

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією комунального підприємства виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
«Київський міський туристично-  
інформаційний центр» та трудовим колективом  
на 2021 - 2024 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«13 » квітня 2021 року

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр», (далі – КП «КМ ТІЦ»), на основі чинного законодавства України, взаємних зобов'язань і спільних домовленостей сторін, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

2. Колективний договір є локальним нормативним документом КП «КМ ТІЦ».

3. Колективний договір укладено на підставі Конституції України, положень чинного законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють виробничі, трудові і соціально-економічні відносини, з урахуванням вимог:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2021 роки

4. Сторонами Колективного договору є:

з однієї сторони – в.о. директора КП «КМ ТІЦ» в особі Барашкіна Данііла Костянтиновича (надалі - Адміністрація),

з другої сторони – представник працівників, обраний на загальних зборах і уповноважений трудовим колективом КП «КМ ТІЦ» (надалі - Трудовий колектив),

при спільному згадуванні – Сторони.

5. Умови Договору, взаємні зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

6. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють умови Колективного договору або припиняють їх виконання.

7. У разі неможливості виконання певних умов Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні

труднощі, інші об'єктивні причини), відповідна Сторона порушує питання щодо внесення змін (доповнень) до Колективного договору, що підлягає об'єктивному та своєчасному вирішенню.

8. Умови Колективного договору поширюються на всіх працівників КП «КМ ТІЦ». Усім працюючим, а також у порядку працевлаштування осіб на роботу до КП «КМ ТІЦ», Адміністрація забезпечує можливість ознайомлення зі змістом Колективного договору, змінами та доповненнями до нього.

9. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної з них, виконувати прийняті зобов'язання, нести відповідальність у порядку, визначеному законодавством України з урахуванням фінансово-економічних можливостей КП «КМ ТІЦ».

10. Цей договір складено на підставі рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та заборони будь-якої дискримінації.

11. Відповідальними за виконання умов цього Договору від Адміністрації є директор КП «КМ ТІЦ», від Трудового колективу – уповноважений працівник КП «КМ ТІЦ».

12. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

13. Даний Колективний договір, а також усі зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ II**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **Сторони Договору домовилися про наступне:**

1. Визначати основні напрямки господарської, економічної, фінансової діяльності КП «КМ ТІЦ» здійснюється Адміністрацією в межах її компетенції та у відповідності до Статуту підприємства.

2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

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

4. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, які мають бути затверджені на загальних зборах трудового колективу.

5. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад і кваліфікації.

7. Надавати працівникам впродовж робочого дня одну годину перерви для відпочинку та прийому їжі.

8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в організації чи

окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

9. За погодженням між працівником і Адміністрацією КП «КМ ТЦ» для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

10. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

11. Забезпечити тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

12. Вихідні дні надаються у суботу, неділю, святкові дні. Якщо працівник, у разі виробничої необхідності, виконував роботу у вихідний або святковий день, то вихідний день може бути наданий працівнику, за умови його письмової заяви та наказу по підприємству, у будь-який робочий день за бажанням працівника.

13. У разі запровадження чергування в установі узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації згідно чинного законодавства.

14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати з погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 січня поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

15. Погоджувати з керівництвом перенесення щорічної відпустки за бажанням працівника.

16. 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 14 календарних днів на рік.

17. Звернення (пропозиції, скарги) трудового колективу щодо економічних питань, трудових відносин, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших сфер діяльності КП «КМ ТЦ», що є предметом Колективного договору, розглядаються Адміністрацією протягом 30 днів з моменту їх надходження із наданням аргументованої відповіді. За бажанням Трудового колективу, його уповноважені представники можуть приймати участь в обговоренні поданих пропозицій.

18. Основним локальним нормативним документом, що визначає трудовий розпорядок Сторін є «Правила внутрішнього трудового розпорядку» КП «КМ ТЦ» (Додаток 1 до Колективного договору).

### **РОЗДІЛ III**

#### **ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Виконувати зобов'язання цього розділу, дотримуватись виданих наказів про прийняття, звільнення, зміну режимів праці та відпочинку, своєчасно ознайомлювати з ними працівників.



2. У рамках досягнутих Сторонами домовленостей кожен член Трудового колективу зобов'язується:

2.1. чесно і сумлінно працювати, своєчасно та точно виконувати завдання та обов'язки за посадою;

2.2. дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «КМ ТІЦ», ефективно планувати та використовувати робочий час;

2.3. дотримуватись пожежної безпеки, правил охорони праці;

2.4. дбайливо ставитися до майна КП «КМ ТІЦ», раціонально використовувати і витрачати матеріально-технічні та енергетичні ресурси в процесі роботи;

2.5. дотримуватися етичних норм і правил при спілкуванні, створювати та зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;

2.6. забезпечувати збереження конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом, у тому числі у сфері персональних даних, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

2.7. спори, що виникають у процесі трудової діяльності, вирішувати шляхом проведення попередніх переговорів, консультацій та процедур примирення за участі Адміністрації.

## **РОЗДІЛ IV**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Забезпечувати раціональне планування та використання праці, створювати працівникам умови, необхідні для нормальної роботи та збереження дорученого їм майна.

2. Забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці.

3. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4. Здійснювати заходи для підвищення кваліфікації працівників КП «КМ ТІЦ», у тому числі з відривом від виробництва, з дотриманням вимог діючого законодавства.

5. Здійснювати завчасне інформування Трудового колективу про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, виникнення необхідності змін в організації роботи і праці установи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці або зміну істотних умов праці, шляхом персонального повідомлення працівників КП «КМ ТІЦ» не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

6. Не допускати звільнення працівників з ініціативи власника без попереднього погодження з представниками Трудового колективу у випадках та порядку, визначеному чинним законодавством.

7. Здійснювати нормування робочого часу та часу для відпочинку працівників КП «КМ ТІЦ» у відповідності до діючого законодавства України.

8. Забезпечувати дотримання встановлених норм тривалості робочого

часу – не більше як 40 годин на тиждень.

9. Запроваджувати зміни до режиму праці та відпочинку для окремих працівників КП «КМ ТІЦ» виключно з попереднього узгодження з працівником.

10. Здійснювати облік робочого часу працівників, контроль за дотриманням працівниками трудового розпорядку згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11. Планувати час відпочинку працівників з урахуванням вимог чинного законодавства про працю.

12. Не вимагати від працівників КП «КМ ТІЦ» виконання роботи, що не відноситься до їх посадових обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

13. Надавати працівникам щорічну основну та додаткову оплачувану відпустку визначеної законодавством та Додатком № 5 до Колективного договору тривалості з дотриманням черговості, визначеної графіком відпусток, що затверджується Адміністрацією та погоджується представниками Трудового колективу до 01 березня кожного року.

14. Надавати працівникам соціальні відпустки, що передбачені законодавством України.

15. Попереджувати виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів.

## **РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам КП «КМ ТІЦ» згідно з Законом України «Про оплату праці», нормативними актами та умовами цього Колективного договору.

2. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у гривні, що мають законний обіг на території України.

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

4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені умови оплати праці.

5. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків та жінок і однакову винагороду за однакову працю.

6. Заробітна плата складається з посадових окладів, премій та інших надбавок. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів.

7. Розміри тарифних розрядів та посадових окладів, коефіцієнтів з оплати праці, доплат і надбавок працівникам КП «КМ ТІЦ» визначати за діючими Схемами тарифних розрядів відповідних посад, з урахуванням фаху та кваліфікації, складності і умов роботи відповідно до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України на 2017-2021 роки (надалі – Галузева угода).

8. Як базовий елемент оплати праці, застосовувати мінімальний оклад у розмірі мінімальної заробітної плати, згідно чинного законодавства та Галузевої угоди. Розмір мінімального окладу може бути переглянутий в залежності від зміни мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Встановлені коефіцієнти по підприємству згідно Додатку 2 до Колективного договору не враховують інші коефіцієнти розділу 3 та додатків Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2021 роки.

9. Встановити по підприємству коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до посадових окладів керівників, спеціалістів та фахівців КП «КМ ТПЦ» згідно Додатку № 2 до Колективного договору.

10. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів, які встановлюються працівникам КП «КМ ТПЦ», визначити згідно із Додатком 3 до Колективного договору та запроваджувати у кожному окремому випадку, у межах фонду заробітної плати, з урахуванням вимог нормативних актів з питань оплати та нормування праці.

11. Преміювання працівників КП «КМ ТПЦ» здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства про працю та «Положення про преміювання працівників КП «КМ ТПЦ» (Додаток 4 до Колективного договору), відповідно до їхнього особистого внеску в загальний результат роботи в межах коштів на оплату праці.

12. Преміювання Адміністрації, встановлення їй надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснювати в межах наявних коштів на оплату праці.

13. Проводити виплату заробітної плати працівникам КП «КМ ТПЦ» двічі на місяць, при цьому інтервал між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів (20 числа – зарплата за першу половину поточного місяця, 05 числа наступного місяця – остаточний розрахунок по зарплаті за другу половину попереднього місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата може бути виплачена напередодні.

14. Щомісяця з виплатою заробітної плати, за вимогою працівника, видавати працівникам КП «КМ ТПЦ» розрахункові листи про нараховану заробітну плату, її склад та утримання.

15. Оплата праці за сумісництвом здійснюється за фактично виконану роботу.

16. Надавати працівникам КП «КМ ТПЦ» матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більш ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) один раз на рік.

17. Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання близьких (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) в розмірі посадового окладу в межах



наявності фонду економії заробітної плати.

18. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

19. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів працівників. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи міжкваліфікаційних співвідношень, мінімальних розмірів основної заробітної плати.

20. Розмір мінімальної заробітної плати переглядати у відповідності до діючого законодавства із проведенням відповідного перерахунку на підставі наказу Адміністрації.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі, **Адміністрація зобов'язується:**

1.1. Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

1.2. Забезпечувати своєчасне проведення навчання та інструктажу з охорони праці, безпеки руху, протипожежної безпеки, санітарії та трудового законодавства.

1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам на підставі заяви в розмірі посадового окладу в межах наявності фонду економії заробітної плати у випадку:

- тяжкої хвороби, в залежності від тривалості хвороби;
- трагічної загибелі чоловіка (дружини) або дитини.

2. **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації обладнання та устаткування.

2.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі.

2.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці та дбати про особисту безпеку і здоров'я. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій при виконанні робіт.

2.4. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів.



2.5. Інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

### **3. Поліпшення умов праці.**

3.1 Поліпшення умов праці та збереження здоров'я працюючих регламентується Законом України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці» та чинним законодавством про працю.

3.2. Сторони підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та техніки безпеки керуватимуться нормами чинного законодавства та умовами Колективного договору і вважають, що законодавчо визначені пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

## **РОЗДІЛ VII**

### **СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **1. Адміністрація зобов'язується:**

1.1. Виплачувати всім спеціалістам та керівникам одноразову на рік допомогу на оздоровлення у відповідності з чинним законодавством та за наявності коштів.

1.2. Створювати умови для проведення культурно-масової роботи.

1.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

#### **2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.1. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.2. Протягом року організовувати вечори відпочинку працівників присвячені Новому року, 8 Березня, а також виїзди на природу, екскурсії вихідного дня.

## **РОЗДІЛ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного договору.

2. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

3. Зміни та доповнення до даного Колективного договору можуть вноситися протягом його дії лише за взаємною згодою Сторін.

4. Контроль за дотриманням умов Колективного договору здійснюється

безпосередньо Сторонами, які його уклали.

5. Не менше одного разу на рік (січень - лютий) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівників про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6. У разі неможливості виконання певних умов Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), відповідна Сторона порушує питання щодо внесення змін (доповнень) до Колективного договору, що підлягає об'єктивному та своєчасному вирішенню.

7. Колективний договір прийнятий на загальних зборах Трудового колективу (протокол № 1 від «13» квітня 2021 р.).

8. Колективний договір укладено в трьох оригінальних примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію та мають однакову юридичну силу.

### **Колективний договір підписали:**

Від адміністрації

Від трудового колективу

Від директора КП «КМ ТЦ»

  
Д.К. Барашкін  
М.П.  
«13» квітня 2021 р.

  
І.М. Гурина

«13» квітня 2021 р.

**Додаток № 1**  
**до Колективного договору**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Від директора**

**Д.К.Барашкін**



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради**  
**(Київської міської державної адміністрації) «Київський міський**  
**туристично-інформаційний центр»**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Кожному гарантується право знати свої права та обов'язки, що передбачено ст. 57 Конституції України.

1.2. Головним обов'язком кожного працівника є додержання виконавчої та трудової дисципліни.

Трудова дисципліна – це не тільки безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до дорученої справи, раціональне та ефективне використання робочого часу, розуміння міри особистої та колективної відповідальності за результати роботи, високий рівень виконавчої дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю.

У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті виховання працівників у дусі чесного та сумлінного ставлення до праці, подальшому укріпленню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці.

1.5. Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах своєї компетенції, а у випадках, передбачених діючим законодавством – разом або за згоди Трудового колективу.

**Розділ 2. Порядок прийому та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві (ст. 21 КЗпП України).

2.2. При прийомі на роботу адміністрація КП «КМ ТІЦ» зобов'язана

зажадати від особи, що працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за наявності трудового стажу);
- паспорт, а у разі його відсутності, інший документ, що посвідчує особу;
- ідентифікаційний код (за наявності);
- документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки);
- автобіографію;
- Чорнобильське посвідчення (за наявності);
- військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток (Посвідчення про приписку до призовної дільниці).

2.3. Забороняється вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, представлення яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Прийом на роботу, звільнення та переведення працівників здійснюється на підставі наказу КП «КМ ТЦ». У наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади), згідно з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад керівників і спеціалістів та умови оплати праці.

2.5. Фактичний доступ до роботи відповідною посадовою особою вважається укладення трудового договору, оформленого наказом.

2.6. При вступі працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- Не допускати включення до договорів про працю умов, які погіршують становище працівників порівняно з діючим законодавством України про працю;
- Ознайомлювати працівників з посадовою (робочою) інструкцією, роз'яснити умови роботи за посадою, його права та обов'язки, умовами оплати праці;
- Ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, який діє на підприємстві;
- Проводити інструктажі (навчання) з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, правилами поведінки при виникненні аварій.
- Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про охорону праці», використання обладнання та інших засобів, стан засобів колективного та індивідуального захисту, які використовуються робітником, також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці;

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав та у порядку, визначений діючим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це адміністрацію закладу у письмовій формі за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, Адміністрація проводить процедуру звільнення в строк, про який просить працівник.

За згодою між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.



Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу та не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не має права звільнити його згідно з поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник, якому згідно з діючим законодавством не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, або іншими сімейними обставинами, які заважають виконанню роботи за договором.

Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації допускається з підстав, визначених ст. 40, п. 3 ст. 41, ст. 43 КЗпП України.

2.8. У день звільнення Адміністрація проводить остаточний розрахунок з працівником та видає йому трудову книжку із занесенням до неї запису про звільнення, посилаючись на відповідну статтю Кодексу закону про працю. День звільнення вважається останнім робочим днем.

### **Розділ 3. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці – основні вимоги в установі, дотримувати тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці (своєчасно, точно виконувати розпорядження адміністрації);
- дотримуватись вимог із охорони праці, виробничої санітарної гігієни праці, протипожежної охорони передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримувати установлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;
- берегти і зміцнювати власність закладу, економно та раціонально витратити матеріали, електроенергію, паливе та інші ресурси;
- поводити себе достойно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- в установлені терміни проходити обов'язкові навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- приходити на роботу в чистому (особистому) одязі та взутті;
- забезпечити безумовне виконання обов'язків (робіт) за посадою.

### **Розділ 4. Основні обов'язки Адміністрації**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

- організувати працю працівників, своєчасно до початку одержаної роботи інформувати робітника з визначеним завданням і забезпечити його роботою протягом всього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці згідно з Законом України «Про охорону праці»;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавчої дисципліни, проводити організаторську, економічну та виховну роботу серед колективу, раціонально планувати робочий час, створювати умови для закріплення кадрів, застосовувати дисциплінарні заходи до порушників трудової дисципліни

визначено, з урахуванням думки трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та Закону «Про охорону праці», забезпечувати технічне обслуговування та ремонт обладнання, створювати належні умови праці на робочих місцях відповідно до Закону «Про охорону праці» (санітарні норми, правила та ін.);
- постійно контролювати знання та дотримання працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- створювати умови трудовому колективу для всебічного покращення якості робіт, раціонального використання робочого часу;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, економічних та правових знань;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ними своїх трудових (посадових) завдань та обов'язків, передбачених чинним законодавством, сприяти створенню в трудовому колективі ділової атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників;
- уважно відноситись до потреб та інтересів працівників, покращувати їх соціально-побутові умови;

## Розділ 5. Режим праці та відпочинок

ПОСАДА	ДНІ РОБОТИ	ГОДИНИ РОБОТИ
Директор Заступник директора Головний бухгалтер Юрисконсульт Факівець з кадрової роботи та діловодства Факівець з тендерних закупівель	понеділок – четвер    п'ятниця	9.00-13.00 13.45-18.00  9.00-13.00 13.45-16.45
Начальник відділу по роботі з формування турпродукту Факівець з навігації Факівець по роботі з питань формування турпродукту Консультант в ТІЦ	понеділок – четвер   п'ятниця	9.00-13.00 13.45-18.00  9.00-13.00 13.45-16.45
Начальник відділу інформаційного забезпечення туристичної діяльності Факівець з дизайну Факівець з контенту Факівець з адміністрування сайту	понеділок – четвер   п'ятниця	9.00-13.00 13.45-18.00  9.00-13.00 13.45-16.45

- змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в організації чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

- за погодженням між працівником і Адміністрацією КП «КМ ТЦ» для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.
- на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.
- надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Адміністрацією може проводитись винятково в межах, передбачених діючим законодавством лише з дозволу представників трудового колективу;
- черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією за погодженням з представниками трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складенні графіку ураховуються організаційно-виробничі інтереси закладу та інтереси працівників і можливість для їх відпочинку;
- право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

## **Розділ 6. Заохочення**

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, довгочасну та бездоганну працю, передбачаються заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії.

Заохочення здійснюється Адміністрацією у порядку, визначеному «Положенням про преміювання працівників комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр».

Заохочення застосовується Адміністрацією за згодою з представниками трудового колективу. При застосуванні заохочення враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується в наказі і доводиться до відома трудового колективу.

При застосуванні заходів заохочення забезпечуються поєднанням морального та матеріального стимулювання праці.

За особливості трудової заслуги працівника рекомендують для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за даною професією.

## **Розділ 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

**7.1.** Порушення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових (посадових) обов'язків, порушення ним трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів



про охорону праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, що тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу за рішенням трудового колективу.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація може застосувати один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано:

а) за систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, або діяння трудового колективу;

б) за прогул, у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня (без поважних причин);

в) за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

г) за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) колективного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

д) за невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Трудові колективи проявляють сувору товариську відповідальність до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни надає письмові пояснення по суті порушеного питання. У разі відмови працівника надати письмові пояснення, Адміністрацією складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота працівника. Складається відповідний акт в присутності свідків.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.



7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, в тому числі за клопотанням трудового колективу.

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

ПОГОДЖЕНО:

В.о. директора КП «КМ ТІЦ»

М.П.

«13» квітня 2021 р.



Д.К. Барашкін

Від трудового колективу:

 І.М.Г урина

«13» квітня 2021 р.

Додаток № 2  
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора

Д.К.Барашкін



Коефіцієнти співвідношень висланих окладів керівників, фахівців та спеціалістів комунального підприємства з урядового органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр» до мінімального окладу

Посада	Коефіцієнт по підприємству	Коефіцієнт з урах.підвищення
Директор	По контракту	
Заступник директора	2,8	1,1
Головний бухгалтер	2,8	1,1
Юрисконсульт	2,3	1,1
Начальник відділу	2,3	1,1
Фахівець	1,7	1,1
Консультація ТІЦ	1,0	1,1

ПОГОДЖЕНО:

В.о. директора КП «ТІЦ»

Д.К.Барашкін  
М.П.  
«13» квітня 2021 р.

Від трудового колективу:

І.М.Гурина

«13» квітня 2021 р.

**Додаток № 3  
до Колективного договору**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора

Д.К. Барашкін



**ПЕРЕЛІК  
доплат і надбавок до посадових окладів,  
які встановлюються працівникам закладу**

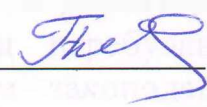
№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій (посад)	до 50% посадового місячного окладу
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% посадового місячного окладу
3	За додаткову роботу за іншою професією (посадою) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи	проводиться доплата у розмірі різниці посадових окладів
4	За роботу в нічний час з 22.00 до 06.00	до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
<b>НАДБАВКИ</b>		
5	за високі досягнення у праці	до 100% посадового місячного окладу
6	за виконання особливо важливої роботи	
7	за інтенсивність, складність, напруженість у роботі	
8	за вислугу років в залежності від терміну праці на даному підприємстві	Від 3 до 10 років – 10 %; від 10 до 20 років – 20 % від 20 і більше років – 30 % посадового місячного окладу

**ПОГОДЖЕНО:**

В.о. директора КП «КМ ТЦ»

  
Д.К. Барашкін  
М.П.  
«13» квітня 2021 р.

Від трудового колективу:

  
І.М.Гурина  
«13» квітня 2021 р.

**Додаток № 4**  
**до Колективного договору**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників комунального підприємства виконавчого**  
**органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**  
**«Київський міський туристично-інформаційний центр»**

**1. Загальні положення**

Це Положення про преміювання працівників комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр» (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (1298-2002-п) «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та від 20 лютого 2006 року №172 (172-2006-п) "Про встановлення посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки та внесення

Це Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання роботи працівників комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр» (далі КП «КМ ТІЦ»).

Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи КП «КМ ТІЦ».

Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених на оплату праці працівників КП «КМ ТІЦ».

**2. Умови преміювання**

2.1. Преміювання працівників КП «КМ ТІЦ» проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

2.2. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни або серйозні недоліки при виконанні службових обов'язків, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про це приймається директором КП «КМ ТІЦ».

2.3. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності працівника, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.



2.4. Працівники, які пропрацювали весь місяць і звільнилися з роботи до моменту надання премії, мають право на її одержання в загальному порядку, встановленому цим Положенням.

2.5. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

2.6. Премія, визначена за цим Положенням, враховується при визначенні середньої заробітної плати працівника.

### 3. Порядок призначення премії

3.1. Наказ про преміювання працівників КП «КМ ТЦ» затверджується директором КП «КМ ТЦ». Нарахування і виплати таких премій можуть здійснюватися в межах затверджених асигнувань на оплату праці:

- премії можуть виплачуватись за якісне виконання особливо важливих завдань, підвищення обсягів роботи з урахуванням особистого внеску працівників у загальні результати роботи;
- премії можуть надаватися до державних, професійних свят та ювілейних дат.

3.2. Пропозиції, пов'язані з преміюванням директора КП «КМ ТЦ» подаються не пізніше 15 числа місяця наступного після того, за який підлягає нарахування премії.

3.3. Нарахування премії здійснюється головним бухгалтером (бухгалтером), який нараховує заробітну плату у КП «КМ ТЦ», щомісячно не пізніше 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі наказу директора КП «КМ ТЦ», яким встановлюється конкретний розмір премії відповідним працівникам.

3.4. Премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати за місяць, в якому була нарахована премія.

3.5. У разі смерті працівника, визнання його у встановленому порядку безвісно відсутнім або оголошення померлим, нарахована але не одержана ним премія виплачується одному з членів його сім'ї, який проживав з ним разом (за однією адресою), або особі, яка здійснила його поховання, що підтверджується документально. Рішення про виплату премії в цьому випадку приймає посадова особа, яка прийняла у встановленому порядку рішення про преміювання.

3.6. Вирішення спірних питань щодо встановлення, нарахування і виплати премій розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.7. Дане Положення поширюється на всіх працівників КП «КМ ТЦ».

ПОГОДЖЕНО:

В.о. директора КП «КМ ТЦ»

м.п.

«13» квітня 2021 р.



Від трудового колективу:

 І.М.Гурина

«13» квітня 2021 р.

**Додаток № 5**  
**до Колективного договору**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В.о. директора

Д.К. Барапкін

**ТРИВАЛІСТЬ**

**основних та додаткових відпусток працівників комунального підприємства  
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр»**

посада	основна відпустка	додаткова відпустка	Відпустка ЧАЕС
Директор	24 дні	7 днів за ненормований робочий день	
Заступник директора			
Головний бухгалтер	24 дні	7 днів за ненормований робочий день	16 днів як чорнобильцю II категорії (при наявності посвідчення)
Юрисконсульт	24 дні	7 днів за ненормований робочий день	
Начальник відділу	24 дні	7 днів за ненормований робочий день	
Фахівець Консультант в ТІЦ	24 дні		

**ПОГОДЖЕНО:**

В.о. директора КП «КМ ТІЦ»

М.П.

«13» квітня 2021 р.

Від трудового колективу:

*Гурина*

І.М.Гурина

«13» квітня 2021 р.

**Додаток № 6**  
**до Колективного договору**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В.о. директора

Д.К. Барашкін



**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**робіт, професій і посад працівників комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр» з ненормованим робочим днем**

1. Директор підприємства.
2. Заступник директора підприємства.
3. Керівники (начальники) відділів.
4. Головний бухгалтер.
5. Юрисконсульт.
6. Фахівці.

**Примітка.** Заступникам та помічникам ненормований робочий день установлюється у тих випадках, коли він установлений відповідним керівникам організацій і їх структурних підрозділів.

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7.

**ПОГОДЖЕНО:**

В.о. директора КП «КМ ТІЦ»

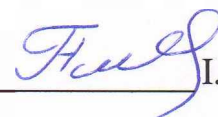
Д.К. Барашкін

М.П.

«13» квітня 2021 р.



Від трудового колективу:

 І.М.Гурина

«13» квітня 2021 р.