Зареєстровано
управлінням соціального захисту населення
Глухівської міської ради Реєстраційний
номер 20
від «03» 07 2019 р.
рекомендації реєструючого органу
_____
(вихідний номер і дата надсилання листа)
Начальник УСЗН
_____ А.В. Павленко
(підпис) (ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО
Зборами (конференцією) трудового колективу
Глухівського медичного училища – КЗСОР
« 01 » 07 2019 р.
Протокол № 1
Директор Глухівського медичного училища – КЗСОР
_____ Г.І. Коняєва

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом Глухівського медичного училища - комунального закладу Сумської обласної ради на 2019-2022рр.

Глухів 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Укладено на основі чинного законодавства і насамперед:

- Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-XII із змінами;
- Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) від 03 березня 1998 №137/98-ВР;
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII;
- Закон України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року №1556-VII;
- Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року №1045-XIV;
- Кодексу законів про працю України із змінами;
- Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року «2694-XIIіз змінами;
- Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108-95-ВР її змінами;
- Статуту Глухівського медичного училища – КЗСОР
- Інших державних нормативних документів та внутрішніх положень.

Адміністрація і профспілковий комітет Глухівського медичного училища – КЗСОР уклали цей договір з метою забезпечення виконання основних завдань медичного училища, конструктивної співпраці і консолідації зусиль в питаннях управління і регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та забезпечення правових гарантій трудового колективу.

РОЗДІЛ 1.
Загальні положення

1.1. Колективний договір є документом, який приймається для погодження трудових відносин між колективом та адміністрацією.

1.2. Колективний договір укладено на підставі чинного законодавства України між адміністрацією Глухівського медичного училища - комунального закладу Сумської обласної ради в особі директора Коняєвої Ганни Іванівни (надалі "Адміністрація") та трудовим колективом медичного училища в особі голови профспілки Спаських Володимира Володимировича (надалі " первинна організація профспілки працівників охорони здоров'я України Глухівського медичного училища - КЗСОР").

1.3. Цей договір є основним нормативним документом внутрішнього користування, що регулює, разом з чинним законодавством, трудові та соціально-економічні відносини в навчальному закладі, питання соціального розвитку, оплати та охорони праці, пільг, компенсацій та інших заходів по соціальному захисту працівників медичного училища.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників медучилища незалежно від того чи є вони членами профспілки.

1.5. Договір обговорюється колективом, приймається і затверджується конференцією - вищим колегіальним органом громадського самоврядування терміном на один рік і вступає в силу з дня його підписання. Даний договір вважається продовженим на наступний рік, якщо за місяць до закінчення терміну договору, сторони, що його уклали, не заявлять про припинення його дії.

1.6. Контроль за виконанням договору здійснює комісія, яка складається з повноважних представників адміністрації і профспілки.
1.7. Прийняті сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання.
1.8. Сторони визнають, що при розв'язанні спірних питань необхідно уникати конфронтаційної тактики.
1.9. Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобовязання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.
1.10. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов`язковому порядку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін.
1.11. Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладають новий або переглянуть чинний. Договір схвалюється загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.
1.14. Директор забезпечує та контролює виконання Колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід виконання щорічно звітує про результати його виконання на загальних зборах трудового колективу.
1.15. Профспілковий комітет контролює та забезпечує виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу та направляє директору подання з вимогою про усунення порушень Колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 2.
Основні зобов'язання сторін.

2.1. Адміністрація зобов'язується:
2.1.1. Вживати всі заходи для забезпечення повної зайнятості працівників, закріплення кадрів, здійснення соціальних програм та заходів по соціальному захисту' членів трудового колективу.
2.1.2. Адміністрація та профком несуть відповідальність за виконання колективного договору.
2.1.3. Відповідно до ст.249 КЗПП України, ст..42 Закону "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" надавати профспілці для проведення зборів приміщення, укомплектоване меблями, засобами зв'язку.
2.1.4. Інформувати трудовий колектив про виробничо- економічну діяльність, виконання соціальних програм та фінансовий стан медичного училища, не меньше одного разу на рік.
2.1.5. Будувати свої стосунки з профспілкою згідно зі ст.. 246 КЗПП України та Закону "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" і поважати їх законну діяльність.
2.1.6. Узгоджувати з профспілкою питання зміни в Статуті медучилища.
2.1.7.Профспілковий комітет в особі його уповноважених членів має право отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком медучилища.
2.1.8.Працівникам медучилища, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати можливість здійснювання повноважень, що випливають з їхнього

статусу, згідно ст..41 Закону "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності".
2.1.9.Членам виборчого профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання обов'язків в інтересах колективу (згідно СТ..41 Закон " Про профспілки").

2.2 Профспілковий комітет зобов'язуються:

2.2.1.Захищати правові, соціально-економічні та професійні інтереси працівників.
2.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режимів праці, ефективним використанням та дбайливим ставленням до бюджетних фондів та матеріальних ресурсів.
2.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та її охорону, згідно плану заходів.
2.2.4. Приймати безпосередньо участь у розробці та здійсненні заходів по удосконаленню оплати праці, соціально-економічному захисту трудящих та підвищенню життєвого рівня.
2.2.5.Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування.
2.2.6.Вживати необхідних заходів для вирішення колективних трудових спорів шляхом переговорів та недопущення зупинки навчального процесу у медучилищі. При невирішені спорів шляхом переговорів трудовий колектив та профком діє згідно чинного законодавства.
2.2.7.Сприяти адміністрації в зміцненні трудової дисципліни серед працівників.

РОЗДІЛ 3.
Трудові відносини та гарантії зайнятості.

3.1. Основною формою встановлення трудових відносин між працівником та учбовим закладом є трудовий договір.
3.2. Заміщення вакантних посад у медучилищі здійснювати в першу чергу зі складу працівників медучилища.
3.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілкою рішення про скорочення чисельності або штатів у зв'язку із зміною структури управління не пізніше, ніж за три місяці до намічених дій.
3.4. За рахунок виділених адміністрацією коштів забезпечити підвищення кваліфікації викладачів та інших співробітників.
3.5. Для захисту інтересів всього колективу ввести представника профспілки до складу педради.
3.6. Профспілка зобов'язуються контролювати за дотриманням законодавства у випадках звільнення працівників, переводу на іншу роботу, надання відпустки без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 4.
Оплата праці. Робочий час та час відпочинку.

4.1. Адміністрація зобов'язується:
4.1.1. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників та співробітників на основі чинного законодавства.
4.1.2. При прийнятті під час дії цього Колективного договору нових законодавчих та нормативних актів відносно оплати праці та індексації грошових доходів,

забезпечити оперативний перегляд діючої системи оплати праці в медучилиші.
4.1.3. Відповідно до ст. ЗО Закону України "Про оплату праці" при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що стосуються періоду, за який проводиться виплата (з видачею корінця):
а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
в) сума зарплати, що належить до виплати.
4.1.4. Сприяти своєчасній виплаті зарплати у терміни 2 рази на місяць: 15 та ЗО числа, з інтервалом не більше як 15 діб (ст. 115 КЗПП, ст.. 24 закону України "Про оплату праці").
4.1.5.Зарплату виплачувати послідовно кожного місяця.
4.1.6. Доводити до відома працівників діючі і нові посадові оклади, розміри доплат, надбавок і підвищень. (Додаток 1,4).

4.2. Профспілка зобов'язуються:
4.2.1. Здійснювати контроль за правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівникам, своєчасною виплатою зарплати, допомоги при втраті працездатності, виплат із фонду соціального страхування.
4.2.2. Клопотати перед адміністрацією про заохочення працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання тощо.

Робочий час та час відпочинку

4.3. Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень для співробітників, а для викладачів тривалість робочого часу регулюється розкладом занять та навантаженням згідно затвердженого індивідуального плану. Запровадити підсумований (місячний, річний) облік робочого часу черговим по гуртожитку, сторожам згідно графіків роботи.
4.4. Згідно з Законом "Про відпустки" встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки для допоміжного та обслуговуючого персоналу 24 календарних днів, для педагогічних працівників – 56 календарних днів, вихователь гуртожитку - 28 днів, заступник директора з АГР – 24 днів, керівник гуртка, методист відділення, завідувач навчально-методичної лабораторією – 42 дні, інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
4.5. Особам, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день:

№ п\п	Найменування посад й професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Старший інспектор з кадрів	4
2	Секретар навчальної частини	4
3	Секретар-друкарка	4
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер	7
6	Економіст	7
7	Завідувач гуртожитку	4
8	Вихователь гуртожитку	4
9	Зас.дир. по АГР	5
10	Комірник	4
11	Завідувач бібліотекою	4

4.6. Особам, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці:

№ п\п	Найменування посад й професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Водій	4
2.	Слюсар-сантехнік	4
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	2

4.7. Черговість надання відпусток визначати графіками (до 5 січня), які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілками і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховувати інтереси навчального процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
4.8. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.
4.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку членам добровільної народної дружини в залежності від кількості виходів із розрахунку за 2 виходи - 1 день.
4.10. Надавати соціальну додаткову відпустку (ст.. 19 розділу IV 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, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
4.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників (ст.. 25 Закону України «Про відпустки» п.8, п.9, п. 10, п. 11, п.17):
особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів;
працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
4.12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст.. 26 Закону України «Про відпустки») терміном до 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ 5.
Пільги, компенсації та соціальний розвиток колективу.

5.1. Відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" і Закону України "Про бюджет" забезпечити виплату педагогічним працівникам щорічної винагороди в розмірі до одного посадового окладу та допомоги на оздоровлення.
5.2. Проводити працівникам учбового закладу виплату поточних премій за досягнуті успіхи в роботі згідно Положення про преміювання, яким передбачено порядок преміювання в залежності від особистого вкладу в результати роботи колективу. Преміювання проводити в межах фонду оплати праці згідно з кошторисом надходжень і видатків.

6.2. Профспілка зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавчих актів та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

РОЗДІЛ 7.
Охорона здоров'я, фізичного та духовного розвитку.

7.1. Профспілка зобов'язуються:

7.1.1. Виділяти кошти при їх наявності на проведення новорічних та різдвяних свят, на придбання дитячих подарунків для дітей працівників з профбюджету.

7.1.2. Виділяти кошти при їх наявності на проведення вечорів, присвячених Дню працівника освіти, Міжнародному жіночому дню, Дню медичного працівника, Дня Захисника України з профбюджету.

7.1.3. Створити при медучилищі постійно діючу групу здоров'я під керівництвом викладача фізичної культури та виділяти кошти з профбюджету для розвитку в цьому напрямку (при наявності коштів).

7.1.4. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної допомоги працівникам, які знаходяться на "Д" обліку, часто і тривалий час хворіють, надавати їм допомогу в придбанні ліків за рахунок профбюджету.

7.1.5. Організовувати оздоровлення, відпочинок та культурне дозвілля працівників та членів їх сімей.

7.2. Адміністрація має право відраховувати профспілковій організації на проведення загальних культурно-масових і фізкультурних заходів кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці (при наявності коштів).

7.3. З метою оздоровлення працівників медичного училища адміністрація зобов'язується надавати безкоштовні послуги оздоровчого комплексу в суботу з 14.00 до 16.00 годин.(1, 3 субота - жіночий день, 2, 4 субота - чоловічий день)

Сторони які підписати договір:

Від адміністарції
Директор Глухівського
медичного училища – КЗСОР
_____ Г.І. Коняєва

Від імені трудового колективу
Голова первинної організації
профспілки працівників охорони
здоров'я України Глухівського
медичного училища – КЗСОР
_____ В.В. Спаських

Перелік доплат, надбавок до посадових окладів працівників Глухівського медичного училища

Доплати	Розміри доплат
За виконання в тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата за суміщення професії або виконання обов'язків тимчасово	До 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
За розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт.	До 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.	До 50 відсотків посадового окладу.

Головний бухгалтер Глухівського медичного училища – КЗСОР
_____ Л.П. Грінченко

Голова первинної організації профспілки працівників охорони здоров'я України Глухівського медичного училища – КЗСОР
_____ В.В. Спаських

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
90	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	ЗМиМп	3
			Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:		
			Костюм	ЗМиМп	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			(Не застосовується, роботи проводяться в теплому боксі)		
92	9162	Двірник (за наявності штатної одиниці)	Рукавиці	МиМп	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:		
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
98	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	ЗМп	12
			Рукавиці	Мп	3
			Узимку додатково:		
			(не застосовується, роботи проводяться в приміщенні)	Тн	36
101	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
			Черевики	ЗМиМун50	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод:		
			(не застосовується, для виконання залучаються спеціалізовані служби)		
161	7242 7241	Електромонтер з обслуговування електроустановок Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
			Рукавички	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Під час промивання і заливання		

			маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:		
			(не застосовується за відсутністю)		
			Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:		
			Під час виконання робіт на висоті додатково:		
			Пояс запобіжний		Черговий
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
			Навушники протишумові		До зносу
			Рукавиці	МвМи	3
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			(не застосовується)	Тн	36
174	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Рукавички	ВнМиМп	2
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			(не застосовується)		
182	7422 7124	Столяр Тесляр	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	МиМп	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Окуляри захисні		До зносу
			Аптечка медична		12
			Узимку додатково:		
			(не застосовується)	Тн	36
		Гардеробник	Халат бавовняний		24
Згідно наказу 16.07.2012р №992 МНСУ «Про затвердження правил під час проведення навчально-виховного процесу в кабінетах фізики та хімії загальноосвітніх навчальних закладів»					
		Викладач хімії, фізики	Халат	ЗМиПн	24

Інженер з охорони праці
_____ В.В. Сердюк

Голова первинної організації
профспілки працівників охорони
здоров'я України
Глухівського медичного училища – КЗСОР
_____ В.В. Спаських

ВИДАЧА МИЮЧИХ ЗАСОБІВ

Мило з розрахунку 400 гр. в місяць :

1. Водій.
2. Слюсар - сантехнік.
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.
4. Столяр.
5. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків.
6. Гардеробник.

Заступник директора з АГР
_____ О.Б. Тітаренко

Голова первинної організації профспілки працівників охорони здоров'я України Глухівського медичного училища – КЗСОР
_____ В.В. Спаських

Додаток № 4

П Е Р Е Л І К

професій і посад, робота в яких дає право на доплату в нічний час

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку

Найменування посади	Розмір доплати, %
Сторож	30
Черговий гуртожитку	30
Вихователь гуртожитку	30

Заступник директора з АГР

О.Б. Тітаренко

Голова первинної організації профспілки працівників охорони здоров'я України Глухівського медичного училища – КЗСОР

В.В. Спаських

Додаток № 5

ЗАХОДИ
направлені на попередження промислового травматизму, дорожньо-транспортних пригод, пожеж.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання	Примітка
1.	Провести нараду по стану охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху.	Січень	Директор		
2.	Провести місячник з охорони праці та пожежної безпеки.	На протязі року	Заст.директора з АГР Інженер з ОП		
3.	Виконати вказівки і приписи ДСУ НС.	Згідно термінів ДСУ НС	Заст. директора з АГР Завідувач гуртожитку		
4.	Обновити наглядну агітацію по техніці безпеки і пожежної безпеки на робочих місцях.	Червень	Заст.директора з АГР		
5.	Проводити інструктаж по охороні праці і пожежної безпеки з робітниками медичного училища на роботах з підвищеною небезпекою.	1 раз у квартал	Заст. директора з АГР		
6.	Виділити кошти для виконання протипожежних заходів (проведення замірів, опору ізоляції елетромережі, придбання вогнегасників, придбання періодичних друкованих видань).	Щорічно при формуванні бюджету	Головний бухгалтер		
7.	Провести замір опору ізоляції електромережі учбового корпусу та гуртожитку.	По графіку	Заст.директора з АГР Технік-електрик		
8.	Провести профілактику системи протипожежної безпеки учбового корпусу та гуртожитку.	2 рази на рік	Заст.директора з АГР Завідувач гуртожитку		
9.	Провести заняття з членами ДПД	травень	Заст.директора з АГР		
10.	Обновити і повісити на кожному поверсі план евакуації людей на	Березень	Заст.директора з АГР Завідувач		

	випадок пожежі.		гуртожитку		
11.	Забезпечити ревізію системи оповіщення проживаючих в гуртожитку на випадок виникнення пожежі.	Лютий щорічно	Завідувач гуртожитку		
12.	Провести інструктаж по ППБ з усіма проживаючими в гуртожитку під розписку в журналі.	Серпень Щорічно	Завідувач гуртожитку		
13.	Провести заняття з водієм по повторному вивченню правил дорожнього руху України та змін до них.	Квітень Щорічно	Робітники ДАІ в ЦРЛ		
14.	Обговорити інформацію за фактами порушень ПТР власниками транспорту та пішоходами-членами колективу.	По мірі надходження інформації	Заст. директора з АГР		
15.	Проводити контроль стану автотранспорту під час випускання на лінію: спідометр, гальма, освітлювальні прибори, тиск в шинах.	Щоденно	Заст. директора з АГЧ		
16.	Провести технічну діагностику транспортних засобів.	Згідно графіку	Заст. директора з АГЧ		
17.	Забезпечити надійні умови зберігання автотранспорту.	Постійно	Заст.директора з АГР		
18.	Заборонити зберігання ключів в неробочий час у водіїв від боксів і автомашин, облік здачі і одержання ключів водіями.	Постійно	Заст. директора з АГР		
19.	Заборонити користування електронагрівачів з відкритим нагрівальним елементом.	Постійно	Завідувач гуртожитку Заст. директора з АГР		

Заступник директора з АГР
О.Б. Тітаренко

Голова первинної організації профспілки працівників охорони здоров'я України Глухівського медичного училища – КЗСОР
В.В. Спаських

Пронумеровано, прокреслювано
та скріплено печаткою
15 (п'ятнадцять сторінок).

Директор Глухівського
медичного училища - КЗСОР

Т. І. Конєєва

Голова первинної організації
профспілки працівників
охорони здоров'я України
Глухівського медичного училища -
КЗСОР

В. В. Спасських