

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу культури та
туризму міської ради та профспілковим
комітетом клубних працівників

на 2023-2028 роки

Схвалено загальними зборами трудового
колективу « 03 » листопада 2023 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціальних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблені на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди” інших актів законодавства, Галузевої угоди, Закону України «Про культуру», Закону України «Про музейну справу», Законів України „Про договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” на двосторонній основі:

- між адміністрацією відділу культури та туризму Олевської міської ради в особі начальника відділу та представником профспілкового комітету клубних працівників.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладів, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів праці.

1.4. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у відділі культури та туризму Олевської міської ради та профспілковим комітетом клубних працівників, у тому числі питань соціального розвитку, оплати та охорони праці, пільг, компенсацій та інших заходів соціального захисту працівників.

1.5. Положення Договору поширюється на:

- працівників апарату відділу культури та туризму;
- працівників централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму;
- клубних працівників;
- жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною;
- на осіб, які мають статус безробітного, останнім місцем роботи яких був відділ культури та туризму або централізована бухгалтерія відділу культури та туризму;
- на непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали у відділі культури та туризму чи централізованій бухгалтерії відділу культури та туризму.

1.6. Дійсний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку реорганізації установи він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір складається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового Договору.

2.2. Невід'мною частиною договору є додатки до нього.

2.3. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може протягом встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.4. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться лише за взаємною угодою сторін.

2.5. Сторони вступають у переговори для укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії Договору.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- офіційно повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію установи і про зміни в організації праці;
- затверджувати на кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомлювати його з ними і вимагати їх виконання.

У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з тривалою хворобою, або з інших важливих причин, при чому тільки за додаткову оплату і з врахуванням його реальних можливостей їх виконання та необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні своїх обов'язків.

- забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази;
- сприяти створенню оптимальних умов для збільшення продуктивності праці.

3.2. Кожний працівник Колективу зобов'язується сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, робити чесно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно виконувати розпорядження начальника у межах своєї компетентності.

3.3. Працівники Колективу можуть бути звільнені:

- у випадку реорганізації, ліквідації та при скороченні чисельності або штату.

У цих випадках вони персонально попереджаються начальником про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із вказаних в цьому пункті причин йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування згідно з діючим Законом України „Про зайнятість населення”.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація та Колектив узгодили

4.1 Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено Законодавством.

4.2. Колектив працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Початок роботи о 8.00, закінчення о 17.15 (понеділок, вівторок, середа, четвер). В п'ятницю з 8.00 до 16.00. Перерва на обід одна година з 13.00 до 14.00. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочуються на 1 годину.

4.3. Музеї та сільські заклади працюють за індивідуальним графіком затвердженим начальником відділу культури та туризму та погодженим з старостами.

4.4. Працівникам відділу культури надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, а також соціальні відпустки (згідно з статтями 17,18,19 Закону про відпустки) і учбові відпустки (згідно з статтями 13.14.15 Закону про відпустки і постановою КМУ № 634 від 28.06.1997 р.).

Щорічна відпустка посадових осіб місцевого самоврядування становить 30 календарних днів. Іншим працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований рік. Відповідно до чинного законодавства зберігається раніше встановлена працівнику тривалість відпустки в кількості 31 календарний день на весь період роботи в даній установі на одній тій самій посаді (- які працювали в установі на 01.01.1998 року -31 календарний день; - прийнятим в установу після 01.01.1998 року – 24 календарних дні).

Інваліди I і II групи мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, інваліди III групи – 26 календарних днів.

4.5. Згідно з Законом України „Про відпустки” щорічна додаткова відпустка надається за роботу, пов'язану з ненормованим робочим днем (Додаток 4.)

4.6. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням: щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.7. Жінкам, які усиновили дитину, саодиноким матерям, особам, які взяли дитину під опіку, а також чоловікам, які виховують дитину без матері, в тому числі у разі перебування матері у лікувальному закладі надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

4.8. Графік щорічних відпусток затверджується начальником відділу культури та туризму не пізніше 1 січня наступного року, з яким ознайомлюються всі працівники.

4.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

4.10. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам в обов'язковому порядку (за заявою працівника):

- матері, яка виховує двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда – 14 календарних днів;
- матері, яка має дитину старше 3 років, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6 річного віку;
- особам, які одружуються – тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер, інших рідних – тривалістю до 5 календарних днів;
- за сімейними обставинами з інших причин – тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;
- шлюбу дітей (батькам) – 1 день.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 28 та 14 числа кожного місяця, а у випадку якщо виплата заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня при умові своєчасного фінансування. При порушенні термінів виплати заробітної плати керівник несе відповідальність згідно з законодавством. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше, як за 3 дні до початку відпустки.

5.2. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства: - постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”;

- постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.93 № 1049 „Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади”;
- наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.05 № 745 „Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”.
- постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

5.3. Здійснювати оплату праці в розмірі посадових окладів (ставок заробітної плати) керівникам, спеціалістам та іншим працівникам визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно з додатком 1 та внесенням змін до чинного законодавства.

5.4. Фонд оплати праці формується згідно штатного розпису за рахунок бюджетних асигнувань та спец коштів, які надходять за рахунок надання платних послуг населенню.

5.5. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з додатком 2.

5.6. До щорічної відпустки працівникам апарату виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати; працівникам централізованої бухгалтерії у розмірі посадового окладу; творчим працівникам у зв'язку із наданням щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а при наявності фонду оплати праці іншим працівникам галузі.

5.7. Працівникам апарату відділу надавати матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань.

5.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі нещасних випадків, у разі смерті членів сім'ї та близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати працівника), за сімейними обставинами, у зв'язку з тяжкою хворобою та ювілейними датами в межах фонду заробітної плати.

5.9. Всі питання щодо преміювання та заохочення працівників вирішувати відповідно до Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги за рахунок фонду заробітної плати працівників апарату відділу культури та туризму Олевської міської ради та централізованої бухгалтерії відділу (Додаток 3).

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці являється обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці відповідно до санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я.

6.3. Здійснювати видатки на охорону праці в розмірі, зазначеному в Законі України „Про охорону праці” (ст. 19.)

6.4. Забезпечувати працівників, які цього потребують, спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до ст. 8 Закону України „Про охорону праці”.

6.5. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі смерті проводити відповідно до ст. 9 Закону України „Про охорону праці”.

6.6. Працівники повинні знати та виконувати правила техніки безпеки, дбати про особисту безпеку і здоров'я.

6.7. Дотримуватись виконання комплексних заходів (Додаток 5).

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

7.1. У випадку невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

7.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний колективний договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

8.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

Від адміністрації відділу культури та
туризму Олевської міської ради

Від профспілкової сторони



Анна ВЖЕСІНСЬКА

М.П.



Лідія СІБІРЬОВА

„07 ” листопада 2023 р.

Додаток 1до колективного договору відділу культури
та туризму Олевської міської ради**Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників
централізованої бухгалтерії, музеїв, сільських клубів та будинків культури**

№ п/п	Посади	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (ставка з/п) грн
1.	Директор БК IV групи	12	2,12	6133,00
2.	Директор БК без групи	12-10%	2,12	5519,70
3.	Керівники художні	10	1,82	5265,00
4.	Прибиральники	1	1	2893,00
5.	Кочегари	1	1	2893,00
6.	Керівник народного колективу	10	1,82	5265,00
7.	Головний бухгалтер	10	1,82	5265,00
8.	Бухгалтер, спеціаліст I категорії	9	1,73	5005,00
9.	Директор краєзнавчого музею	15	2,58	7464,00
10.	Музейний доглядач	3	1,18	3414,00

Нормативні документи:

- Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Постанова КМУ від 22.08.2005 р. № 790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»;
- Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745, наказ від 11.10.2007 р. №67 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24.10.2007 за №1203/14470.

Адміністрації відділу культури та
туризму Олевської міської ради

Анна ВЖЕСІНСЬКА

М.П.

Від трудового колективу відділу культури
та туризму Олевської міської ради,
централізованої бухгалтерії відділу

Людмила КОВАЛЬЧУК

„07 ” листопада 2023 р.

Додаток 2

до колективного договору відділу культури та туризму Олевської міської ради

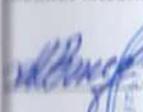
ПЕРЕЛІК**Доплат і надбавок до посадових окладів працівників відділу культури та туризму, централізованої бухгалтерії, музеїв станом на 01.01.2023 року**

Доплати	Розміри доплат і надбавок
вміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику установлюється в межах до 30% посадового окладу.
роботу в нічний час	Доплата працівнику установлюється в розмірі 30% тарифної ставки або посадового окладу з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.
Надбавки	
окладність та напруженість у роботі; високі досягнення у праці; виконання особливо важкої роботи в строк її виконання).	Працівникам встановлювати доплату до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
За вислугу років	Музейним, клубним працівникам виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу музейної роботи та роботи на посадах, передбачених переліком у таких розмірах: понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30% Працівникам відділу культури та туризму, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10% понад 5 років – 15% понад 10 років – 20% понад 15 років – 25% понад 20 років – 30% понад 25 років – 40%

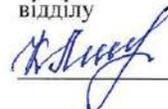
Нормативні документи:

- Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Постанова КМУ від 22.08.2005 р. № 790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»;
- Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745, наказ від 11.10.2007 р. №67 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24.10.2007 за №1203/14470.

адміністрації відділу культури та туризму
Олевської міської ради


Ліана ВЖЕСІНСЬКА
М.П.


Від трудового колективу відділу культури та туризму
Олевської міської ради, централізованої бухгалтерії
відділу


Людмила КОВАЛЬЧУК

„07” листопада 2023 р.

Додаток 3

до колективного договору відділу культури
та туризму Олевської міської ради

„Погоджено”

Голова райкому профспілки
культури

 Лідія СІБРЬОВА

„Затверджено”

Начальник відділу культур працівників
та туризму Олевської міської ради

 Анна ВЖЕСІНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників підвідомчих установ та структурних підрозділів
відділу культури та туризму Олевської міської ради**

1. Преміювання працівників підвідомчих установ та структурних підрозділів відділу культури та туризму Олевської міської ради розроблене у відповідності до наказу Мінкультури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами). Преміювати працівників апарату відділу культури та туризму Олевської міської ради у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів).

2. Основою для нарахування премій є кошторис підвідомчих установ та структурних підрозділів відділу культури та туризму міської ради, закладені в ньому кошти на преміювання, а також економія фонду оплати праці, інші кошти уточнені в кошторисі.

3. Підставою для нарахування премії може бути наказ начальника відділу культури та туризму і керівників підвідомчих установ за виконання основних показників діяльності підвідомчих установ та структурних підрозділів відділу культури та туризму, якими є:

- забезпечення культурно-масових заходів відповідно до щорічного затвердженого переліку;
- надання методичної та практичної допомоги сільським закладам культури;

- впровадження нових методів і форм управління і розробка програм щодо розвитку галузі в об'єднаній територіальній громаді;
- співробітництво галузі культури з різними організаціями;
- сприяння розвитку бібліотечної та музейної справи, народної самодіяльності, відродженню української національної культури;
- сприяння збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел;
- проведення роботи по підбору та розстановці кадрів, підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- своєчасне, якісне та кваліфікаційно-грамотне виконання рішень та розпоряджень та інших нормативно-правових документів;
- дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- відсутність заборгованості на кінець звітного періоду по соціальних виплатах, в тому числі по зарплаті;
- Бездоганне і якісне виконання своїх службових обов'язків.

Періодичність нарахування премій можуть бути місячні, квартальні, до святкових, ювілейних, пам'ятних, знаменних дат, по закінченню фінансового року, по закінченню року за підсумками діяльності в межах коштів на оплату праці.

5. Розмір нарахування премій працівників підвідомчих установ відділу культури та туризму:

- в межах фонду оплати праці від посадового окладу з урахуванням надбавок за складність, напруженість в роботі, за високі досягнення у праці або від посадового окладу;
- премії до святкових, знаменних, ювілейних дат нараховуються в межах фонду оплати праці, визначеному наказом по відділу культури і наказом по підвідомчих установах.

6. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які проявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допускали порушень трудової і виконавської дисципліни.

7. Премія не виплачується працівникам:

- за час перебування у відпустці;
- за час хвороби, згідно з листом непрацездатності;
- за час навчання на заочних відділеннях у вищих та середніх навчальних закладах;
- до яких застосовано дисциплінарне стягнення, до його зняття.

8. Повністю або частково премія не виплачується за несумлінне виконання окремих пунктів посадових обов'язків, разові порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. З нагоди державних свят (День Конституції України, День незалежності України, Новорічні та Різдвяні свята тощо), професійних свят (Всеукраїнський День працівників культури та аматорів народного мистецтва, День працівників місцевого самоврядування, День бухгалтера та інші), у зв'язку з ювілейними датами працівників за ініціативою керівника може бути видана премія у розмірі посадового окладу при наявності економії фонду з/плати.

10. За організацію та проведення загальноміських культурно-мистецьких заходів (фестивалів, конкурсів, концертних програм та мистецьких акцій) у позаурочний час, святкові та вихідні дні за ініціативою керівника може бути видана премія при наявності економії фонду з/плати.

11. Премія може нараховуватися, як у відсотках так і сумі.

12. Конкретний розмір премії для керівників підвідомчих установ та структурних підрозділів встановлюється наказом начальника відділу культури та туризму.

13. До даного положення можуть вноситись доповнення, зміни, що виникають у продовж діяльності установи, та зміни законодавства України.

Головний бухгалтер



Людмила КОВАЛЬЧУК

Додаток 4

до колективного договору відділу культури
та туризму Олевської міської ради

**Перелік посад і професій,
яким згідно з законодавством надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день**

№ /п	Посади	Кількість днів
1.	Головний бухгалтер.	7 календарних днів
2.	Бухгалтер, спеціаліст I категорії	7 календарних днів
3.	Директор міського Будинку культури	7 календарних днів
4.	Директор Олевської публічної бібліотеки	7 календарних днів
5.	Директор Олевського краєзнавчого музею	7 календарних днів
6.	Директор сільського Будинку культури	7 календарних днів
7.	Директор селищного Будинку культури	7 календарних днів
8.	Керівник художній сільського Будинку культури	7 календарних днів
9.	Завідувач сільським клубом	7 календарних днів
10.	Керівник колективу	7 календарних днів

адміністрації відділу культури та
туризму Олевської міської ради

Анна ВЖЕСІНСЬКА



М.П.

„07 ” листопада 2023 р.

Від трудового колективу відділу культури та
туризму Олевської міської ради,
централізованої бухгалтерії відділу

Наталія РЕНКАС

Додаток 5

до колективного договору відділу культури та туризму Олевської міської ради

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Дотримання положень, інструкцій і інших нормативних актів, що діють в межах організації	Постійно	Начальник відділу
2.	Усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань	Постійно	Начальник відділу
3.	Створення та поповнення аптечки першої медичної допомоги	Постійно	Бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу, відповідальний за соціальний захист працюючих
4.	Придбання навчально-методичної літератури та посібників з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху	Постійно	Головний бухгалтер
5.	Проведення навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, санітарного та гігієнічного забезпечення, надання першої допомоги потерпілим	1 раз на три роки	Спеціаліст відділу культури

д адміністрації відділу культури та туризму Олевської міської ради


Анна ВЖЕСІНСЬКА
М.П.


„07 ” листопада 2023 р.

Від трудового колективу відділу культури та туризму Олевської міської ради, централізованої бухгалтерії відділу


Людмила КОВАЛЬЧУК

Пронумеровано та прошито
14 (чотирнадцять) аркушів

Начальник відділу культури
та туризму міської ради

Анна ВЖЕСІНСКА
Анна ВЖЕСІНСКА

07.11.2023 р.

