

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**адміністрації – трудового колективу  
Комунального вищого навчального закладу  
Київської обласної ради  
"Чорнобильський медичний коледж"  
на 2018 – 2023 роки**

Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
від 04 жовтня 2018 р.

## ЗМІСТ

Розділ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Розділ II	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ
Розділ III	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ
Розділ IV	РОБОЧИЙ ЧАС
Розділ V	ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ
Розділ VI	ЧАС ВІДПОЧИНКУ
Розділ VII	УМОВИ, ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ
Розділ VIII	ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК
Розділ X	ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ, КОНФЛІКТІВ
Розділ XI	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ
Розділ XII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Розділ I

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Колективний договір на 2018 - 2023 роки (далі Договір) укладений між адміністрацією КВНЗ КОР "Чорнобильський медичний коледж" в особі його директора Сосюкала Миколи Петровича, з одного боку, та профспілкового комітету в особі його голови Толкачова Олександра Миколайовича, з другого боку (далі Сторони) відповідно до: Конституції України; Кодексу законів України про працю; Законів України: "Про колективні договори і угоди"; "Про оплату праці"; "Про відпустки"; "Про охорону праці"; "Про вищу освіту"; інших нормативних документів законодавчих та виконавчих органів влади України.
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати та умов праці, соціального обслуговування працівників коледжу, гарантії та пільги, які надаються адміністрацією. В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.
- 1.4. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу.
- 1.5. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу, студентів денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб.
- 1.6. Соціально-економічні пільги та компенсації не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством.
- 1.7. Адміністрація визнає профспілковий комітет як орган, який представляє і захищає інтереси працівників коледжу.
- 1.8. Зміни, доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:
  - одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до угоди;

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

- 1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.10. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.
- 1.11. Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх співробітників Коледжу та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників

## **Розділ II**

### **ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

- 2.1. Колективний договір укладений на 2018 - 2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього договору.
- 2.2. Сторони підводять підсумки виконання договору щорічно у січні- лютому наступного року.
- 2.3. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання положень Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення інформації не рідше одного разу на півріччя.
- 2.5. Сторони домовились, що при зміні власника Коледжу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

## **Розділ III**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

- 3.1. Адміністрація зобов'язується:
  - 3.1.1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання коледжу не пізніше як за 6 місяців

про зміни в плані прийому студентів – не пізніше як за 1 місяць до закінчення навчального року.

3.1.2. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статі 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - не менше двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (КЗпП України ст.44).

3.1.1. Адміністрація надає профспілковому комітету докладну інформацію про осіб, яких передбачається звільнити у зв'язку зі змінами у контингенті студентів та попередньо погоджує з профспілковим комітетом кожну кандидатуру на звільнення при персональному попередженні про це працівників (Закон України “Про забезпечення зайнятості населення”).

#### *Розділ IV*

#### ***РОБОЧИЙ ЧАС***

- 4.1. При регулюванні робочого часу в коледжі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи педагогічних працівників не може перевищувати 36 годин на тиждень, як це встановлено законодавством (ст.51 КЗпП України).
- 4.2. Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні у коледжі запроваджуються чергування для безперебійного розв'язання поточних питань, що входять до кола обов'язків працівників, які залучаються до чергування. До чергування можуть залучатися лише спеціалісти та службовці за списком, погодженим з протоколом. Компенсація за чергування проводиться відповідно з чинним законодавством ( ст. 107 КЗпП України).
- 4.3. Сторони домовлялися, що у коледжі використовується скорочений робочий день згідно ст 51 КЗпП України:
- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці;
  - для працівників віком від 16 до 18 років;
  - для осіб, які частково втратили професійну працездатність на виробництві ( Закон України “Про соціальний захист інвалідів”).

- 4.4. **Напередодні** святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.
- 4.5. Сторони узгодили, що для працівників коледжу може бути розроблений режим роботи, який визначає вихідні дні робочими відповідно до Законодавства про працю.
- 4.6. Тривалість роботи за суміщенням не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день . Загальна тривалість роботи за суміщення протягом місяця не може перевищувати половину місячної норми робочого часу. Ці обмеження не застосовуються до працівників-сумісників, які на період проведення антитерористичної операції переселені з районів проведення АТО.
- 4.7. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних шкідливих факторів, його право на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства і даного Договору;
  - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, даною Угодою і посадовими обов'язками ( під розписку), умовами оплати праці;
  - провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
  - у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести в неї відповідний запис.
- 4.8. Згідно з ст. 103, 105, 143, КЗпП України адміністрація зобов'язана погоджувати з профспілками тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь - яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, заохочення і преміювання, встановлення доплат за збільшення обсягів робіт, розширену зону обслуговування, зміни тарифних розрядів і посадових окладів.

- 4.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 4.10. Визначати норми часу для планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.02 р.

## *Розділ V*

### ***ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ***

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1.1. Організовувати передбачену чинним законодавством господарську діяльність.
- 5.1.2. Створити умови для організації навчання та підвищення кваліфікації співробітників.
- 5.1.3. Вжити заходів для удосконалення правового механізму атестації старших викладачів Коледжу.

## *Розділ VI*

### ***ЧАС ВІДПОЧИНКУ***

- 6.1. У коледжі надається час відпочинку для споживання їжі тривалістю 20 хвилин під час великої перерви для викладачів, та з 12.30 до 13.00 для співробітників адміністративно-господарської служби.
- 6.2. Сторони виходять з того, що за Законом України “Про відпустки” щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований час.
- 6.3. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ст.8 Закону України “Про відпустки”) для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється до 7 календарних днів. Перелік професій та посад додається до колективного договору. Працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці (ст. 7 Закону України ” Про відпустки”). Список виробництв, професій та посад, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. за № 1290 додається.

- 6.4. Сторони погодились, що черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси коледжу, працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджуються між працівниками (згідно заяви) і адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).
- 6.5. Додаткова оплачувана відпустка надається:
- у зв'язку з навчанням, відповідно до ст. 14 та 15 Закону України «Про відпустки»;
  - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, а за двох і більше підстав - 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України “Про відпустки”).
- 6.6. Передбачені цим договором додаткові оплачувані відпустки надаються в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел ( ст. 23 Закону України “ Про відпустки”).
- 6.7. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України “ Про відпустки”, а також у випадку:
- одруження працівника - 10 днів;
  - одруження дітей - 3 дні;
  - смерть членів сім'ї або близьких родичів - 7 днів;
  - переїзд на нове місце проживання - 5 днів;
  - батькам чиї діти ідуть навчатись до першого класу - 1 день на початку навчального року.

- 6.8. Жінкам, що мають дітей дошкільного віку, за їх заявою та за згодою колективу структурного підрозділу, надається додаткова відпустка без забезпечення зарплати на строк до 2-х тижнів. Надання відпустки не повинно впливати на ритмічність роботи підрозділу.

## *Розділ VII*

### ***УМОВИ, ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ***

- 7.1. Умови охорони та безпеки праці встановлюються у відповідності до: наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року, Закону України “ Про охорону праці”, рекомендацій Державного комітету України по нагляду за охороною праці, рекомендації Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я, Федерації профспілок та інших профоб'єднань України.
- 7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці у коледжі, тобто створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови відповідно до вимог нормативних актів для чого:
- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує їх посадові інструкції;
  - проводить інструктаж ( навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
  - здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками правил роботи з приладами та устаткуванням;
  - організовує пропаганду безпечних методів праці ( ст. 153 КЗпП України, ст. 18 Закону України “ Про охорону праці”).
- 7.3. Сторони домовились видавати безкоштовно спецодяг всім працівникам коледжу при фінансовій можливості.
- 7.4. Адміністрація зобов'язується поліпшувати умови праці жінок та неухильно дотримуватись вимог до чинного законодавства про їх працю, а саме:
- не застосовувати працю жінок на важких роботах та на роботах зі шкідливими умовами праці ( ст.174 КЗпП України);

- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей до трьох років або дітей-інвалідів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні (ст.176 КЗпП України).

7.5. Адміністрація зобов'язана організувати (1 раз на рік) періодичний медичний огляд працівників коледжу згідно ст. 169 КЗпП України.

### **Розділ VIII**

#### **ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

- 8.1. Оплата праці проводиться на основі діючого законодавства з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розміри оплати праці працівників встановлюються за підсумками атестації.
- 8.2. Основними критеріями для проведення атестації є кваліфікація працівника та результати, досягнуті ними при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги до посад специфічних для навчального закладу.
- 8.3. Розміри заробітної плати у коледжі підлягають перегляду в установленому порядку у зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати Верховною Радою та Кабінетом Міністрів України (Постанова КМУ «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 06.04.2016 р. № 288). Проводити індексацію грошових доходів працівників галузі у зв'язку із зростанням цін у встановленому чинним законодавством порядку.
- 8.4. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і цим колективним договором.
- 8.5. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць відповідно з діючим законодавством – аванс 15-17 числа і остаточний розрахунок 29-31 числа поточного місяця. Аванс давати у розмірі 40 % зарплати за місяць.
- 8.6. Виплачувати директору, заступникам з числа педагогів, завідувачу відділенням, педагогічним працівникам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 щомісяця надбавку за вислугу років у

відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 %;
- понад 10 років - 20 %;
- понад 20 років - 30 %

8.7. При кожній виплаті заробітної плати працівнику в письмовому вигляді повідомляється:

- загальна сума заробітної плати з видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України.)

8.8. При наданні відпусток користуватися Законом України “ Про відпустки” від 15.11.1996 року.

8.9. Виплату компенсації за невикористану відпустку проводити згідно з існуючим законодавством.

8.10. Виплачувати співробітникам, які виходять у відпустку заробітну плату не пізніше ніж за 3 дні до виходу у відпустку при умові своєчасного подання заяви (за 2 тижні) та при наявності фінансування.

8.11. Встановити при наявності фінансових можливостей доплати до посадового окладу відповідно до діючого законодавства:

- за суміщення посад ( професій);
- розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконуючих робіт;
- за виконання, крім своєї основної роботи, обов'язків тимчасово відсутнього робітника;
- за виконання робіт зі шкідливими умовами праці.

8.12. Проводити додаткову щомісячну оплату співробітникам коледжу за керівництво цикловими (предметними) комісіями.

8.13. Адміністрація коледжу, при наявності коштів, зобов'язується надавати матеріальну допомогу співробітникам коледжу на оздоровлення при наданні щорічної профвідпустки.

8.14. Адміністрація зобов'язується преміювати співробітників-ювілярів в зв'язку з 50, 55, 60 - річчям в розмірі посадового окладу при фінансовій можливості.

8.15. Адміністрація зобов'язується при можливості надавати максимальне педнавантаження та максимальну заробітну плату протягом одного року перед виходом на пенсію працівникам коледжу

8.16. Надавати співробітникам вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку:

– при реєстрації шлюбу - 3 дні;

– при похованні близьких - 3 дні.

8.17. Проводити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

8.18. Проводити відшкодування працівникам Коледжу, у штаті яких вони є витрат на проїзд у транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків за рахунок коштів, передбачених на утримання навчального закладу відповідно до затверджених кошторисів у порядку затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.

## **Розділ IX**

### **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

9.1. Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілкові внески з заробітної плати і перераховувати їх в десятиденний термін на розрахунковий рахунок профкому через бухгалтерію на підставі особистих заяв працівників – членів профспілки.

9.2. Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

9.3. Профспілковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу Законів “ Про працю України”.

9.4. На працівників профкому поширюються пільги та гарантії, встановлені для працівників коледжу.

9.5. Профспілковий комітет в особі його членів має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця коледжу;
- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з роботою та соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- проводити перевірку дотримання в училищі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

- представляти інтереси працівників коледжу в обласній раді профспілки працівників охорони здоров'я з актуальних питань ( заробітна плата, тривалість робочого часу, відпустки та інше);
- здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів по охороні праці, належного виробничого побуту для працівників коледжу та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту;
- проводити аналіз захворюваності співробітників коледжу, розглядати його результати на засіданні ПК, розробити пропозиції по зниженню захворюваності співробітників та їх оздоровленню;
- забезпечити оздоровлення співробітників коледжу за путівками у санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах у кількості згідно плану Київської обласної Ради профспілки охорони здоров'я в межах виділених лімітів.
- забезпечувати оздоровчими путівками до таборів дітей співробітників коледжу, відповідно до заяв в межах виділених лімітів;
- організувати новорічне поздоровлення дітей працівників коледжу шкільного віку;
- надавати матеріальну допомогу членам колективу коледжу, працівникам - ювілярам в зв'язку з 50, 55 (жінки), 60 (чоловіки) - річчям вітати цінними подарунками в межах визначених лімітів.

## *Розділ X*

### ***ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ, КОНФЛІКТІВ***

10.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватись таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник – член профспілки звертається до повноважного представника профспілки або безпосередньо до профспілкового комітету закладу;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником роботодавця, проводять розгляд проблеми і повідомляють про своє рішення.

10.2. Працівник може вирішувати індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у тому числі звернувшись до суду.

## *Розділ XI*

### ***КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ***

11.1. Сторони домовились:

- 11.1.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія) . Результат перевірки оформляється протоколом.
- 11.1.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.
- 11.1.3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання цього колективного договору.

11.1.4. При виявленні порушень умов Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення робочої комісії.

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

11.1.6. У разі порушення чи не виконання умов Договору несе відповідальність згідно з чинним Законодавством, Статутом коледжу.

## **Розділ XII**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Договір укладений державною мовою і підписаний у 3 (трьох) примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному у:

- роботодавця закладу;
- профспілковому комітеті;
- місцевому органі виконавчої влади.

12.2. Всі додатки до цього Договору є невідемними частинами.

12.3. Перевірку виконання колективного договору проводити на зборах трудового колективу 2 рази на рік.

12.4. Всі питання, не врегульовані даним договором, вирішуються згідно законодавства.

12.5. Строк дії колективного договору встановлюється на 5 років з часу прийняття на загальних зборах трудового колективу. У випадку закінчення терміну дії колективного договору його дія продовжується до прийняття та затвердження нового.

### ***Підписи:***

Від адміністрації КВНЗ КОР  
"Чорнобильський медичний коледж"

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ М.П.Сосюкало

Від профспілкового  
комітету

Голова профкому

\_\_\_\_\_ О.М.Толкачов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року

