов ЛІСУХА

01.02.2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та профспілковим комітетом Київського
міського будинку дитини ім. М.М. Горецького
на 2023-2025 р.р.**

Розділ 1.

Загальні положення.

1.1. Сторонами цього договору є адміністрація Київського міського будинку дитини ім. М.М. Городецького в особі головного лікаря, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і профспілковий комітет, з другої сторони.

1.2. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору та його виконання, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.5. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи, в т.ч. тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору.

Також є обов'язковими для виконання положення Генеральної, галузевих та регіональних угод.

1.6. Цей колективний договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 01 лютого 2023 р.).

1.7. Колективний договір укладено на 3 (три) роки і він діє до укладання нового договору.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевих, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

Розділ 2.

Зобов'язання адміністрації.

1. 3 питань виробничої діяльності, зміни форм власності та господарювання.

1.1. Витрачання, перерозподіл коштів по статтям кошторисів проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці, інформувати трудовий колектив, профком відносно всіх дій керівника щодо можливості зміни форми власності установи або її структурних підрозділів.

1.3. Розробляти новий статут підприємства і вносити зміни до нього за участю профкому та обговорювати на загальних зборах трудового колективу.

1.4. Керівнику установи один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями по поліпшенню роботи установи.

1.5. У разі ліквідації установи забезпечити виконання умов оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.

1.6. Забезпечити виконання усіх техніко-економічних показників роботи установи.

1.7. Своєчасно забезпечувати працівників установи обладнанням та матеріалами для роботи.

2. 3 питань забезпечення зайнятості працівників.

2.1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури установи та її підрозділів, форм власності тощо, що може викликати скорочення чисельності і штату працівників, приймати з обов'язковим, не раніше ніж за 3 місяці, інформуванням проф.комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

2.2. Укласти договір з міською службою зайнятості з питань працевлаштування, професійної перепідготовки працівників, що вивільняються в установі.

2.3. Для збереження існуючих та створення нових місць на виробництві впроваджувати наступні заходи:

- попереджати працівників про наступні звільнення за 2 місяці;
- не допускати масових звільнень працівників, особливо жінок.

3. З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників з випробувальним строком у відповідності з чинним законодавством лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.І ст.40 КЗпП України.

3.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників.

3.3. Установити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу – не більше 40 годин на тиждень.

3.4. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників лише після погодження з профспілковим комітетом.

3.5. Сторони домовились на зимовий період встановити графік роботи для середнього та молодшого медичного персоналу – чергування тривалістю 24 години та 10 годин для вихователів.

3.6. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників установи, залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні і до надурочних робіт лише з погодженням профспілкового комітету.

3.7. Додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надавати залежно від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до додатку №1 (додаток з переліком професій з тривалістю додаткових відпусток).

3.8. Додаткові відпустки за ненормований робочий день надавати залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах відповідно до додатку №2 (додається перелік професій та посад з тривалістю додаткової відпустки).

3.9. Забезпечити складання та затвердження погоджених з профкомом графіків відпусток працівників всіх підрозділів на наступний рік до 1 грудня.

3.10. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати у випадках, коли така відпустка згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» надається в обов'язковому порядку.

Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за угодою між працівником та адміністрацією на термін, обумовлений угодою, яка не більше 15 календарних днів на рік.

3.11. Установити, що оплата праці, преміювання, виплата винагороди за вислугу років, інші виплати заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюються відповідно до положень, що додаються до колективного договору.

3.12. Надавати допомогу на оздоровлення медичним працівникам згідно постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524, педагогічним працівникам згідно Закону України «Про освіту» від 23.05.1991р. № 1060-XII, всім іншим працівникам закладу за рахунок економії фонду заробітної плати в сумі не більше

одного посадового окладу.

3.13. Надавати доплати до 50% за розширення зони обслуговування або обсягу виконуваних робіт (за умови виконання робіт меншою чисельністю працівників) на розсуд адміністрації.

3.14. Надавати надбавки працівникам за складність і напруженість в роботі не більше 50 % посадового окладу. Проводити доплату до 50 % посадового окладу за виконання у свій робочий час (поряд з основною роботою) обов'язків тимчасово відсутнього працівника на розсуд адміністрації.

3.15. Надати надбавки в розмірі 10% працівникам які працюють з дезінфікуючими засобами та прибиранням туалетів (дезінфектор, прибиральник службових приміщень).

3.16. Дозволити медичній сестрі та молодшій медичній сестрі за їх особистою заявою працювати за графіком цілодобово (24 години), з підсумковим обліком робочого часу. При виявленні недоліків в якості роботи змінити графік роботи на 12 годинний робочий день.

3.17. Для персоналу, який обслуговує дітей в групах, враховуючи специфіку роботи установи суміщення професій у розмірі 100% тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника, та при суміщенні вакантної ставки, не виходячи за рамки фонду оплати праці (виконання обов'язків по графіку відсутнього працівника) без звільнення від своєї основної роботи.

3.18. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основну посаду, суміщення та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.19. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць:

аванс – 20 числа поточного місяця;

остаточний розрахунок – 6 числа наступного місяця.

3.20. Не допускати затримки виплати заробітної плати. За кожний випадок затримки виплати заробітної плати винних у цьому службових осіб притягувати до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3.21. Адміністрація будинку дитини несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати. При встановленні факту неправильної оплати праці керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплатити працівнику належну йому суму за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

3.22. У разі неоплати працівниками заробітної плати протягом 1-2 місяців, питання з цього приводу виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу.

3.23. Позачерговий перегляд норм праці проводити лише за умови об'єктивної атестації робочих місць.

3.24. При порушенні законодавства про працю посадовими особами, профсоюзний комітет залишає за собою право звертатися до державної інспекції праці з метою притягнення винних до адміністративної та кримінальної відповідальності.

3.25. Надати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікацій, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.26. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу Установи перерва для відпочинку і харчування визначена правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи.

3.27. За взаємною згодою з працівником установлювати для нього неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, для тих, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда, та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до методичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

4. З питань охорони праці.

4.1. Забезпечити страхування працівників відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

4.2. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці згідно з проведеною атестацією робочих місць.

4.3. Забезпечити виконання до 01 жовтня кожного року заходів з підготовки підприємства, його підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних працівників), де передбачити ремонт приміщень, комплектування інвентарем, тощо.

4.4. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

4.5. Організувати навчання, інструктаж та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. №15.

4.6. Забезпечити перерахування на охорону праці 0,2% від фонду оплати праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Адміністрація в особі головного лікаря зобов'язується:

5.1. Надавати можливість представникам профкому безпосередньо відвідувати і оглядати робочі місця, в яких працюють члени профспілки.

5.2. Надавати на запит профкома інформацію з питань економічної та фінансової діяльності, право участі на засіданнях апарату адміністрації.

5.3. Надавати не звільненому від основної діяльності голові профкому 1 день на тиждень для виконання ним профспілкової роботи з збереженням середнього заробітку.

5.4. Перераховувати в 3-х денний строк після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок Київської міської організації профспілки працівників охорони здоров'я України, відповідно до письмових заяв членів профспілки, належні з них згідно діючого Статуту профспілки внести безготівковим порядком через бухгалтерію підприємства.

5.5. Не застосовувати до працівників, обраних до проф.органів дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними проф.органами.

5.6. Не допускати звільнення з роботи, по ініціативі адміністрації, працівників, обраних до складу проф.органів і не звільнених від виробничої роботи без угоди відповідного проф.органу.

5.7. Сприяти вступу в профспілку працівникам, які наймаються на роботу.

Розділ 3.

Зобов'язання профспілкового комітету.

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатись збереження існуючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.

2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, виплат заохочувального характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, оплата відпусток).

3. Здійснювати нагляд за виплатою державної допомоги сім'ям з дітьми.

4. Аналізувати життєвий рівень працівників та надавати пропозиції про надання допомоги малозабезпеченим.

5. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, своєчасним забезпеченням спецодягом, тощо.

6. Здійснювати аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

7. Здійснювати поздоровлення ювілярів установи згідно «Положення про порядок здійснення, цілі та розміри виплат з профспілкового бюджету ІМОППОЗ України».

8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробляти заходи щодо їх попередження.

9. Забезпечити організацію та проведення культурно-масових заходів для працівників будинку дитини (проведення свят, екскурсій, бесід).

ПІДПИСИ:

“ 01 ” 02 2023 р.

Від адміністрації:

**В.о. головного лікаря
будинку дитини**



Любов ЛІСУХА

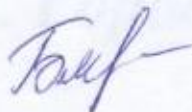
Від профкому:

Голова профкому будинку дитини



Наталія КАМІНСЬКА

Юрисконсульт



Вікторія БОНДАР

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Київського міського будинку дитини
ім. М.М. Городецького

2. Критерії призначення премій в Київському міському
будинку дитини ім. М.М. Городецького

2.1. Статус виконавця функціональних обов'язків, посадовий розряд виконавця функцій у будинку.

2.2. Застосування до роботи су-

2023 рік

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК будинку дитини

ім. М.М. Городецького



Н. Камінська

2023 року

" ЗАТВЕРДЖУЮ "

В.о. головного лікаря

будинку дитини

ім. М.М. Городецького



Л. Лісуха

2023 року

1. Загальні положення.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому вимірі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника за результати його праці (стаття 1 Закону України «Про оплату праці»).

Згідно зі статтею 2, Закону структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.2. До складу додаткової заробітної плати, входить надбавка в будинку дитини та роботу з дітьми, які мають порушення психіки та ураження нервової системи та надбавка до зарплати яка надається КМДА.

1.3. До інших заохочувальних виплат належить премія за кращі показники в роботі за певний період і компенсаційних виплат належить виплати за невикористану відпустку та роботу у святкові дні.

1.4. Керівник закладу охорони здоров'я за погодженням профспілковим комітетом самостійно затверджує положення про преміювання працівників.

1.5. Розміри та строки преміювання керівника закладу визначаються фінансовою спроможністю установи, за згодою ДОЗ м. Києва (КМДА).

2. Критерії призначення премій в Київському міському будинку дитини ім. М.М. Городецького

2.1. Сумлінне виконання функціональних обов'язків, досягнення високих показників у роботі.

2.2. Залучення до роботи су- часних методик та

2.2. Залучення до роботи сучасних методик та вдосконалення робочого процесу.

2.3. Участь у заходах будинку дитини, які проводяться з метою підвищення кваліфікації співробітників.

2.4. Дотримання дисципліни в роботі.

2.5. Своєчасне проходження медичного огляду.

2.6. Дотримання правил техніки безпеки та виробничої санітарії.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. При розподілі преміальної суми премія кожного працівника колективу розраховується індивідуально і залежить від особистого внеску у загальні результати роботи колективу і граничними розмірами не обмежується.

3.2. Преміювання працівників проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. Виплата премій проводиться:

- до державних, релігійних та професійних свят, а також до ювілейних свят установи;

- щомісячно, щоквартально, за I півріччя, за 9-ть місяців та рік;

- ювілярам (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 80 років), які працювали в будинку дитини не менше 5 років, навіть коли вони знаходяться на лікарняному, за кращі показники у роботі залежно від фінансової спроможності установи, та працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

3.4. Підставою для нарахування і виплати премії є наказ на преміювання працівників, підписаний головним лікарем і погоджений профспілковим комітетом Київського міського будинку дитини ім. М.М. Горецького.

3.5. Премії не виплачуються працівникам за наявності дисциплінарних стягнень (догани), з'явлення на роботі у нетверезому стані, допущення прогулу, а також в разі заподіяння шкоди, внаслідок халатного відношення до майна закладу.

Позбавлення премії оформлюється наказом головного лікаря будинку дитини.

Заступник гол. лікаря
з економічних питань

Головний бухгалтер

Ст. інспектор ВК



Галицька Л.В.

Кінаш М.Ю.

Ковтун З.М.

Тривалість основних додаткових щорічних відпусток працівників будинку дитини

Таблиця № 1

№ п/п	Посада	Основна від- пустка (ка- лендарні дні)	Додаткова відпустка	Загальна тривалість відпустки
1	Головний лікар	24	25	49
2	Заступник головного лі- каря по медичній частині	24	25	49
3	Лікар	24	25	49
4	Головна медична сестра	24	25	49
5	Медична сестра	24	25	49
6	Головний бухгалтер	24	7	31
7	Економіст	24	7	31
8	Бухгалтер	24	7	31
9	Старший вихователь	24	32	56
10	Логопед	24	32	56
11	Вихователь	24	32	56
12	Сестра-господарка	24	25	49
13	Молодша медична сестра	24	25	49
14	Завідуючий господарст- вом	24	5	29
15	Ст. інспектор ВК	24	7	31
16	Секретар друкарка	24	5	29
17	Комірник матеріального складу	24	3	27
18	Швачка	24		24
19	Агент по постачанню	24	5	29
20	Завідуючий пральнею	24		24
21	Санітарка	24	25	49
22	Дезінфектор	24	7	31
23	Лаборант	24	7	31
24	Оператор комп'ютерного набору	24	7	31
25	Комірник продуктового складу	24	3	27

26	Машиніст по пранню білизни	24	4	28
27	Оператор котельні	24	7	31
28	Слюсар-сантехнік	24		24
29	Електрик	24		24
30	Кухар	24	4	28
31	Кухонний робітник	24		24
32	Прибиральник території	24		24
33	Вартівник	24		24
34	Водій РАФ, ГАЗ	24	3	27
35	Асенізатор	24	4	28
36	Садівник	24		24
37	Прибиральник службових приміщень	24		24
38	Підсобний робітник	24		24
39	Столяр	24		24
40	Газо-електро зварювальник	24	4	28
41	Механік по ремонту господарського обладнання	24		24
42	Робітник по ремонту будівель	24		24
43	Маляр	24		24

*) Тривалість повної щорічної відпустки для працівників з посвідченням IV категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС

Працівникам, які працювали до 1997 року в зоні посиленого радіологічного контролю і з ненормованим робочим днем. З додатковою відпусткою 7 днів, загальна тривалість відпустки складає 36 календарні дні (ст. інспектор ВК - Ковтун З.М., бухгалтер – Кривоногова І.В.).

Тривалість додаткових щорічних відпусток для деяких категорій працівників

Таблиця № 2

№ п/п	Кому надається (категорія працівників)	Тривалість, календарні дні	На підставі чого надається	Примітка
1	2	3	4	5
1	Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (за їх бажанням)	10	ст.19 Закону про відпустку	Без урахування святкових і неробочих
2	Жінкам, які всиновили дитину	10	ст.19 Закону про відпустку	Без урахування святкових і неробочих
3	Особам, віднесеним до 1 і 2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи	16	п.22 ст.20 п.1 ст.21 Закону України від 28.02.91р. №796 - XII	Тривалість встановлена в робочих днях -14 днів (календарних днів – 16)
4	Одиноким матерям які мають дітей до 18 років	10	ст.19 Закону про відпустку	Без урахування святкових і неробочих

**Тривалість відпусток, які щороку надаються
працівникам, які навчаються у вищих
навчальних закладах (у календарних днях)**

Таблиця № 3

Рівень акредитації закладу освіти	На період настановних занять, складання заліків та іспитів протягом на- вчального року		На період складання державних екзаменів
	1 і 2 курси	3 та наступ- ні курси	
I-II (вечірня форма навчання)	10	20	30
I-II (заочна форма навчання)	30	40	30
III-IV (вечірня форма навчання)	20	30	30
III-IV (заочна форма навчання)	30	40	30

Додаткову оплачувальну відпустку можуть взяти тільки студенти, які успішно навчаються.

Додаток №2

**Перелік професій і посад, яким у зв'язку з
ненормованим робочим днем надається
додаткова відпустка**

№ п/п	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки	Згідно з:
1	Ст. інспектор ВК	7 днів	Ст.8 Закону про відпустку
2	Головний бухгалтер	7 днів	
3	Бухгалтер	7 днів	
4	Економіст	7 днів	
5	Оператор комп'ютерного набору	7 днів	
6	Завідуючий господарством	5 днів	
7	Агент постачання	5 днів	
8	Секретар	5 днів	
9	Комірник	3 дні	

Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи (календарні дні)

№ п/п	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки	Згідно з:
1	Головний лікар	25 днів	Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290
2	Заступник головного лікаря з медичної частини	25 днів	
3	Молодший медичний персонал	25 дні	
4	Лаборант	11 днів	
5	Середній медичний персонал (крім лаборанта і дезінфектора)	25 днів	
6	Головна медична сестра	25 днів	
7	Дітсестра	7 днів	
8	Дезінфектор	7 днів	

Додаток №3

Перелік професій і посад, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки	Згідно з:
1	Кухар	4 дні	Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290
2	Оператор котельні	4 дні	
3	Водій-асенізатор	4 дні	
4	Газо-електро зварювальник	4 дні	
5	Праля	4 дні	

Перелік професій і посад, яких надається широким додаткова відпустка за особливий характер роботи (календарні дні)

№ п/п	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки	Згідно з:
1	Головний лікар	22 дні	Списком вироб- ничих, про- фесій і посад із підвищеним і ва- жким умовами праці. Постанова Кабінету Мініст- рів України від 13.11.95р. №1290
2	Заступник головного лікаря з ме- дицинської частини	22 дні	
	Інший персонал	22 дні	
	Інший персонал	11 днів	
	Інший персонал (апаратистів)	22 дні	
		22 дні	
		7 днів	
		7 днів	

В колективному договорі
 пронумеровано та прошнуровано
 16 листів
 В.о. головного лікаря

Лісуха Л.М.

Головний бухгалтер

Кінаш М.Ю.



Додаток №3

Перелік професій і посад, яких надається широким
 додаткова відпустка за особливий характер
 роботи (календарні дні)

№ п/п	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки	Згідно з:
1	Кухар	4 дні	Списком вироб- ничих, про- фесій і посад із підвищеним і ва- жким умовами праці. Постанова Кабінету Мініст- рів України від 13.11.95р. №1290
2	Оператор котельні	4 дні	
3	Будівельник-апаратист	4 дні	
4	Лікар-хірург	4 дні	
5	Лікар	4 дні	