

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між територіальним управлінням Служби судової охорони у
м. Києві та Київській області

та

Первинною профспілковою організацією територіального управління Служби
судової охорони у м. Києві та Київській області
на 2020 - 2023 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Профспілковими зборами Первинної профспілкової організації
Протокол № 4 від 17.12.2020 року

Київ - 2020 рік

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Проходження служби, умови праці	5
Розділ III. Правовідносини, пов'язані з проходженням служби співробітниками та працівниками в Управлінні.....	6
Розділ IV. Грошове забезпечення, оплата праці.....	7
Розділ V. Охорона праці та здоров'я.....	8
Розділ VI. Соціальні гарантії співробітників та працівників, збереження та розвиток соціальної сфери.....	9
Розділ VII. Гарантії діяльності Профспілки, співробітників та працівників, обраних до складу профспілкових органів	10
Розділ VIII. Заключні положення.....	11
Додаток	13

Розділ I. Загальні положення

1.1. Мета укладення Колективного договору

Колективний договір між територіальним управлінням Служби судової охорони у м. Києві та Київській області та Первинною профспілковою організацією територіального управління Служби судової охорони у м. Києві та Київській області на 2020 - 2023 роки (далі - Договір) укладено з метою регулювання правовідносин, пов'язаних з проходженням служби та здійсненням повноважень, безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань та функцій територіального управління Служби судової охорони у м. Києві та Київській області, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту співробітників та працівників Управління.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди» з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», а також особливостей встановлених законами України «Про судоустрій і статус суддів», інших законодавчих та нормативно-правових актів України, та відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» між:

з однієї сторони - територіальним управлінням Служби судової охорони у м. Києві та Київській області (далі – Управління), в особі т.в.о. начальника Управління Тютюна Віктора Миколайовича, з другої сторони - Первинною профспілковою організацією Територіального управління Служби судової охорони у м. Києві та Київській області (далі – Профспілка), в особі голови Профспілки – Трясуна Павла Ростиславовича, разом по тексту - Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються виконувати всі взяті на себе зобов'язання, а також дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо, внесення змін і доповнень до Договору, вирішення всіх питань, що є предметом його правового регулювання.

1.2.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Управління та його реорганізації протягом строку, на який було укладено Договір, або підлягає перегляду за взаємною згодою Сторін.

1.2.4. Прийняті після підписання цього Договору закони та інші нормативно-правові акти, що забезпечують вищі соціальні гарантії, ніж ті, що передбачені Договором, мають пріоритет перед положеннями цього Договору.

1.2.5. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання структурними підрозділами Управління та Профспілкою.

1.3. Сфера дії положень Договору

1.3.1. Положення цього Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх співробітників та працівників Управління, незалежно від членства у

Профспілці, представництво яких забезпечено Профспілкою.

1.3.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, норми і положення якого є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.3.3. Положення цього Договору не погіршують становище співробітників та працівників Управління, порівняно з вимогами законодавчих та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері правового регулювання.

1.4. Термін дії Договору

1.4.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє упродовж трьох років.

1.4.2. Договір продовжує діяти до укладення нового або до перегляду положень цього Договору.

1.4.3. Після підписання Договору:

уповноважена особа Профспілки протягом 5 днів подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади та тиражує для структурних підрозділів Управління;

уповноважена особа Управління доводить Договір до відома співробітників та працівників Управління, а також забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих співробітників та працівників Управління.

1.5. Укладення нового Договору та порядок внесення змін і доповнень до цього Договору

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що є предметом його правового регулювання.

1.5.2. Будь-яка із Сторін не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про ініціювання проведення колективних переговорів з питань розробки та укладення нового колективного договору, у порядку та у спосіб визначений законодавчими актами про колективні договори та угоди.

1.5.3. Жодна зі Сторін Договору не має права протягом дії Договору в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5.4. Для ведення колективних переговорів з розробки і укладення нового колективного договору, а також підведення підсумків виконання положень діючого Договору, у тому числі, розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей в ході виконання Договору на паритетній основі Сторонами утворюється відповідна двостороння комісія, посадовий склад якої вказаний у додатку 1 до Договору (далі - Комісія). Персональний склад цієї Комісії затверджується її головою, якщо інше прямо не передбачено законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

Засідання Комісії веде голова, а за його відсутності - заступник голови.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії забезпечує його секретар.

Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина його складу.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутнього на засіданні складу Комісії, якщо інша процедура їх прийняття не передбачена законодавчими та іншими нормативно-правовими актами у зазначеній сфері правового регулювання.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та секретарем і надсилається Управлінню та Профспілці.

Член комісії, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання Комісії.

Пропозиції та рекомендації Комісії можуть бути реалізовані шляхом видання Управлінням організаційно розпорядчого акту, проект якого вносить голова Комісії відповідно до своїх повноважень.

Регламент роботи Комісії затверджується її головою.

Сторони домовились, що строк будь-яких консультацій Комісії не може перевищувати 10 робочих днів.

Розділ II. Проходження служби, умови праці

2.1. Управління зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати усім необхідним співробітників та працівників Управління та створювати їм належні умови для проходження служби, здійснення повноважень (за посадою), що безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій Управління.

2.1.2. Створювати співробітникам та працівникам Управління необхідні умови для підвищення їхньої професійної майстерності, морально заохочувати прагнення до підвищення рівня освіти.

2.1.3. Відповідно до глав IV та V Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій та статус суддів», Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19 (зі змінами) розробити та затвердити розпорядок дня співробітників та працівників Управління.

2.1.4. У випадках передбачених законом, не допускати звільнення членів профспілки без отримання згоди відповідної профспілкової організації, що представлена Профспілкою.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Представляти інтереси членів профспілки з усіх питань, пов'язаних з проходженням служби співробітників та працівників Управління.

2.2.2. З урахуванням обмежень та вимог, встановлених частиною третьою статті 163 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» - здійснювати свої повноваження із урахуванням обмежень, що накладаються на співробітників Управління цим Законом.

2.2.3. Сприяти створенню ділової атмосфери в колективі Управління, зміцненню службової дисципліни. Проводити необхідну виховну роботу з метою недопущення з боку співробітників та працівників Управління дискредитаційних вчинків (проступків).

2.2.4. Забезпечити організацію збирання та узагальнення пропозицій співробітників та працівників Управління щодо підвищення ефективності службової та трудової діяльності, своєчасно та у встановленому законом порядку, доводити їх до керівництва Управління відповідного рівня, досягати їх реалізації, інформувати співробітників та працівників Управління про вжиті заходи.

2.2.5. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу.

2.2.6. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Управління шляхом проведення відповідних профспілкових заходів на рівні м. Києва та Київської області.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих інстанцій чи посадових осіб та/або їх досудового врегулювання.

Розділ III. Правовідносини, пов'язані з проходженням служби співробітниками та працівниками в Управлінні

3.1. Управління зобов'язується:

3.1.1. Робочий час і час відпочинку.

а) забезпечувати дотримання встановленої законом тривалості робочого тижня:

для співробітників та працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними;

для співробітників та працівників становить 40 годин на тиждень;

на прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку - устанавити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу;

залучати для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, понад устанавлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час співробітників та працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі відомчого розпорядчого акту (наказу), з обов'язковим повідомленням про це виборного органу Профспілки.

б) загальні вихідні дні встанавлювати в суботу та неділю. У випадках змінного характеру роботи, служби графіки складати таким чином, щоб у кожного співробітника та працівника було не менше 2 вихідних на тиждень.

Встанавлювати тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника

чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

в) не порушувати максимальної тривалості робочого дня, яка не може перевищувати (для працівників):

8 годин при роботі в нормальних умовах, роботи;

6 годин при роботі в нічний час;

г) погоджувати з профспілковими органами відповідного рівня проекти нормативних актів і розпорядчих документів, що стосуються соціально-економічних інтересів співробітників та працівників.

д) надавати співробітникам (працівникам) Управління один вільний від служби (роботи) день з приводу ювілейних дат з дня народження (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років) співробітника (працівника), якщо такий день припадає на робочий день, а також надавати вільний від служби (роботи) день 01 (першого) вересня та в день закінчення навчального року – батькам (у випадку якщо це можливо виходячи з умов служби чи праці), діти яких навчаються у 1-3 класах, випускних класах.

3.1.2. Відпустки

а) надавати співробітникам та працівникам щорічні чергові та щорічні основні оплачувані відпустки в порядку та тривалістю, визначених Кодексом законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19 (зі змінами).

Затверджувати графіки, які попередньо погоджуються з виборним органом Профспілки.

Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством України;

б) надавати співробітникам та працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження грошового забезпечення, заробітної плати та інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. За письмовим зверненням співробітникам та працівникам, які є членами відповідної Профспілки, представляти та відстоювати їхні права у відносинах з керівництвом Управління, в судових органах.

Розділ IV. Грошове забезпечення, оплата праці

4.1. Управління зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати своєчасну виплату грошового забезпечення та заробітної плати на підставі та у порядку, визначених законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

4.1.2. Виплату заробітної плати працівникам за поточний місяць проводити двічі на місяць (15 числа та 30 числа поточного місяця), а грошового забезпечення - один раз на місяць (30 числа поточного місяця). У випадку, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату здійснювати напередодні.

4.1.3. За зверненням співробітників та працівників надавати їм довідки про загальну суму грошового забезпечення, заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами та підставами утримань, сумою, що належить до

виплати.

4.1.4. Здійснювати виплати грошового забезпечення, заробітної плати співробітникам та працівникам, які оформили відпустки.

4.1.5. При звільненні співробітників та працівників здійснювати виплату всіх сум, що належать їм до розрахунку від Управління, проводити при надходженні бюджетних асигнувань.

4.1.6. Виплату індексації грошових доходів проводити у відповідності до законодавчих та інших нормативно-правових актів про індексацію грошових доходів населення та офіційно опублікованих індексів споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

Індексація нараховується та виплачується одночасно з нарахуванням і виплатою грошового забезпечення та заробітної плати за місяць, доходи за який згідно із Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. №1078, підлягають індексації.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Управління законодавчих та інших нормативно правових актів щодо грошового забезпечення, заробітної плати та індексації грошових доходів населення і положень пункту 4.1. розділу IV. Договору.

4.2.2. Звертатись до Управління, на вимогу співробітників та працівників щодо даних про середній розмір грошового забезпечення, заробітної плати у розрізі служб, органів, підрозділів Управління.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

5.1. Управління зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.2. Забезпечити систематичне проведення інструктажів (навчання) співробітників та працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки.

5.1.3. Допускати до самостійної роботи з підвищеною небезпекою тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання і отримали дозвіл кваліфікаційної комісії.

5.1.4. Забезпечувати в установленому законодавством порядку всіх співробітників та працівників безоплатно, в межах видатків, передбачених у державному бюджеті України на відповідний рік, необхідними та безпечними матеріально-технічними засобами, форменим одягом, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, якщо інше прямо не передбачено законодавчими та іншими нормативно-правовими актами у зазначеній сфері правового регулювання.

5.1.5. Раз на рік проводити аналіз стану захворювань працюючих і вживати заходів з усунення причин, що призводять до захворювань.

5.1.6. Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів співробітників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами їх огляду.

5.1.7. Забезпечити своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування співробітникам та працівникам, збитків, нанесених при ушкодженні здоров'я при виконанні службових обов'язків відповідно до вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, у зазначеній сфері правового регулювання.

5.1.8. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою підрозділу чи відповідальної особи з охорони праці, здійснювати аналіз травматизму та захворюваності співробітників та працівників не рідше одного разу на місяць за участі представників Профспілки, розробляти заходи з їх попередження.

5.1.9. Включити до складу комісії з соціального страхування представника Профспілки.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням співробітників та працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно тощо.

5.2.2. Проводити перевірки умов праці, проходження служби та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

5.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

5.2.4. Роз'яснювати співробітникам та працівникам положення законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо охорони праці, санітарії, загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

Розділ VI. Соціальні гарантії співробітників та працівників, збереження та розвиток соціальної сфери

6.1. Управління зобов'язується:

6.1.1. Спільно з Профспілкою вирішувати питання соціального розвитку колективу Управління, поліпшення умов праці, проходження служби, матеріально-побутового та медичного обслуговування.

6.1.2. Разом з місцевими органами влади сприяти вирішенню питань поліпшення житлових умов співробітників Управління.

6.1.3. Спільно з Профспілкою організовувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих подій у житті колективів підрозділів або окремих співробітників та працівників Управління.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно соціального захисту співробітників та працівників.

6.2.2. Представляти і захищати соціально-економічні інтереси співробітників та працівників, надавати їм консультації з питань реалізації їхніх прав і гарантій, встановлених законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

6.2.3. Забезпечити ефективну роботу представника Профспілки у комісії з соціального страхування.

6.2.4. За рахунок коштів Профспілки надавати матеріальну допомогу членам Профспілки:

- з багатодітних сімей та садиноким матерям;
- співробітникам (працівникам), їх близьким родичам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції або значних матеріальних (грошових) витрат;
- у разі народження дитини співробітника (працівника);
- у разі смерті співробітника (працівника), їх близьких родичів.
- в інших випадках.

6.2.5. Організувати культурно-виховні та фізкультурно-оздоровчі заходи для співробітників та працівників згідно з планами роботи Профспілки.

Розділ VII. Гарантії діяльності Профспілки, співробітників та працівників, обраних до складу профспілкових органів

7.1. Управління визнає цим Договором Профспілку повноважним представником інтересів співробітників та працівників, на яких поширюється дія цього Договору, і погоджує з ними накази та інші організаційно-розпорядчі акти з питань, що є предметом цього Договору.

7.2. Для забезпечення у повному обсязі гарантій прав Профспілки, установлених розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Управління зобов'язується:

7.2.1. Надавати приміщення для виконання статутних завдань Профспілки, проведення зборів (конференцій) та інших профспілкових заходів.

7.2.2. Надавати Профспілці згідно з установленою державною і відомчою статистичною звітністю необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці співробітників та працівників, а також соціально-економічного розвитку Управління та виконання Договору.

7.2.3. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки в Управління, де проходять службу, працюють члени Профспілки, з метою реалізації установлених законодавством і цим Договором прав і статутних завдань Профспілки за умови дотримання законодавчих актів про державну таємницю.

7.2.4. Проводити щомісячне безготівкове утримання і безоплатне перерахування через фінансову частину (бухгалтерію) на рахунок Профспілки членських внесків на підставі заяв членів Профспілки одночасно з виплатою грошового забезпечення або заробітної плати.

7.2.5. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статті 250 Кодексу законів про працю відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка.

7.2.6. Надавати вільний від роботи, служби час зі збереженням середнього грошового забезпечення, заробітної плати, членам виборних органів Профспілки, не звільненим від своїх обов'язків, для виконання їх повноважень і громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для профспілкового навчання з розрахунку не менше, як 2 годин на тиждень.

Вільний від основної роботи час надається на підставі звернення відповідного органу Профспілки: рішення профспілкового комітету, службової записки та/рапорту голови Профспілки.

Вільний від основної роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно із затвердженим

профспілковим органом планом навчання. Вільний від основної роботи час представникам Профспілки для участі у переговорах і консультаціях визначається спільно Сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

7.2.7. Притягнення до дисциплінарної відповідальності співробітників та працівників, обраних до складу профспілкових органів, допускається лише за згодою відповідного виборного профспілкового органу, а керівника виборного органу - лише за згодою вищого виборного профспілкового органу.

7.2.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкові органи про плани соціально-економічного розвитку Управління, гарантувати участь Профспілки у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів співробітників та працівників.

Розділ VIII. Заключні положення

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється двосторонньою комісією з ведення колективних переговорів з розробки і укладення нового колективного договору, а також підведення підсумків виконання положень діючого Договору, у тому числі, розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей в ході виконання Договору (додаток 1 до Договору).

8.1.2. В Управлінні, визначити посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень цього Договору.

8.1.3. Самостійно визначити механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

8.1.4. За виявлення порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення двосторонньою комісією з ведення колективних переговорів з розробки і укладення нового колективного договору, а також підведення підсумків виконання положень діючого Договору, у тому числі, розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей в ході виконання Договору (додаток 1 до Договору).

8.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюють також колективи співробітників та працівників, які можуть безпосередньо або через виборні профспілкові органи, керівників звернутися по суті питання до двосторонньої комісії з ведення колективних переговорів з розробки і укладення нового колективного договору, а також підведення підсумків виконання положень діючого Договору, у тому числі, розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей в ході виконання Договору (додаток 1 до Договору).

8.1.6. Хід виконання Договору розглядати два рази на рік на спільних засіданнях представників Сторін: за I півріччя - в липні, за рік - у лютому.

8.1.7. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором.

8.1.8. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань встановлених цим Договором, Сторони та їх уповноважені представники несуть відповідальність у порядку та у спосіб встановлений законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

8.1.9. Договір підписано у чотирьох аутентичних примірниках, які мають

однакову юридичну силу та зберігаються у кожній зі Сторін і в місцевому органі державної виконавчої влади.

Додаток: Посадовий склад двосторонньої комісії з ведення колективних переговорів з розробки і укладення колективного договору, а також підведення підсумків виконання положень діючого Договору, у тому числі, розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей в ході виконання Договору на 1 арк. в 1 прим.

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Управління
полковник Служби судової охорони



Віктор ТЮТЮН

Голова Первинної профспілкової організації
територіального управління Служби судової
охорони у м. Києві та Київській області



Павло ТРЯСУН

до колективного договору між територіальним управлінням Служби судової охорони у м. Києві та Київській області та Первинною профспілковою організацією територіального управління Служби судової охорони у м. Києві та Київській області на 2020 - 2023 роки

ПОСАДОВИЙ СКЛАД

двосторонньої комісії з ведення колективних переговорів з розробки і укладення колективного договору, а також підведення підсумків виконання положень діючого Договору, у тому числі, розгляду конфліктних ситуацій та суперечностей в ході виконання Договору

Від Управління:

- 1) Тютюн Віктор Миколайович – Т.в.о. начальника Управління, полковник Служби судової охорони;
- 2) Чуфрін Юрій Юрійович – заступник начальника (зі служби) Управління, полковник Служби судової охорони;
- 3) Мельник Ігор Михайлович – заступник начальника (з забезпечення) Управління, полковник Служби судової охорони;
- 4) Шеверун Олександр Миколайович – начальник відділу по роботі з персоналом Управління, підполковник Служби судової охорони;
- 5) Цветкова Марина Вячеславівна – начальник фінансово-економічного відділу Управління, лейтенант Служби судової охорони.

Від Профспілки:

- 1) Трясун Павло Ростиславович – голова Профспілки, заступник начальника (начальник забезпечення безпеки Вищого антикорупційного суду) Управління, полковник Служби судової охорони;
- 2) Рева Сергій Олексійович – член профспілкового комітету, командир підрозділу особистої безпеки суддів (м. Київ, Київської області та суддів Вищого антикорупційного суду) Управління, підполковник Служби судової охорони;
- 3) Микитюк Олег Валентинович – член профспілкового комітету, заступник командира четвертого підрозділу охорони (м. Київ та Вищого антикорупційного суду) Управління, майор Служби судової охорони;
- 4) Задобрюк Владислав Миколайович – член профспілкового комітету, провідний спеціаліст юридичної служби, лейтенант Служби судової охорони.

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Управління
полковник Служби судової охорони

Віктор ТЮТЮН

Голова Первинної профспілкової організації
територіального управління Служби судової
охорони у м. Києві та Київській області

Павло ТРЯСУН

