
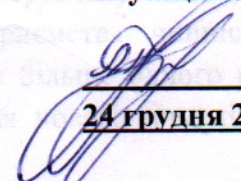


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією (роботодавцем) і трудовим колективом
Хмельницького міського комунального підприємства
«Муніципальна дружина»
на 2026-2027 роки

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


Роман ЦИМБАЛЮК
24 грудня 2025 р.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


Людмила ПІНКАСЕВИЧ
24 грудня 2025 р.

м. Хмельницький

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено між Адміністрацією (роботодавцем) Хмельницького міського комунального підприємства «Муніципальна дружина», в особі директора ЦИМБАЛЮКА Романа Сергійовича, з однієї сторони, і трудовим колективом комунального підприємства «Муніципальна дружина», в особі уповноваженого представника трудового колективу ПІНКАСЕВИЧ Людмили Миколаївни, яка представляє інтереси працівників Підприємства і має відповідні повноваження, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників Хмельницького міського комунального підприємства «Муніципальна дружина» (далі – Підприємство), у тому числі на працівників, які проходять випробування при прийнятті на роботу, і є обов'язковим як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства.

1.4. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Генеральної, галузевої та регіональних угод, Статуту Хмельницького міського комунального підприємства «Муніципальна дружина».

1.5. Колективний договір укладається на таких засадах:

- оцінка реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються в межах затвердженого кошторису витрат Підприємства;

- соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін, обов'язковості ведення колективних переговорів за широкою участю членів трудового колективу Підприємства.

1.6. Умови Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з вимогами чинних законів та угод.

1.7. Колективний договір на період своєї дії зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування Підприємства.

1.8. Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

1.9. Норми Колективного договору, що регулюють відносини в умовах воєнного стану, діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.10. У разі реорганізації Підприємства, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. У разі зміни роботодавця Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.12. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Жодна із Сторін не може протягом терміну чинності Колективного договору в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють положення чи норми цього Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у разі зміни норм і положень чинного законодавства України з питань, що є предметом Колективного договору або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленості. Зміни і доповнення до Колективного договору підписуються Сторонами не пізніше як через 5 днів після завершення переговорів.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору повинні розглядатися Сторонами на переговорах протягом 10 днів з дня отримання їх іншою Стороною.

Зміни і доповнення до Колективного договору набирають чинності з дня їх підписання або у визначені в них терміни.

1.15. Цей Колективний договір укладений на 2026-2027 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового Колективного договору.

1.16. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.17. Невід'ємною частиною даного Договору є додатки до нього (**Додатки №№ 1-7**).

1.18. Адміністрація підприємства у двотижневий термін з дня підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.19. Ознайомити всіх працівників, а також щойно прийнятих на підприємство працівників, з даним Колективним договором.

1.20. Дотримуватись та виконувати положення додатків до даного Колективного Договору.

1.21. При прийнятті на роботу роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити з умовами праці, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріалами, обладнанням тощо для виконання програм в необхідній кількості та відповідно до нормативних вимог.

2.2. Забезпечувати трудовий колектив необхідною для роботи нормативно-технічною документацією.

2.3. Забезпечувати фінансування та виконання програм технічного переобладнання, реконструкції та модернізації, впровадження нової техніки, прогресивних технологій відповідно до фінансування Підприємства.

2.4. Вживати заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

2.5. Забезпечувати фінансування виконання заходів з охорони праці та пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, підготовки, навчання та підвищення кваліфікації персоналу.

2.6. Забезпечувати працюючих форменим одягом (Додаток №4) згідно з чинним законодавством України.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.7. Брати участь в розслідуванні та аналізі будь-яких порушень в роботі та в реалізації заходів щодо їх усунення та попередження.

2.8. Брати участь у проведенні заходів з охорони праці і пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, розслідуванні та аналізі випадків травматизму на виробництві.

2.9. Брати активну участь у впровадженні нової техніки, прогресивних методів праці. Надавати раціоналізаторські пропозиції та активно їх впроваджувати.

2.10. Брати активну участь в забезпеченні екологічних та санітарно-побутових умов.

2.11. Забезпечувати збереження та раціональне використання техніки і механізмів, а також економію матеріалів, енергоресурсів, води.

2.12. Здійснювати заходи по попередженню крадіжок та недопущення матеріальних збитків Підприємства.

2.13. Нести матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків в межах, визначених чинним законодавством України.

2.14. Виконувати вимоги посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці, дотримуватись трудової дисципліни.

2.15. Бездоганно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.

2.16. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Дотримуватися вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальну захищеність.

3.2. Не допускати звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

3.3. Застосовувати контрактну форму трудового договору винятково у випадках, безпосередньо передбачених чинним законодавством України.

3.4. Повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію Підприємства, про зміни в організації виробництва та праці в установленому законодавством порядку.

3.5. У разі зміни форми власності, а також власника Підприємства, проводити роботу щодо збереження робочих місць або їх перепрофілювання з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження заробітної плати на рівні не нижче, ніж передбачено цим Колективним договором.

3.6. Забезпечити рівність прав жінок і чоловіків згідно з чинним законодавством.

3.7. Працівники, з якими розірвано трудовий договір з підстав змін в організації праці, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, крім випадку ліквідації Підприємства, протягом одного року мають право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо на Підприємстві проводиться прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

Працівникам, які до вивільнення мали соціально-побутові пільги відповідно до умов цього Колективного договору, при поворотному прийнятті на роботу відновлюються соціально-побутові пільги.

3.8. На Підприємстві виділяються та створюються робочі місця для працевлаштування інвалідів, у тому числі спеціальні робочі місця, створюються для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечуються інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС

I ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працюючих. У разі зменшення обсягів робіт Адміністрацією за погодженням з трудовим колективом може встановлюватися новий графік роботи Підприємства із неповним робочим часом і відповідною оплатою за фактично відпрацьований час.

За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, або гнучкий графік роботи (окремим працівникам). Оплата праці при неповному робочому дні/неповному робочому тижні роботи проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

За заявою працівника йому можна буде встановити гнучкий графік роботи.

4.2. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень з дотриманням норми робочого часу на рік. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з працівником, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

4.3. Час початку та закінчення роботи, а також час початку та закінчення перерви на обід регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток №5).

4.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття працівника (з дня укладання трудового договору), згідно наказу директора «Про прийняття на роботу».

Інвалідам I-II групи щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Інвалідам III групи щорічна основна відпустка надається тривалістю 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Особам віком до 18 років щорічна основна відпустка надається тривалістю календарний день за відпрацьований робочий рік.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.5. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток, затвердженою Адміністрацією Підприємства. При складанні графіка відпусток враховуються інтереси підприємства та особисті інтереси працівників.

4.6. Надавати працівникам за їх заявами відпустки без збереження заробітної плати сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем.

4.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.9. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.10. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.11. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, а також за домовленістю між працівником та Адміністрацією підприємства(роботодавцем).

4.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника роботодавцем надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
 - 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
 - 4) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
 - 5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- 7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 10) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 11) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 12) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 13) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 14) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 15) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 16) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 17) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 18) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 19) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 20) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;
- 21) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.
- 4.13.** Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.14. Жінкам у встановленому законодавством порядку, надаються відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.16. Згідно зі статтею 16² Закону України «Про відпустки», надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам: - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

4.17. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

4.18. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

4.19. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) Кодексу законів про працю України.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.20. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №5), цього Колективного договору та законодавства України, що регулює трудові питання.

4.21. Дотримуватися встановленого режиму праці і відпочинку та забезпечувати дотримання законодавства з цих питань.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників у міру зростання ефективності роботи. Сторони вживають заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» і застосовують заходи до відповідальних осіб, винних у її затримці.

5.2. Фонд оплати праці Підприємства формується за рахунок коштів, отриманих з бюджету Хмельницької міської територіальної громади та коштів, отриманих в результаті

господарської діяльності Підприємства відповідно до Статуту та в межах чинного законодавства України.

5.3. Мінімальний розмір заробітної плати працівників Підприємства не може бути меншим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

5.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати діяльності Підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи в загальний результат діяльності Підприємства;
- посадові оклади працівників, визначені на основі норм чинного законодавства та відповідно до затвердженого штатного розпису.

5.5. На Підприємстві запроваджується тарифна система оплати праці, яка реалізується шляхом встановлення для кожної посади (професії) та працівника посадових окладів (тарифних ставок). Диференціація заробітної плати при застосуванні тарифної системи оплати праці здійснюється в залежності від посади та кваліфікації працівника в межах міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень, наведених в Додатку № 1.

Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки), який встановлюється на Підприємстві для працівника, який виконує некваліфіковану роботу, складає не менше 160 відсотків законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період за повністю виконану місячну норму праці.

За умови подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму оплата праці працівників Підприємства підлягає перегляду з часу набрання чинності Закону України, яким встановлено нову величину прожиткового мінімуму.

У разі реорганізації Підприємства розміри посадових окладів та місячних тарифних ставок, встановлених відповідно до чинного законодавства України і цього Колективного договору, перегляду в сторону зменшення не підлягають.

Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) для кожної окремої посади (професії) визначається шляхом множення мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки), визначеного попереднім абзацом, на розрахунковий коефіцієнт, передбачений для відповідної посади (професії) (Додатком № 1).

Заробітна плата (посадовий оклад) директора Підприємства визначається у відповідності з контрактом.

5.6. Структура заробітної плати:

- *Основна заробітна плата* є винагородою за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадових обов'язків), яка встановлюється у вигляді визначених посадових окладів (тарифних ставок) працівників Підприємства.

- *Додаткова заробітна плата* – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці, що включає доплати, надбавки, премії, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

- *Інші заохочувальні та компенсаційні виплати*, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.7.3 метою додаткового посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства у підвищенні ефективності роботи, оперативного і якісного вирішення завдань,

що виникають в процесі роботи, підвищення свого професійного рівня, а також виконання робіт з меншою чисельністю персоналу, працівникам можуть бути додатково встановлені премії, доплати й надбавки, які є самостійними елементами заробітної плати та відрізняються від тарифної заробітної плати (посадового окладу) необов'язковістю і непостійністю, а також рухливістю залежно від співвідношення фактичних і нормативних умов праці. Виплата премій, доплат та надбавок проводиться в межах наявного фінансового ресурсу Підприємства і відповідно до положень Додатків №№ 2,3,6,7.

5.8. Преміювання працівників здійснюється згідно «Положення про преміювання працівників ХМКП «Муніципальна дружина» (Додаток № 3).

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.9. Найменування професій і посад устанавлювати згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Державного Комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. №327.

5.10. Зміни форм і систем оплати праці у бік погіршення на Підприємстві здійснювати після попередження працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

5.11. Працівникам, попередженим про звільнення за п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України, у разі перегляду на Підприємстві розмірів оплати праці, посадові оклади та місячні тарифні ставки підвищувати в порядку, устанавленому на Підприємстві.

5.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.13. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахунковий лист з зазначенням загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати за відпрацьований час.

5.14. Виплату заробітної плати працівникам Підприємства проводити регулярно в робочі дні – два рази на місяць згідно з чинним законодавством України.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства в терміни:

- за першу половину місяця (аванс) – з 15 (16) по 22 число поточного місяця;
- за другу половину (остаточний розрахунок) – з 30 (31) та не пізніше 07 числа наступного місяця;
- але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.15. Підприємство не допускає заборгованості із виплати заробітної плати. У разі виникнення заборгованості з заробітної плати терміном понад один місяць складати графік погашення заборгованості із виплати заробітної плати, розробляти ефективні заходи з її погашення.

У разі затримки виплати заробітної плати працівникам нараховується компенсація втраченої частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.

5.16. У разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін забезпечити своєчасне і в повному розмірі проведення індексації заробітної плати в порядку, устанавленому чинним законодавством.

5.17. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

5.18. Заробітна плата працівникам молодше 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

5.19. Оплата праці у святкові і неробочі дні провадиться відповідно до ст.107 Кодексу законів про працю.

5.20. Оплата праці у вечірні і нічні години провадиться відповідно до ст. 108 Кодексу законів про працю.

5.21. Дотримуватись мінімальних соціальних гарантій в оплаті праці, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та опочиваючого середовища.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.3. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих, небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.5. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

6.6. Забезпечувати безоплатно працівників форменим одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 4).
Забезпечувати заміну або ремонт форменого одягу, взуття, що стали непридатними до заміщення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.9. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

6.10. Здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці з працівниками Підприємства.

6.11. Проводити за рахунок підприємства обов'язкове страхування працівників у випадках, передбачених чинним законодавством, а також, за наявності відповідних фінансових можливостей, впроваджувати за рахунок підприємства добровільні види страхування працівників – страхування від нещасних випадків, медичне страхування (бесперервне страхування здоров'я), страхування здоров'я на випадок хвороби, будь-які інші

види добровільного страхування. Адміністрація зобов'язана організувати (1 раз на рік) періодичний медичний огляд працівників підприємства згідно ст.169 Кодексу законів про працю України.

6.12. Якщо на момент впровадження на Підприємстві добровільного страхування працівник перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, страхування працівника здійснюється після його виходу з такої відпустки.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.13. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.

6.15. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.16. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.

6.17. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній медичний огляд.

6.18. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати та сум відшкодування шкоди, заподіяної працівникам на підприємстві у зв'язку із порушенням термінів їх виплати, та проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

7.2. За рішенням загальних зборів трудового колективу Підприємства утворюється комісія з трудових спорів для розгляду трудових спірних питань в межах повноважень Підприємства.

7.3. Вести систематичний облік скарг та пропозицій працівників, здійснювати їх своєчасний розгляд та виконувати прийняті рішення.

7.4. Надати матеріальну допомогу працівникам підприємства згідно з «Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам ХМКП «Муніципальна дружина» (Додаток № 6).

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Адміністрація (роботодавець) зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язана в тижневий строк надавати на запити трудового колективу інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору. У разі затримки виплати зарплатної плати – надавати на вимогу трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН:

9.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення.

9.2. Сторони забезпечують здійснення регулярних перевірок і постійного контролю за виконанням Колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам зарплатної плати та погашення заборгованості з неї.

9.3. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про хід виконання чотири рази на рік (щоквартально) на зборах трудового колективу.

9.4. Сторони зобов'язуються своєчасно вносити зміни до умов Колективного договору, якщо через об'єктивні причини є вірогідність невиконання цих умов.

9.5. Сторони несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

9.6. За порушення або невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі у переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для укладення Колективного договору і здійснення контролю, Сторони несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Термін дії цього Колективного договору встановлюється з моменту підписання Сторонами до укладання нового договору на новий термін, але не менш, ніж до 31.12.2027 року.

10.2. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 01 січня 2026 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»

Роман ЦИМБАЛЮК

24 грудня 2025 р.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»

Людмила ПІНКАСЕВИЧ

24 грудня 2025 р.


Додаток № 1

до колективного договору між
адміністрацією (роботодавцем) і
трудовим колективом ХМКП
«Муніципальна дружина»
на 2026 – 2027 роки
«24» грудня 2025 р.

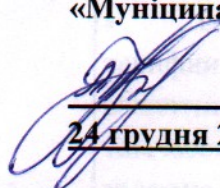
РОЗРАХУНКОВІ КОЕФІЦІЄНТИ
міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

Назва посади (професії)	Посадові оклади у розрахункових коефіцієнтах	
	мін.	макс.
Керівники		
Директор	визначається трудовим контрактом з керівником	
Заступник директора	3,60	3,65
Професіонали		
Бухгалтер	3,30	3,40
Клієнт	3,30	3,40
Фахівці		
Інспектор	3,20	3,30
Некваліфіковані робітники		
Прибиральних службових приміщень	1,00	1,11

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


Роман ЦИМБАЛЮК
24 грудня 2025 р.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


Людмила ПІНКАСЕВИЧ
24 грудня 2025 р.

Додаток № 2

до колективного договору між адміністрацією (роботодавцем) і трудовим колективом ХМКП «Муніципальна дружина» на 2026 – 2027 роки «24» грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до посадових окладів (тарифних ставок) працівників
ХМКП «Муніципальна дружина»
(нова редакція)

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
суміщення професій (посад) ¹	<ul style="list-style-type: none">• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;• встановлюються у відсотках від посадових окладів (тарифних ставок) посад/професій, що суміщаються
розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	<ul style="list-style-type: none">• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за посадовими окладами (тарифними ставками), які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 100% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	30% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за ведення військового обліку	до 25% посадового окладу (тарифної ставки)
за інтенсивність праці	до 10% посадового окладу (тарифної ставки)
за виконання функцій уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення закупівель/спрощених закупівель	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі ⁴	до 100% посадового окладу (тарифної ставки)
за високі досягнення в праці ⁵	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)

¹ Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

² Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³ Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴ Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵ Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Підприємства і встановлюються його наказом.

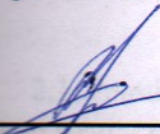
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт заступнику директора Підприємства не встановлюють.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

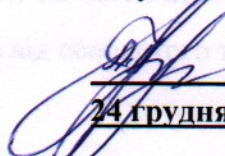
3. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»



Роман ЦИМБАЛЮК
24 грудня 2025 р.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудової
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»



Людмила ПІНКАСЕВИЧ
24 грудня 2025 р.

Додаток № 3

до колективного договору між адміністрацією (роботодавцем) і трудовим колективом ХМКП «Муніципальна дружина» на 2026 – 2027 роки
«24» грудня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ХМКП «Муніципальна дружина»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників ХМКП «Муніципальна дружина» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» і встановлює порядок нарахування та виплати премій працівникам комунального підприємства «Муніципальна дружина» (далі- Підприємство). Положення вводиться з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, покращення соціального і матеріального захисту та посилення персональної відповідальності працівників Підприємства за доручену роботу або поставлені завдання.

1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників Підприємства за виконання ними посадових обов'язків.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.4. Рішення про преміювання кожного конкретного працівника приймається директором Підприємства особисто на підставі індивідуальної оцінки праці кожного працівника та його особистого вкладу в забезпечення виконання своїх трудових обов'язків і поставлених задач, умов та характеру роботи. Директору премія нараховується відповідно до Статуту підприємства та у відповідності з контрактом.

1.5. Виплата премій проводиться у разі відсутності заборгованості із заробітної плати та при наявності фінансової можливості на Підприємстві.

1.6. Премія для працівників Підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється в розмірі до 75% посадового окладу (тарифної ставки), крім працівників, які виконують некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень).

Чинність цього Положення розповсюджується на всіх працівників Підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи Підприємства.

2.2. Розмір премії за підсумками роботи за місяць визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу: - за підсумками роботи за місяць – до 75%.

2.3. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора Підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді (місяці).

2.4. За місяць/місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством)), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячну премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу (робочих днів).

2.5. Працівникам, яким при прийнятті на роботу встановлено випробувальний термін, а також тим, які звільнилися з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6. Виплата премії за підсумками роботи за звітній місяць здійснюється разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, в наступному за звітним.

2.7. Показником, що дає право працівнику на отримання премії за підсумками роботи за місяць, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, особистий вклад у загальні результати роботи Підприємства, проявлення ініціативності та креативності при виконанні посадових обов'язків, відданість своїй справі, постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.8. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

2.8.1. Несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них посадових обов'язків, завдань і функцій, зокрема:

- за невиконання завдань керівництва в межах посадових обов'язків – позбавлення премії до 50%;

- за факти неналежного ставлення до громадян (хамство, надання недостовірної інформації) – позбавлення премії до 50%;

- за порушення термінів та порядку підготовки документів – позбавлення премії до 25%;

- за систематичне порушення вимог посадової інструкції, неналежне виконання плану роботи – позбавлення премії до 75%.

2.8.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема:

- за прогул без поважних причин (відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.) – позбавлення премії до 75%;

- за систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год – позбавлення премії до 75%;

2.8.3. Порухення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення) - позбавлення премії до 25%.

2.9. Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

2.10. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства. Рішення оформлюється наказом.

2.11. Рішення про зменшення або не виплату премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.12. Наказ про нарахування і виплату премії готує юрист та підписується директором Підприємства.

2.13. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

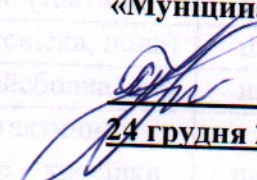
3. ПОЛОЖЕННЯ ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


24 грудня 2025 р.

Роман ЦИМБАЛЮК


Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


24 грудня 2025 р.

Людмила ПІНКАСЕВИЧ

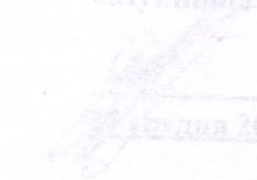
НОРМИ ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


24 грудня 2025 р.

Роман ЦИМБАЛЮК

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


24 грудня 2025 р.

Людмила ПІНКАСЕВИЧ

Додаток № 4


до колективного договору між
адміністрацією (роботодавцем) і
трудовим колективом ХМКП
«Муніципальна дружина»
на 2026 – 2027 роки
«24» грудня 2025 р.

**Норми забезпечення речовим майном (форменим одягом) працівників
ХМКП «Муніципальна дружина»**

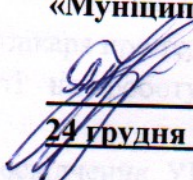
№ з/п	Назва посад	Найменування предметів	Одиниця виміру	Кількість предметів на одного працівника (шт.)	Кількість носіння (у роках)
Комплект одягу (зима)					
1	Директор, заступник директора, інспектори	Куртка утеплена зимова	шт.	1	2
2		Штани утеплені зимові	шт.	1	2
4		Шапка зимова	шт.	1	2
		Взуття – черевики (зима)	пар.	1	2
Комплект одягу (літо)					
5	Директор, заступник директора, інспектори	Кофта флісова	шт.	1	1
6		Штани літні (тактичні)	шт.	1	1
7		Футболка (теніска, поло)	шт.	1	1
8		Кепі (бейсболка)	шт.	1	1
9		Взуття тактичне демісезонне – кросівки (весна, літо осінь)	пар.	1	1
Аксессуары					
11	Директор, заступник директора, інспектори	Ремінь	шт.	1	3
12		Шеврон	шт.	2	3

НОРМИ ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


Роман ЦИМБАЛЮК
24 грудня 2025 р.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


Людмила ПІНКАСЕВИЧ
24 грудня 2025 р.

Додаток № 5

до колективного договору між адміністрацією (роботодавцем) і трудовим колективом ХМКП «Муніципальна дружина» на 2026 – 2027 роки «24» грудня 2025 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку ХМКП «Муніципальна дружина»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ХМКП «Муніципальної дружини» розроблено відповідно до чинного законодавства.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем (Адміністрацією) підприємства і працівниками підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.4. Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства, які працюють за трудовим договором або контрактом.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація підприємства.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом підписання директором ХМКП «Муніципальна дружина» наказу по підприємству «Про прийняття на роботу» відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до ХМКП «Муніципальна дружина» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу, працівник зобов'язаний подати:

- копію паспорта, реєстраційного номера облікової картки платника податків, військового квитка або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, роздрукованого електронного військово-облікового документа (е-ВОД), диплому або іншого документа про освіту;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- витяг про відсутність судимості;
- довідка про стан здоров'я, що містить висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота (подається працівником при прийнятті на роботу у випадках передбачених законодавством).
- за наявності копії пенсійного посвідчення, посвідчення УБД, водійського посвідчення, документа що підтверджує інвалідність;
- чотири фотокартки розміром 3x4.

2.4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

2.5. Прийом працівника на роботу підтверджується наказом по підприємству «Про прийняття на роботу», який надається йому для ознайомлення. У наказі повинно бути вказано посаду, відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків.

2.6. При прийнятті працівника, наказом може бути обумовлене угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися випробування згідно чинного законодавства.

До початку роботи адміністрація підприємства зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника із Статутом ХМКП «Муніципальна дружина», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Звільнення працівників здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України і оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку (ознайомлення).

Керівництво (адміністрація) підприємства у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні права та обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати усні та письмові розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- в) дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;
- д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями.

Працівники підприємства мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

- б) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- в) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- г) захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- д) отримувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності підприємства.

4. Основні обов'язки керівництва

Адміністрація зобов'язана:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі
- е) визначити посадові обов'язки працівника.

5. Робочий час і час відпочинку.

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень.

5.2. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8:00 год., закінчення роботи – 17:00 год., в п'ятницю – 16:00 год., перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 год. до 12:45 год., вихідні дні - субота та неділя.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) Кодексу законів про працю України.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.6. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.7. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю не менше як 24 календарні дні.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень: - оголошення подяки, нагородження грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються наказом та доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових та посадових обов'язків, перевищення повноважень.

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна Підприємства;
- перевищення повноважень.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни, до працівника може бути застосований тільки один вид стягнення: догана або звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненнями, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення премії (винагороди) за наслідками роботи Підприємства за місяць, квартал, рік.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою причин його вживання доводиться до відома працівника, до якого застосувалося стягнення під розпис в триденний термін.


7.6. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості його відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (ч. 3 ст. 130 КЗпП).

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення терміну його дії наказом директора Підприємства, якщо підданий дисциплінарному стягненню не вчинив нової провини і проявив себе як добросовісний працівник.

7.8. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. ПРАВИЛА ПІДПИСАЛИ.

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


24 грудня 2025 р.

Роман ЦИМБАЛЮК

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»


24 грудня 2025 р.

Людмила ПІНКАСЕВИЧ

Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією (роботодавцем) і
трудохим колективом ХМКП
«Муниципальная дружина»
на 2026 – 2027 роки
«24» грудня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам ХМКП «Муниципальная дружина»

1. Загальні положення

1.1. Це «Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам ХМКП «Муниципальная дружина» (далі – Положення), розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки» з метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників через оздоровлення та реабілітацію, підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя, а також якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків.

1.2. Дія цього Положення поширюється на працівників, що знаходяться у безперервних, не менше 3 (трьох) місяців трудових відносинах з ХМКП «Муниципальная дружина», що починається з дня укладення трудового договору, і для яких це місце роботи є основним. Положення не поширюється на працівників, працюючих за сумісництвом.

1.2. Види матеріальної допомоги, що можуть надаватися працівникам:
матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівника;
матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань.

1.3. Матеріальна допомоги надаються згідно з умовами Положення виключно за наявності обігових коштів і фінансової можливості та відсутності заборгованості із виплати заробітної плати працівникам.

2. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівника

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою працівника (далі – матеріальна допомога на оздоровлення) надається працівникам один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки або її частини будь – якої тривалості згідно з графіком відпусток відповідно до пункту 4.7 Колективного договору.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам у розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до штатного розпису підприємства.

2.3. Рішення про надання Матеріальна допомога на оздоровлення надається на підставі наказу директора, за заявою працівника.

3. Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань

3.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань надається у випадках:

- поховання близьких родичів;
- довготривалої хвороби працівника.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань надається працівникам підприємства у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до штатного розпису.

3.3. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати при наявності коштів, за рахунок економії фонду оплати праці.

3.4. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається директором підприємства.

3.5. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання певних обставин.

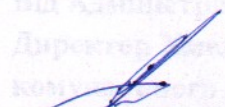
3.6. Матеріальна допомога на лікування чи придбання лікарських засобів, або для компенсації їх витрат надається працівникам за їх заявами за умови наявності документів, які підтверджують такий стан здоров'я, що становить загрозу для життя та фактичні витрати.

3.7. Підставою для виплати допомоги на поховання близького родича є: довідка про смерть близького родича та заява про надання допомоги на поховання, наявність коштів фонду оплати праці на цю потребу.

3.8. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за умови наявності фінансової можливості підприємства. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

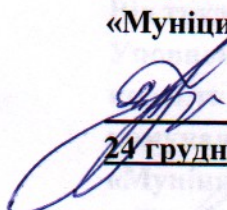
4. ПОЛОЖЕННЯ ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»



Роман ЦИМБАЛЮК
24 грудня 2025 р.

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
колективу Хмельницького міського
комунального підприємства
«Муніципальна дружина»



Людмила ПІНКАСЕВИЧ
24 грудня 2025 р.

Додаток № 7

до колективного договору між адміністрацією (роботодавцем) і трудовим колективом ХМКП «Муніципальна дружина» на 2026 – 2027 роки «24» грудня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове преміювання працівників ХМКП «Муніципальна дружина» до професійних свят

1. Загальні положення

1.1. Положення про одноразове преміювання працівників до професійних свят (далі – Положення) розроблено з метою посилення морального і матеріального стимулювання працівників до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань, підвищення ефективності.

1.2. Професійним святом у ХМКП «Муніципальна дружина» є День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, який відзначається згідно з Указом Президента України від 15.02.1994 № 46 зі змінами, щорічно у третю неділю березня.

2. Умови преміювання

2.1. Дія Положення поширюється на всіх працівників, що мають трудовий стаж на підприємстві не менше 3 (три) місяці на момент прийняття рішення про виплату премії

2.2. Не підлягають заохоченню працівники, які на момент застосування заохочення мають дисциплінарні стягнення.

2.3. Преміювання до професійного свята проводиться за наказом директора ХМКП «Муніципальна дружина».

3. Розмір та порядок виплати премії

3.1. Виплата премії працівникам здійснюється у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

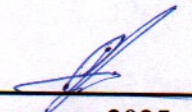
3.2. Розмір премії працівникам визначається до 50% від посадового окладу (тарифної ставки) згідно штатного розпису.

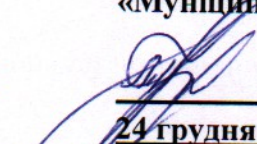
3.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому вона нарахована.

4. ПОЛОЖЕННЯ ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації (роботодавця):
Директор Хмельницького міського комунального підприємства «Муніципальна дружина»

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового колективу Хмельницького міського комунального підприємства «Муніципальна дружина»


Роман ЦИМБАЛЮК
24 грудня 2025 р.


Людмила ПІНКАСЕВИЧ
24 грудня 2025 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	3
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	4
РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ	5
РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ	9
РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ	12
РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ	13
РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	14
РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	14
РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	14
ДОДАТОК 1. Розрахункові коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці	15
ДОДАТОК 2. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників ХМКП «Муніципальна дружина»	16
ДОДАТОК 3. Положення про преміювання працівників ХМКП «Муніципальна дружина»	19
ДОДАТОК 4. Норми забезпечення речовим майном (форменим одягом) працівників ХМКП «Муніципальна дружина»	22
ДОДАТОК 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку ХМКП «Муніципальна дружина»	23
ДОДАТОК 6. Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам ХМКП «Муніципальна дружина»	28
ДОДАТОК 7. Положення про одноразове преміювання працівників ХМКП «Муніципальна дружина» до професійних свят	30

60-94-151-46-09

в управлінні праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

Коллективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом ХМ КП «Муніципальна дружина»

Регістраційний номер 138/25
 від "30" 12 2025

Примітка або рекомендації управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

Районістка: головний спеціаліст
в сфері праці Сир Андрійна ВС

Начальник управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

Вороніцький
 (ім'я, по-батькові)




Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою 31 (тридцять одна) сторінка

Директор ХМ КП «Муніципальна дружина»
Роман ЦИМБАЛЮК
 (підпис)

Уповноважений представник Ірина ПІНКАСЄВИЧ ПІНКАСЄВИЧ (підпис) трудового колективу ХМ КП «Муніципальна дружина»