

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

адміністрацією комунального некомерційного підприємства  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
«Київський центр розвитку туризму» та трудовим колективом  
на 2022 - 2027 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1  
від «01» вересня 2022 року

Київ  
2022

№69

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	4
3	Зобов'язання трудового колективу	6
4	Зобов'язання адміністрації	6
5	Оплата праці	7
6	Охорона праці	9
7	Соціальне страхування, культурно-масова робота, організація оздоровлення і відпочинку працівників	10
8	Заклучні положення	11
9	Додаток № 1	12
10	Додаток № 2	18
11	Додаток № 3	19
12	Додаток № 4	20
13	Додаток № 5	22
14	Додаток № 6	23

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму», (далі – Підприємство), 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 Підприємства.

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 2012 - 2021 роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 19.02.2018 за № 5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за № 26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за № 13, зареєстрованими в Мінекономіки 11.05.2021 за № 10).

4. Сторонами цього колективного договору є:

- з однієї сторони – адміністрація комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму» в особі керівника Підприємства (далі - Адміністрація), яка діє на підставі Статуту, представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- з другої сторони - трудовий колектив Підприємства (далі - Трудовий колектив) в особі уповноваженого представника трудового колективу, обраного загальними зборами і уповноваженого трудовим колективом комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму»,

для представництва його інтересів та захисту прав працівників Підприємства, 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 Підприємства. Усім працюючим, а також у порядку працевлаштування осіб на роботу до Підприємства, 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 Підприємства.

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 керівник Підприємства, від Трудового колективу – уповноважений працівник Підприємства.

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 Підприємства 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, займаній посади та 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 Підприємства для працівника може встановлюватися гнучкий графік 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 графік 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. Робота у вихідні дні компенсується за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі відповідно до чинного законодавства.

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.

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

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

## РОЗДІЛ III

### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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 Підприємства, ефективно планувати та використовувати робочий час;

2.3. дотримуватись пожежної безпеки, правил охорони праці;

2.4. дбайливо ставитися до майна Підприємства, 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, не допускати стосовно співробітників дій спрямованих на приниження честі та гідності

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

### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

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 Підприємства, у тому числі з відривом від виробництва, з дотриманням вимог діючого законодавства.

5. Здійснювати завчасне інформування Трудового колективу про ліквідацію, реорганізацію Підприємства, зміну форми власності, виникнення необхідності змін в організації роботи і праці, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці або зміну істотних умов праці, шляхом персонального повідомлення працівників Підприємства не

пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

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

7. Здійснювати нормування робочого часу та часу для відпочинку працівників Підприємства у відповідності до діючого законодавства України.

8. Забезпечувати дотримання встановлених норм тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень.

9. Запроваджувати можливі зміни до режиму праці та відпочинку для окремих працівників Підприємства 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 Підприємства 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 31 січня кожного року.

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

15. Попереджувати виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів.

16. Дотримуватися етичних норм і правил при спілкуванні з працівниками, створювати та зберігати сприятливу атмосферу праці колективу, не допускати стосовно підлеглих дій спрямованих на приниження честі та гідності.

## РОЗДІЛ V

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### Адміністрація зобов'язується:

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

2. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у державній валюті України - гривні, що має законний обіг на її території.

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 Підприємства 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 (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 19.02.2018 за № 5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за № 26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за № 13, зареєстрованими в Мінекономіки 11.05.2021 за № 10) (надалі – Галузева угода).

8. Як базовий елемент оплати праці, застосовувати мінімальну тарифну ставку (оклад) у розмірі 180% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, згідно чинного законодавства та Галузевої угоди. Розмір місячної тарифної ставки може бути переглянутий в залежності від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого чинним законодавством.

9. 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 (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 19.02.2018 за № 5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за № 26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за № 13, зареєстрованими в Мінекономіки 11.05.2021 за № 10).

10. Встановити по підприємству коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до посадових окладів керівників, спеціалістів та фахівців Підприємства згідно Додатку № 2 до Колективного договору.

11. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів, які встановлюються працівникам Підприємства, 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.

12. Преміювання працівників Підприємства здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства про працю та «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму» (Додаток 4 до Колективного договору), відповідно до їхнього особистого внеску в загальний результат роботи в межах коштів на



оплату праці.

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

14. Проводити виплату заробітної плати працівникам Підприємства 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.

15. Щомісяця з виплатою заробітної плати, за вимогою працівника, видавати працівникам Підприємства розрахункові листи про нараховану заробітну плату, її склад та утримання.

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

17. Надавати працівникам Підприємства матеріальної допомоги на одержання в розмірі не більш ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) один раз на рік.

18. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з народженням дитини, весіллям, на поховання близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) в розмірі посадового окладу в межах наявності фонду економії заробітної плати.

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

20. 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.

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

## РОЗДІЛ VI

### ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі.

#### 1. 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 вигляді:

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

## **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 поведінки 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 регулюється 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 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 працівникам одноразову допомогу раз на рік 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 підприємства: Новому року, 8 Березня, День козацтва (Покрова Божої Матері) а також виїзди за 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 умов Кодексу.

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 «01» вересня 2022 р.).

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

### Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Зобов'язався обов'язки директора  
комерційного некомерційного підприємства  
міського органу Київської міської ради  
(Київської державної адміністрації)  
«Київський центр розвитку туризму»



Генерал БАРАШКІН

2022 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу – фахівець з  
контенту відділу інформаційного  
забезпечення туристичної діяльності

Захар СОВА

«01» Вересня 2022 р.



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



Даніїл БАРАШКІН

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**некомерційного підприємства виконавчого органу Київської**  
**міської ради (Київської міської державної адміністрації)**  
**«Київський центр розвитку туризму»**

**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 дотримання 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 Підприємства зобов'язана отримати 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;
- військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток (Підтвердження про приписку до призовної дільниці).
- Копії документів, що підтверджують належність до категорій громадян, які мають додаткові гарантії.

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

2.4. Прийом на роботу, звільнення та переведення працівників здійснюється на підставі наказу Підприємства. 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 укладенням 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;
- Знайомлювати працівників з посадовою (робочою) інструкцією, роз'яснювати умови роботи за посадою, його права та обов'язки, умовами оплати праці;
- Знайомити 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», забезпечувати 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, визначеного діючим законодавством України.

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

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. 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 – основи моралі 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, промислової 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 виробничої 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 ознайомити 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 відповідно 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,



протиприродної 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 соціальні та побутові умови;
- підприємство зобов'язане створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
- у випадках, передбачених законодавством, підприємство зобов'язане організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.
- залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

## Розділ 5. Режим праці та відпочинок

5.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється такими:

- початок роботи – о 8 або 9 годині; закінчення роботи – о 17 або 18 годині.
- перерва на відпочинок і харчування – з 12-00 до 13-00 або з 13-00 до 14-00.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу).

Допускається перенесення вихідних та робочих днів відповідно рекомендацій Кабінету Міністрів України.

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

5.5. За погодженням між працівником і Адміністрацією Підприємства для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

5.6. 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.

5.7. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Адміністрацією може проводитись винятково в межах, передбачених діючим законодавством лише з дозволу представників трудового

колективу;

5.8. 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;

5.9. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

## **Розділ 6. Заохочення**

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

- оголошення подяки;
- видача премії.

6.2. Заохочення здійснюється Адміністрацією у порядку, визначеному «Положенням про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму».

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

6.4. Заохочення оголошується в наказі і доводиться до відома трудового колективу.

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

6.6. 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.

7.3. 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.

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано 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.

7.9. 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:

Від адміністрації:

В.о. директора

Данііл БАРАШКІН

2022 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

Захар СОВА

«01» вересня 2022 р.





**Додаток № 2**  
**до Колективного договору**



**ПІДПИСАНО:**

**В.о. директора**

**Даніїл БАРАШКІН**

**Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, фахівців та спеціалістів комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму» до мінімальної тарифної ставки (окладу)**

	Коефіцієнт співвідношень при чисельності працюючих	Коефіцієнт співвідношення посадових окладів
Директор	По контракту	
Заступник директора	2,5	1,7
Головний бухгалтер	2,45	1,7
Юрисконсульт	2,3	-
Начальник відділу	2,35	-
Фахівець	2,0	-
Консультант в ТІЦ	1,7	-

**ПОГОДЖЕНО:**

**Від адміністрації:**

**В.о. директора**

**Даніїл БАРАШКІН**

**2022 р.**

**Від трудового колективу:**

**Уповноважений представник трудового колективу**

**Захар СОВА**

**« 01 » Вересня 2022 р.**



**Додаток № 3**  
**до Колективного договору**



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**В.о. директора**

**Даніїл 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:**

Від адміністрації

Від трудового колективу

В.о. директора

Уповноважений представник трудового колективу

**Даніїл БАРАШКІН**

**Захар СОВА**

« 01 » вересня 2022 р.

« 01 » вересня 2022 р.



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



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В.о. директора

Даніїл БАРАШКІН

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму»**

**1. Загальні положення**

Це Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму» (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 змін у додаток 2 до Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 року № 1298.

Це Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання роботи працівників комунального некомерційного підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський центр розвитку туризму» (далі Підприємство).

Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи Підприємства.

Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених на оплату праці працівників Підприємства.

**2. Умови преміювання**

2.1. Преміювання працівників Підприємства 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 керівником Підприємства.

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 Підприємства затверджується керівником. 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 Підприємства подаються у встановленому законом порядку 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 на Підприємстві, щомісячно не пізніше 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі наказу керівника, 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 КНП «КЦРТ».

ПОГОДЖЕНО:

Від адміністрації

В.о директора

Микола БАРАШКІН

« 01 » вересня 2022 р.



Від трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу

Захар СОВА

« 01 » вересня 2022 р.

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



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В.о. директора

Даніїл БАРАШКІН

**ТРИВАЛІСТЬ**

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

Посада	Основа відпустки	Додаткова відпустка	Відпустка ЧАЕС
Директор	24 дні	7 днів за ненормований робочий день	16 днів як чорнобильцю II категорії (при наявності посвідчення)
Заступник директора			
Головний бухгалтер	24 дні	7 днів за ненормований робочий день	
Юрисконсульт	24 дні	5 днів за ненормований робочий день	
Фахівець з кадрової роботи	24 дні	5 днів за ненормований робочий день	
Начальник відділу	24 дні	7 днів за ненормований робочий день	
Фахівець Консультант в ТІЦ	24 дні		

**ПОГОДЖЕНО:**

Від адміністрації

Від трудового колективу

В.о. директора

Уповноважений представник трудового колективу

М.П.

Даніїл БАРАШКІН

Захар СОВА

« 01 »



« 01 » Вересня 2022 р.

Додаток № 6  
до Колективного договору



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора

Даніїл 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. Фахівець з кадрової роботи.

**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:

Від адміністрації

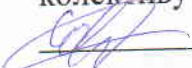
В.о. директора

  
М.П. Даніїл БАРАШКІН  
« 01 » вересня 2022 р.



Від трудового колективу

Уповноважений представник трудового  
колективу

 Захар СОВА

« 01 » вересня 2022 р.