

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМПЛЕКСУ СПЕЦІАЛЬНИХ ОБ'ЄКТІВ
«ФОРТЕЦЯ» МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ
СПРАВ УКРАЇНИ
на 2020 – 2023 рр.**

Схвалений на загальних
зборах трудового колективу
«12» 02 2020 року

м. Київ

ЗМІСТ

I. Загальні положення

II. Зобов'язання Сторін у сфері трудової діяльності

III. Зобов'язання Сторін у сфері трудових відносин

IV. Зобов'язання Сторін у сфері оплати праці

V. Зобов'язання Сторін у сфері охорони праці та здоров'я

VI. Заключні положення

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

Цей Колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до чинного законодавства, з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Комплексу спеціальних об'єктів «Фортеця» Міністерства внутрішніх справ України (далі Комплекс) , а також створення умов для підвищення ефективності трудової діяльності, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Комплексу.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між Комплексом в особі директора Безпалого Сергія Михайловича (далі – роботодавець), з одної сторони, та радою трудового колективу Комплексу в особі провідного інженера Горбунова Валентина Олександровича, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.3. Строк дії Договору.

1.3.1. Договір укладається на 3 роки і набирає чинності з моменту підписання його Сторонами.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з питання укладення нового Договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.3. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця. У разі реорганізації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. Будь – яка зі Сторін не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів, а інша Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених Договором та законодавством України.

1.4. Сфера дії положень Договору.

1.4.1. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, положення якого поширюються на всіх працівників Комплексу, незалежно від того, чи є вони членами ради трудового колективу, а також на працівників ради трудового колективу, які працюють на виборних посадах, і є обов'язковими для всіх.

1.4.2. Невід'ємною частиною Договору є його додатки.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Будь – які зміни і доповнення до Договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, у порядку, визначеному Договором.

Заінтересована Сторона зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону про початок проведення консультацій та надсилає їй свої пропозиції, які мають бути розглянуті обома Сторонами спільно в десятиденний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. У разі якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують норми, які діяли раніше, та положення Договору, рішення про внесення цих змін чи доповнень приймається двосторонньою узгоджувальною комісією, схвалюється Сторонами та долучаються до Договору.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень та зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом.

1.6. Після підписання Договору роботодавець забезпечує його тиражування і доводить його зміст до відома працівників Комплексу, а також забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з його положеннями осіб, щойно прийнятих на роботу, під підпис.

II. Зобов'язання Сторін у сфері трудової діяльності

2.1. Роботодавець у межах своєї компетенції зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Комплексу усім необхідним для виконання ними трудових обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників Комплексу відповідно до законодавства.

2.1.3. Забезпечувати участь представників виборних органів ради трудового колективу у проведенні нарад (засідань, комісій) з питань забезпечення соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.1.4. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше трьох місяців із часу прийняття відповідного рішення інформувати раду трудового колективу, а також не пізніше ніж за два місяці попереджати персонально працівників Комплексу з метою вжиття заходів щодо їх працевлаштування.

2.1.5. Дотримуватися вимог законодавства в частині:

забезпечення в Комплексі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати, сприяти усуненню виявлених недоліків;

забезпечення паритетного представництва чоловік та жінок на керівних посадах Комплексу;

прийому, звільнення та переведення на іншу посаду (роботу) працівників Комплексу.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів ради трудового колективу представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.2. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, представляти та сприяти вирішенню

інтересів працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових, індивідуальних та колективних спорів.

2.2.3. Надавати або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору (контракту) із працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством України;

2.2.4. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку в Комплексі.

2.2.5. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці по розслідуванню нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

2.2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем вимог законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.7. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективі Комплексу, зміцненню трудової дисципліни.

2.2.8. Організовувати збирання й узагальнення пропозицій щодо підвищення ефективності трудової діяльності працівників Комплексу, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників, інформувати працівників Комплексу про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.2.9. Утримуватися від організації страйків та участі в них за умов виконання роботодавцем зобов'язань і положень Договору, а також під час попередніх переговорів та примирювальних процедур із урегулювання спірних питань.

2.2.10. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність роботодавця шляхом проведення відповідних заходів.

2.3. Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних спорів (конфліктів), у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернення до вищих посадових осіб та судових органів у встановленому законодавством порядку.

III. Зобов'язання Сторін у сфері трудових відносин

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати додержання встановленої законодавством 40 – годинної тривалості робочого тижня.

3.1.2. Установлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками, затвердженими за погодженням із радою трудового колективу, із урахуванням специфіки та режиму роботи окремих структурних підрозділів Комплексу із розрахунку, установленого законодавством.

Загальна перерва для працівників Комплексу для відпочинку та харчування надається із 12.00 до 12.30, а працівникам, які працюють за змінним графіком, право для відпочинку та харчування надається через кожні 4 години після початку роботи.

3.1.3. Загальні вихідні встановлювати в суботу та неділю.

У разі змінного характеру роботи графіки роботи у вихідні, святкові та неробочі дні складати так, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше 2 вихідних днів у суботу чи неділю.

3.1.4. Початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин.

3.1.5. Деякі категорії працівників (сторожі, оператори котельні) працюють в змінному режимі по затвердженому графіку (Додаток № 1 до Договору).

3.1.6. Не порушувати максимальної тривалості робочого дня, яка не може перевищувати 8 годин при роботі в нормальних умовах праці, 6 годин при роботі в нічний час.

3.1.7. На передодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.1.8. Надавати вільний від роботи день із збереженням заробітної плати у День знань, 1 вересня, батькам, чиї діти підуть у перший клас, якщо цей день припадає на робочий день.

3.1.9. За згодою між працівниками та роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень у випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), із оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.10. Для виконання невідкладних завдань на підставі наказу (доручення), з дозволу ради трудового колективу, залучати працівників Комплексу до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, понад установлену тривалість робочого дня, у нічний час із компенсацією за роботу відповідно до ст. 72 і 107 КЗпП України.

3.2. Дотримуватися законодавства у сфері надання відпусток, а саме, надавати працівникам Комплексу відпустки в порядку та на умовах визначених КЗпП України, законом України «Про відпустки».

3.2.1. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам Комплексу з ненормованим робочим днем, що передбачено частиною 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», відповідно до (Додатку № 2 до Договору).

3.2.2. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати у випадках і строки, передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки», а також у випадках:

- одруження дітей працівника – до 3 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого народила дитину/дітей – до 3 календарних днів.

3.2.3. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

3.2.4. Використання працівником санаторно-курортних путівок, що за строками не співпадають з часом щорічних основних відпусток, є підставою для перенесення відпустки.

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Разом із роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати (чи не погоджувати в разі недотримання положень розділу III) графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові, неробочі дні, понад установлену тривалість робочого дня, у нічний час.

3.3.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації з питань застосування законодавства України.

3.3.3. Сприяти безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму роботи, компенсації надурочної роботи, графіків відпусток.

3.3.4. Контролювати процес надання відпусток відповідно до норм чинного законодавства.

IV. Зобов'язання Сторін у сфері оплати праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Установлювати та виплачувати працівникам Комплексу посадові оклади, надбавки та доплати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Комплексу, у розмірах, визначених законодавством.

Не допускати гендерного розриву в оплаті праці.

4.1.2. Проводити виплату заробітної плати за поточний місяць в робочі дні двічі на місяць 15 та 30 (або 31) числа. У лютому та грудні виплату заробітної плати за другу половину місяця, здійснювати не пізніше останнього робочого дня.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі посадового окладу працівника.

Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства.

4.1.3. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, а також розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму, що належить до виплати.

Надавати на вимогу ради трудового колективу інформацію про середню заробітну плату.

4.1.4. Компенсувати за згодою сторін роботу у вихідний день наданням іншого дня відпочинку протягом 1 (одного) місяця або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється згідно статті 107 КЗпП.

4.1.5. Здійснювати преміювання за рахунок фонду оплати праці, що передбачається в кошторисі на поточний рік.

Виплата премії за поточний місяць проводиться в поточному місяці разом з виплатою заробітної плати.

Роботодавець має право позбавляти окремих працівників премії взагалі, або знижувати її розмір за виробничі недоліки чи порушення трудової дисципліни тільки за той період, в який здійснено порушення.

4.1.6. Встановлювати надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до наказу МВС від 13.07.2016 № 656, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 щодо встановлення категорії працівників пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці (Додаток № 3 до Договору).

4.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі і допомогу на оздоровлення в розмірах, що передбачені для відповідних категорій працівників чинним законодавством та нормативно-правовими актами МВС України в установлені Законом строки.

4.1.8. Дотримуватись строків виплати заробітної плати при звільненні.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належить, проводиться в день звільнення (ст. 116 КЗпП).

В разі невиконання належних звільненому працівнику сум Комплекс повинен виплатити працівнику його середній заробіток за весь час затримки, по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем вимог законодавства і положень Договору з питань оплати праці.

4.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

4.2.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Комплексі, вносити роботодавцю пропозиції щодо вдосконалення системи оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

V. Зобов'язання Сторін у сфері охорони праці та здоров'я

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати 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. Здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність з вимогами законодавства про охорону праці.

5.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.4. Забезпечити виконання права працівника відмовитись від виконання роботи, яка становить безпосередню і серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

5.1.5. Організовувати своєчасне і кваліфіковане надання першої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві.

5.1.6. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам збитків, завданих унаслідок заподіяння шкоди їх здоров'ю при виконанні трудових обов'язків, у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

5.1.7. Здійснювати не рідше одного разу на квартал за участю представників ради трудового колективу аналіз ступеня травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи із запобігання травматизму і захворюваності.

5.1.8. Забезпечувати систематичне проведення інструктажів (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

5.1.9. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

5.1.10. Своєчасно та безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих нормативних документів. (Додаток № 3 до Договору).

5.1.11. Видавати миючі та дезінфікуючі засоби на прибирання побутових приміщень та туалетів.

Забезпечувати безкоштовну видачу працівникам миючих засобів, згідно (Додатку № 4 до Договору), для підтримання належного рівня гігієнічного стану.

5.1.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи, посада на весь період до відновлення працездатності.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Сприяти роботі працівників служби охорони праці та комісії з питань охорони праці.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

5.2.3. Проводити перевірки дотримання роботодавцем умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення в установленому законодавством порядку.

5.3. Сторони Договору зобов'язуються з існуючим законодавством порядку надавати працівникам роз'яснення щодо застосування законодавства про охорону праці, санітарно – епідеміологічне й гігієнічне населення, а також щодо загальнообов'язкового державного обов'язкового страхування від нещасних випадків.

VI. Заключні положення

6.1. Сторони Договору домовилися:

6.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює двостороння погоджувальна комісія, утворена із числа уповноважених представників Сторін у складі згідно з (Додатком № 5 до Договору), яка вела переговори щодо його укладення (далі-Комісія).

Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформляються двостороннім актом.

У порядку та на умовах, передбачених законодавством про колективні договори та угоди, посадові особи роботодавця та радою трудового колективу зобов'язуються надавати необхідну інформацію з метою належного здійснення контролю в частині виконання умов Договору.

6.1.2. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням положень норм Договору.

6.1.3. Стан виконання Договору розглядати не менше ніж двічі на рік в засіданнях Комісії:

стан виконання в I півріччі - у липні,

стан виконання протягом року - у лютому.

Про підсумки виконання положень Договору інформувати роботодавця.

6.1.4 Кожна, зі Сторін Договору безпосередньо несе відповідальність з виконання взятих на себе зобов'язань. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони Договору несуть відповідальність у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

6.2. Цей Договір укладено українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі Сторін.

Директор КСО «Фортеця» МВС

Сергій БЕЗПАЛИЙ

Провідний інженер
КСО «Фортеця» МВС

Валентин ГОРБУНОВ

РОЗПОРЯДОК

роботи окремої категорії працівників ДУ «ЦОП МВС України»
за умовами праці.

1. Сторожі з цілодобовим робочим днем через 3 доби:
 - початок роботи о 7.00;
 - перерва для харчування, надається через кожні 4 години після початку роботи;
 - закінчення роботи о 7.00 наступного дня.
2. Оператори котельні з цілодобовим робочим днем через 3 доби:
 - початок роботи о 7.00;
 - перерва для харчування, надається через кожні 4 години після початку роботи;
 - закінчення роботи о 7.00 наступного дня.

Директор
КСО «Фортеця» МВС



Сергій БЕЗПАЛИЙ

Провідний інженер
КСО «Фортеця» МВС



Валентин ГОРБУНОВ

Додаток № 2

до Колективного договору
на 2020 - 2023 рр.

ПЕРЕЛІК

посад професій працівників, яким встановлена додаткова відпустка у зв'язку
з ненормованим робочим днем, особливим характером праці та складністю,
напруженістю у роботі

| Назва посади | Кількість днів додаткової відпустки |
|---|--|
| 2 | 3 |
| Директор | 7 |
| Перший заступник директора | 7 |
| Заступник директора | 7 |
| Заступник директора із загальних питань | 7 |
| Головний бухгалтер | 7 |
| Провідний бухгалтер | 7 |
| Бухгалтер I кат | 7 |
| Інспектор з кадрів | 7 |
| Начальник відділу | 7 |
| Юрисконсульт I-II кат | 7 |
| Провідний фахівець | 7 |
| Інспектор | 7 |
| Провідний інженер | 7 |
| Завідувач господарства | 7 |
| Водій автотранспортних засобів | 7 |
| Тракторист | 7 |
| Комендант | 7 |
| Слюсар - сантехнік | 7 |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 7 |
| Столяр 4 розряду | 7 |
| Садівник | 7 |
| Прибиральник територій | 7 |
| Робітник з благоустрою | 7 |
| Робітник з комплекс.прибирання та утрим. буд. з прилеглими територ. | 7 |
| Прибиральник службових приміщень | 7 |
| Сторож | 4 |
| Оператор котельні | 4 |

Директор

«Фортеця» МВС


Сергій БЕЗПАЛИЙ

Провідний інженер

«Фортеця» МВС


Валентин ГОРБУНОВ

Додаток № 3

до Колективного Договору
на 2020-2023рр.**ПЕРЕЛІК**професій та посад працівників, яким належить видавати безкоштовно
спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту

| № п/п | Назва професій | Назва належного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту | Термін носіння (місяці) |
|----------------------|---|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Куртка утеплена | 36 |
| | | Костюм (2 комплекти) | 24 |
| | | Черевики (зимові, літні) | 36/12 |
| | | Блайзер (шапка флісова) | 12/24 |
| | | Рукавички | 1 |
| | | Респіратор | до зносу |
| | | Футболка | 12 |
| | | Окуляри захисні закриті | до зносу |
| | | Калоші діелектричні | чергові |
| | | Рукавички діелектричні | чергові |
| | | Каска захисна | чергова |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | Халат | 12 |
| | | Костюм | 24 |
| | | Черевики | 12 |
| | | Рукавички латексні | 0,5 |
| 3 | Слюсар-сантехнік | Куртка утеплена | 36 |
| | | Костюм (2 комплекти) | 24 |
| | | Черевики (зимові, літні) | 36/12 |
| | | Чоботи | 12 |
| | | Рукавички зимові | 12 |
| | | Рукавички гумові | 2 |
| | | Рукавиці | 2 |
| | | Футболка | 12 |
| | | Плащ з капюшоном | черговий |
| | | Блайзер (шапка флісова) | 12/24 |
| | | Окуляри захисні закриті | до зносу |
| | | Респіратор газозахисний | до зносу |
| | | Протигаз шланговий | черговий |
| | | Штани утеплені | 36 |
| | | Пояс запобіжний | черговий |
| Фартух з нагрудником | черговий | | |
| 4 | Прибиральник територій | Куртка утеплена | 36 |

| | | | |
|---|---|--------------------------|----------|
| | | Костюм | 12 |
| | | Блайзер | 12 |
| | | Черевики (зимові, літні) | 36/24 |
| | | Штани утеплені | 36 |
| | | Плащ з капюшоном | до зносу |
| | | Чоботи | 24 |
| | | Гумові чоботи | 36 |
| | | Жилет сигнальний | до зносу |
| | | Футболка | 12 |
| | | Рукавички зимові | 12 |
| | | Рукавиці | 1 |
| 5 | Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями | Куртка утеплена | 36 |
| | | Костюм | 12 |
| | | Шапка флісова | 36 |
| | | Штани утеплені | 36 |
| | | Футболка | 12 |
| | | Блайзер | 12 |
| | | Черевики (зимові, літні) | 36/12 |
| | | Рукавички зимові | 12 |
| | | Рукавички латексні | до зносу |
| | | Рукавиці | 3 |
| 6 | Оператор котельні | Куртка утеплена | 36 |
| | | Костюм | 12 |
| | | Блайзер | 12 |
| | | Черевики | 12 |
| | | Футболка | 12 |
| | | Окуляри захисні | до зносу |
| | | Фартух з нагрудником | черговий |
| | | Рукавички діелектричні | чергові |
| | | Рукавиці | 2 |
| 7 | Сторож | Куртка утеплена | 36 |
| | | Плащ з капюшоном | черговий |
| | | Черевики (зимові, літні) | 24/12 |
| | | Футболка | 12 |
| | | Костюм | 12 |
| | | Шапка флісова | 36 |
| | | Рукавички теплі | 24 |
| | | Штани утеплені | 36 |

Директор
КСО «Фортеця» МВС



Сергій БЕЗПАЛИЙ

Провідний інженер
КСО «Фортеця» МВС



Валентин ГОРБУНОВ

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким належить видача безкоштовно
миючих засобів (щомісячно)

| № | Посада | Пральн порош ок (грам) | Мило госп. (шт.) | Мило туал. (шт.) | Рушник на 1 рік (вафель ний) | Ав то па ст а 0,4 |
|---|--|---------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Комендант | 0,2 | 1 | 1 | 1 | |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | 0,2 | 1 | 1 | 1 | |
| 3 | Прибиральник територій | 0,2 | 1 | 1 | 1 | |
| 4 | Садівник | 0,2 | 1 | 1 | 1 | |
| 5 | Слюсар-сантехнік | 0,4 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 6 | Електромонтер з рем. та обсл. електроустаткування | 0,4 | 1 | 1 | 1 | |
| 7 | Робітник з комплексного прибирання та утрим. будинків з прилеглими територіями | 0,2 | 1 | 1 | 1 | |
| 8 | Робітник з благоустрою | 0,2 | 1 | 1 | 1 | |

Директор
КСО «Фортеця» МВС


Сергій БЕЗПАЛИЙ

Провідний інженер
КСО «Фортеця» МВС


Валентин ГОРБУНОВ

Склад

двосторонньої узгоджувальної комісії з укладання Колективного договору між Комплексом спеціальних об'єктів «Фортеця» Міністерства внутрішніх справ України та радою трудового колективу працівників Комплексу спеціальних об'єктів «Фортеця» Міністерства внутрішніх справ України на 2020-2023 роки та контролю за його виконанням

Від КСО «Фортеця» МВС:

Голова комісії: - заступник директора із загальних питань Цормутян Рач Саркісович.

Члени комісії:

Трохимець Дмитро Петрович, начальник комунально - експлуатаційного відділу.

Терещук Денис Михайлович, начальник відділу матеріального - технічного забезпечення.

Турянський Олег Ігорович, водій.

Від ради трудового колективу:

Співголова комісії - голова ради трудового колективу КСО «Фортеця» МВС - Горбунов Валентин Олександрович

Члени комісії:

Яремій Іван Михайлович, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.

Бондарук Ігорович Костянтин, робітник з благоустрою.

Радіонов Дмитро Михайлович, робітник з благоустрою.

Директор
КСО «Фортеця» МВС

Сергій БЕЗПАЛИЙ

Провідний інженер
КСО «Фортеця» МВС

Валентин ГОРБУНОВ