


Додаток № 2

до п. 2.1.8. Колективного договору
між адміністрацією
Губинської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

 Людмила ДМУХАЙЛО
« 02 » січня 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»

Губинської селищної ради

 Наталія БАБЕНКО
« 02 » січня 2023 р.

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти „Івасик-Телесик”
Губинської селищної ради»**

смт. Губиниха

2023 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття та звільнення працівників.
3. Основні права та обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки адміністрації КЗ ЗДО „Івасик-Телесик”.
5. Робочий час і його використання.
6. Робота в умовах карантину.
7. Заохочення за успіхи в роботі.
8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
9. Про скорочення.

Загальні положення

1. Комунальний заклад „Заклад дошкільної освіти „Івасик-Телесик”

Губиниської селищної ради відноситься до відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради.

Засновник: Губиниська селищна рада

КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради розташований за адресою:

Індекс – 51251

Дніпропетровська область,

Новомосковський район,

смт. Губиниха вул. Берегового, будинок № 17

Директор КЗ ЗДО „Івасик-Телесик” Губиниської селищної ради:

Бабенко Наталія Іванівна

Освіта – вища, категорія вища.

В закладі дошкільної освіти функціонує 3 групи, з яких:

- молодша (3 – 4 рік життя),
- середня (5 – й рік життя),
- старша (6 – й рік життя).

Заклад дошкільної освіти працює за 10,30 годинним робочим днем з 7.15 год. до 17.45 год.

Прийомні дні:

Директор: вівторок – протягом дня;

середа – з 8.00 до 10.00

четвер – з 15.00 до 17.00

Сестра медична старша: щодня з 10.00 до 15.00

Відповідальність за роботу з педагогічним персоналом несе директор, з технічним персоналом – завідувач господарства.

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України працівники закладу дошкільної освіти (далі ЗДО) мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості, й не нижче встановленого державою мінімального розміру.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

Правила затверджують загальні збори колективу освітнього закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі— профспілковий комітет).

- 1.3. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.4. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.5. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в освітньому закладі.
- 1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. Працівників освітніх закладів приймають на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.
- 2.3. При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:
 - надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
 - педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку / диплом, атестат, посвідчення /, копії яких залишаються в особовій справі працівника;
 - особи, які приймаються на роботу в ЗДО, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.
- 2.4. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- 2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

- 2.6. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.7. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
- 2.8. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
- 2.10. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.
- 2.11. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.
- 2.12. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.
- 2.13. Приймаючи працівника та при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.
- 2.14. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
- 2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 25.07.2018. № 322-VIII (КЗпП).
- 2.16. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав,

передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

- 2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.18. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.
- 2.19. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.
- 2.20. Керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, дотримуватись режиму роботи, виконувати вимоги Статуту ЗДО і положень Колективного договору, дотримуватись відповідних посадових інструкцій, своєчасно виконувати розпорядження директора освітнього закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати рекомендації медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи із загартування, стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму,

- гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
 - готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
 - проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну старшу;
 - неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театралізованої діяльності;
 - брати участь у роботі педагогічної ради, педагогічних годин, методичної роботи, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
 - співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи, виконувати вимоги Статуту ЗДО і положень Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці та вчасно виконувати розпорядження директора;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора освітнього закладу. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом (виникнення пожежі, аварії, повені, злочин не проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу, тощо) та негайно повідомляти керівника про те, що сталося;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси освітнього закладу.

3.5. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і цими Правилами.

4. Основні обов'язки керівника закладу дошкільної освіти

4. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників освітнього закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- своєчасно подавати до встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудова питань у закладі дошкільної освіти.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень, крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові дні та оператора котельні газової в опалювальний період, з двома вихідними днями.

5.2. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим керівником ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день).

5.3. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна форма роботи згідно норм Кодексу про працю України.

5.4. Для працівників ЗДО встановлено режим роботи:

Директор	8.00 – 17.00	перерва 12.00 -13.00
Сестра медична старша:	7.30 – 17.00	перерва 13.00-14.00
Завідувач господарства, кастелянка	8.00 – 17.00	перерва 12.00-13.00
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	8.00 – 12.00	(0,5 ставки)
Машиніст із прання та ремонту білизни:	8.00 – 14.00	(6 год. згідно заяви)
Кухар	6.00 – 14.00	
Кухар, підсобний робітник	7.00 – 15.00	(05 ст.+ 0,5 ставки)
Прибиральник службових приміщень	08.00 – 17.00	
Помічники вихователя	7.45 - 16.45	перерва 14.00-15.00
Сторожі	17.00 – 05.00	
Двірники	7.00 – 16.00	перерва 12.00-13.00
Оператор котельні газової	8.00 – 17.00	(сезонно) перерва 12.00-13.00
Вихователі:		
1-а зміна	7.15 – 12.45	(12.30 – 12.45 - перезмінка)
2-а зміна	12.30 – 17.45	(12. 30 – 12.45- перезмінка)
Практичний психолог:	8.00 - 12.00	(0,5 ставки)
Керівник музичний	3,6 год. щоденно	(0,75 ст.)
Інструктор з фізкультури	2,25 год. щоденно	(0,375 ст.)
Керівник гуртка	2,25 год (0,375 ст.)	14.30-17.00 вівторок, середа, четвер

5.5. Облік робочого часу персоналу здійснює:

педагогічного – директор, молодшого обслуговуючого персоналу – завідувач господарства.

5.6. При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів, щодо заміни іншим педагогом або працівником.

5.7. Надурочна робота у святкові та вихідні дні не допускається.

5.8. Керівник освітнього закладу може залучати працівників до чергування у закладі у вихідні дні. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник ЗДО за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

Не залучаються до чергування у вихідні й святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей до 3 – х років. Жінки, які мають дітей інвалідів віком від 3 – х до 14 – років, не залучаються до чергування без їх згоди.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік до 05.01 поточного року.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.10. В разі відсутності в групі належної кількості дітей адміністрація має повноваження надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою працівника.

5.11. Педагогічним працівникам без погодження з керівником забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Робота в умовах карантину.

6.1. Перед початком роботи працівники освітнього закладу повинні пройти температурний скринінг із записом в журнал контролю.

6.2. Медична сестра старша веде журнал температурного скринінгу працівників закладу (на час карантину).

6.3. Вихователі груп ведуть журнали температурного скринінгу дітей, з вимірюванням температури при прийомі та кожні чотири години (на час карантину).

6.4. Ранкове приймання дітей та передача після закінчення дня проводиться на території освітнього закладу з дотриманням батьками дистанції.

6.5. Забороняється використання багаторазових рушників, м'яких іграшок, килимів з довгим ворсом, проведення масових заходів більше однієї групи.

6.6. Проводити додаткові ігри та вправи, які б доносили дітям важливість індивідуальних заходів профілактики та фізичного дистанціювання.

6.7. Надати пріоритет освітній діяльності на свіжому повітрі.

6.8. Переформувати розміщення меблів у групових кімнатах для забезпечення максимального дистанціювання дітей.

6.9. Приділяти особливу увагу здоров'ю дітей.

6.10. Дистанційна робота педагогів:

- скласти індивідуальний план дистанційної роботи;
- створити групу Viber «Взаємодія з батьками» (поради, консультації);
- робота з вихованцями, відео заняття за допомогою програми ZOOM.

6.11. Працівникам освітнього закладу суворо дотримуватись виконання інструкцій роботи в умовах карантину.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

7.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.3. Керівник освітнього закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

8.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

8.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

8.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

9. Про скорочення.

9.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст. 42.

9.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

- при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:
 - сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;
 - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

9.3. Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

