

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2024-2027 роки

Комунального підприємство
«МУНІЦИПАЛЬНА БЕЗПЕКА»
Бучанської міської ради

Комунальне підприємство
«МУНІЦИПАЛЬНА БЕЗПЕКА»
Бучанської міської ради
Затверджую:
Начальник Петро Мазін

14.10.2024



Трудовий колектив
Узгоджено:

Уповноважений трудового колективу
Андрій Побігай

(підпис)

14.10.2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Комунального підприємства «МУНІЦИПАЛЬНА БЕЗПЕКА» Бучанської міської ради на 2024 -2027 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу, протокол № 1
від 14 жовтня 2024 р.

Набув чинності: 14 жовтня 2024 р.

м. Буча

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших законодавчих нормативно-правових актів.

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

Окремі пункти договору можуть змінюватись і доповнюватись за спеціальною згодою сторін. При перегляді пунктів договору, умови праці працівників не можуть змінюватись в сторону погіршення.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Цей колективний договір укладено між начальником Комунального підприємства «МУНІЦИПАЛЬНА БЕЗПЕКА» Бучанської міської ради Петром Мазиним, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та уповноваженим трудового колективу від імені трудового колективу на підставі «Протоколу зборів трудового колективу №1» від 01.11.2024 в особі Андрія Побігая, з іншої сторони.

2.2. Начальник Петро Мазін підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, що визначені цим договором.

2.3. Уповноважений трудового колективу Андрій Побігай має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань від сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін зобов'язуються дотримуватися норм чинного законодавства, принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенім всіх питань, що є предметом цього Договору.

2.5. Сторони вживатимуть необхідних заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства та є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників підприємця.

3.2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

3.3. Положення договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено терміном на 3 (три) роки, він набуває чинності з дати його підписання і діє до укладення нового договору, але не пізніше ніж до кінця 2027 р.

4.2. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення вносяться тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників для ознайомлення з ним всіх працівників.

Зміни до доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому цим пунктом.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Роботодавець подає договір на реєстрацію протягом місяця з дня підписання його сторонами.

Протягом усього терміну дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися про:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності. Управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

Роботодавець зобов'язується:

2.2. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору

і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 (десять) днів після їх надходження.

2.3. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів на запрошення уповноваженого трудового колективу.

2.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.5. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.7. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і виконання цього договору.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з уповноваженим трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, виплачувати вихідну допомогу у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3.3. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу.

Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

3.4. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.5. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки).

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.6. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

3.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

РОЗДІЛ IV. Нормування та оплата праці

Сторони домовились про наступне:

4.1. Здійснювати оплату праці згідно з місячними посадовими окладами для керівників, фахівців, затверджених штатним розписом.

4.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з уповноваженим трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Встановити розміри заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі не меншу за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на перше січня календарного року.

4.4. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно штатного розпису (додаток № 1).

4.5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 1.

4.6. Здійснювати преміювання працівників за результати праці відповідно до фінансових можливостей підприємства.

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в національній валюті України двічі на місяць: за першу половину місяця - 25 числа, за другу половину - 10 числа, місяця наступного за звітним.

4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до початку відпустки.

4.9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.10. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, за роботу в нічний час у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.11. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за місяць до такого запровадження чи зміни.

4.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4.13. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

РОЗДІЛ VI. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- компенсація за проходження заходів з підвищення кваліфікації, на підставі підтверджуючих документів;

5.3. Працівникам підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.

РОЗДІЛ VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації підприємства).

6.5. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням з уповноваженим трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого тижня.

6.6. Узгоджувати з уповноваженим трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого тижня, режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженим трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

6.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.8. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з

уповноваженим трудового колективу до першого числа поточного місяця, та доводити його до відома працівників, враховуючи при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два дні до встановленого графіком періоду.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством.

6.9. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

6.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

6.11. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів.

6.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.15. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.16. Надавати працівникам неоплачену додаткову відпустку не більше, ніж на 3 (три) календарних дні у випадках:

- проведів на військову службу (батькам, подружжю, дітям);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Один вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- час на відвідування шкільних свят (свято першого та останнього дзвоника)

працівникам, діти яких навчаються у першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:

6.17. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.18. Здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.19. Забезпечувати та проводити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення цькування, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок цього прав працівника.

6.20. Розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.21. У разі порушення прав працівників, представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у суді.

РОЗДІЛ VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується;

7.1. Розробити, за погодженням з уповноваженим трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти в сумі, не менше 1% (одного відсотка) від суми фонду оплати праці за попередній рік.

7.2. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

7.3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

7.5. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

7.6. Відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

7.7. Проводити спільно з комісією своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань.

7.8. Проводити щорічно за участю уповноваженого трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.9. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.10. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для його життя та здоров'я чи життя та здоров'я працівників, які його оточують.

7.11. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.12. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.

7.13. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.14. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.15. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.16. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.17. За невиконання вимог пунктів 7.12-7.16 цього договору, роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, за наданням пільг та компенсацій за роботу в несприятливих умовах.

7.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання.

7.20. Брати участь у організації навчання працівників з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

РОЗДІЛ VIII. Соціальні пільги та гарантії

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує:

8.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень, тощо).

8.2. Надання працівникам матеріальної допомоги у таких випадках:

- допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку;

- допомогу при реєстрації шлюбу працівникам підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму;

- допомогу при народженні дитини працівникам підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму;

- допомогу працівникам підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха, техногенної катастрофи, агресії РФ надають у розмірі від одного до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

8.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 13 років.

8.4. Оздоровлення дітей працівників підприємства віком до 14 років.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

8.5. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

8.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ IX. Гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу

Роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого трудового колективу.

9.2. Забезпечувати уповноваженому трудовому колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

Надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.

9.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним повноважень та громадських обов'язків 2 (дві) години на тиждень.

У випадках, коли виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

9.4. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх повноважень.

2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору відповідальними посадовими особами.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5. Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Начальник Комунального підприємства
«МУНІЦИПАЛЬНА БЕЗПЕКА»

Бучанської міської ради

Петро Мазін

(підпис)

14.10.2024



Уповноважений від трудового колективу

Андрій Побігай

(підпис)

14.10.2024

ШТАТНИЙ РОЗПИС ПОСАД
 Комунального підприємства «Муніципальна безпека»
 Бучанської міської ради

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій КП	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади грн.	Надбавки (підп) грн.	Місячний фонд зарплати грн.
1	Керівний склад	Начальник	1210.1	1	30200,00		30 200,00
2		Заступник начальника	1210.1	1	25000,00		25 000,00
3		Головний бухгалтер	1231	1	23000,00		23 000,00
4		Юрист	2421.2	1	18000,00		18 000,00
	Всього керівний склад			4			96 200,00
5	Служба патрулювання і реагування	Старший інспектор служби реагування	3439	4	11000,00	33 600,00	99 600,00
6		Інспектор служби реагування	2490	35	9000,00	31 600,00	1 35 000,00
	Всього служба патрулювання і реагування			39			484650,00

7	Оперативно-ситуаційний центр	Оперативний черговий	4222	4	8000.00	2800.000	43200.00
	Всього оперативно-ситуаційний центр			4			43200.00
8	Технічний відділ	Прибиральник території	9162	1	8000.00		8000.00
9		Комірник	4131	1	8000.00		8000.00
10		Діловод	4144	1	10000.00		10000.00
	Всього технічного відділу			3			26000.00
	УСЬОГО			50			650050.00

Начальник



/ Петро МАЗІН

Представник трудового колективу / Андрій ПОБІГАЙ