

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Комунальна організація виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
«Інститут Генерального плану м. Києва»  
на 2024 – 2028 роки*

СХВАЛЕНО  
загальними зборами трудового колективу  
протокол № 1/2023 від 06.12.2023 р.

м. Київ – 2023 рік

## Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Основні обов'язки сторін	
2.1. Адміністрація зобов'язується	4
2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються	4
2.3. Сторони зобов'язуються	5
Розділ III. Трудові відносини, порядок праці та відпочинку	5
Розділ IV. Охорона праці	6
Розділ V. Форми і система оплати праці	8
Розділ VI. Соціально-побутові гарантії, компенсації та пільги, забезпечення зайнятості	10
Розділ VII. Контроль за виконанням договору	11
Додатки до колективного договору:	
1. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності	13
2. Коефіцієнти співвідношень розмірів тарифної ставки робітника по наскрізним професіям до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	14
3. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців Організації до мінімального розміру тарифної ставки (окладу)	15
4. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Організації	16
5. Положення про порядок надання поворотної безвідсоткової позики працівникам Організації (додаток А)	18
6. Щорічні додаткові відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються працівникам Організації	21
7. Перелік професій і посад працівників Організації, які повинні забезпечуватися спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	24
8. Перелік професій і посад працівників Організації, які мають право безкоштовно отримувати мило, миючі та знешкоджуючі засоби	25
9. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками-працівниками Організації	26
10. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток за особливий характер праці для працівників Організації	27
11. Правила внутрішнього трудового розпорядку	28



## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 2024 - 2028 роки між адміністрацією Комунальної організації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Інституту Генерального плану м. Києва» (надалі – Організація) в особі виконувача обов'язків начальника організації Дмитра ЛИКОВА з одного боку, та трудовим колективом Організації в особі вибраного від імені трудового колективу діяти за його дорученням уповноваженої особи Ігоря СОБОЛЄВА (Протокол загальних зборів трудового колективу від 06.12.2023 № 1/2023) з другого боку (надалі – Сторони).

1.2. Сторони домовились, що даний колективний договір буде діяти до 31 грудня 2028 року. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів про укладання нового колективного договору.

1.3. Колективний договір, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

1.4. У разі ліквідації Організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено колективним договором.

1.6. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, а саме: Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами) (надалі – Галузева угода) та інших законодавчих актів України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Організації на основі узгодження інтересів сторін.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів солідарного партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Організації, у тому числі й тих, які приймаються на роботу у період чинності колективного договору. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників Організації, забезпечення соціальних гарантій у межах, визначених адміністрацією і трудовим колективом Організації.

1.9. Відносини між Сторонами регулюються положеннями Галузевої угоди, цим Колективним договором, Положенням Організації, установчими документами та чинним законодавством України.

1.10. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди», а також інших актів законодавства.

1.11. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

1.11.1 Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситись будь-якою Стороною за взаємною згодою і затверджуються як додаток до колективного договору.

1.11.2 Зацікавлена Сторона у внесенні змін до колективного договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.11.3 Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, рішення про запровадження цих змін і доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення начальник організації та уповноважені особи трудового колективу Організації підписують угоду про внесення змін до колективного договору чи додатків до нього.



1.11.4 У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу Організації.

1.11.5 Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.11.6 Після підписання колективного договору начальник організації забезпечує:

- доведення колективного договору до відома всіх працівників організації;
- протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під підписом прийнятих працівників;
- розміщення колективного договору на сайті Організації;
- повідомну реєстрацію колективного договору в місцевому органі виконавчої влади.

1.12. Усі працюючі, а також ті працівники, які прийняті на роботу у період дії колективного договору, повинні бути ознайомлені з колективним договором.

## **Розділ II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

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

2.1.1. Формувати стратегію і прогнозувати розвиток, підвищувати ефективність виробництва, виробничої та фінансово-економічної діяльності Організації.

2.1.2. Сприяти трудовому колективу Організації щодо забезпечення обсягами робіт.

2.1.3. Постійно вдосконалювати внутрішній господарський розрахунок структурних підрозділів.

2.1.4. З метою підвищення ефективності виробництва та посилення соціальної захищеності працівників, забезпечення оптимального співвідношення між мірою праці та її оплатою, здійснювати нормування праці в основному за технічно-обґрунтованими нормами та створювати умови для їх виконання.

2.1.5. Періодично переглядати норми праці в установленому порядку у зв'язку з впровадженням нової техніки, технологій, здійснення організаційно-технічних заходів, що удосконалюють організацію робочих місць та забезпечують зростання продуктивності праці.

Впровадження, заміна і перегляд норм праці (у тому числі помилково встановлених) проводиться за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу. Начальник організації або уповноважена ним особа роз'яснює причини перегляду діючих норм і умови застосування нових та повідомляє працівників про їх застосування не пізніше як за місяць.

2.1.6. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Організації матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці (надавати обладнане робоче місце, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої, постійно проводити модернізацію існуючого обладнання та програмного забезпечення за заявками структурних підрозділів Організації).

Відповідальні: керівник організації;  
перший заступник керівника організації;  
заступники керівника за відповідним напрямом;  
керівники структурних підрозділів

### **2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

- сумлінно ставитися до виконання своїх службових обов'язків, виявляти виробничу ініціативу;
- сприяти розвитку Організації з метою утримання його на провідних позиціях у будівельній галузі;
- прагнути до професійного вдосконалення, підвищувати рівень кваліфікації;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відповідально відноситись до обладнання, раціонально витратити електроенергію, воду, тепло, паливо-мастильні матеріали та інші матеріальні цінності;



- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці у трудовому колективі;
- вносити пропозиції щодо покращення науково-технічної, фінансово-економічної та господарської діяльності Організації;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Організації;
- утримувати в належному стані робоче місце, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися спецодягом, спецзуттям та засобами індивідуального і колективного захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди працівниками певних професій, які закріплені в спеціальних нормативних актах.

Працівники Організації несуть особисту відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

Керівники структурних підрозділів Організації повинні:

- сприяти адміністрації Організації у вирішенні питань щодо забезпечення своїх працівників обсягами робіт та послуг;
- нести повну індивідуальну матеріальну відповідальність за збереження ввірених йому Організацією матеріальних цінностей на основі укладеного обома сторонами відповідного договору.

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

- Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).
- Створити комісію по розгляду індивідуальних трудових спорів (конфліктів) і забезпечити її ефективну роботу.
- Створити спільну робочу комісію (групу) з контролю виконання колективного договору.

## **Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ПОРЯДОК ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Встановити, що тривалість робочого часу працівників Організації не може перевищувати 40 годин на тиждень. У разі зниження обсягів виробництва через відсутність замовлень, з метою забезпечення зайнятості працівників і збереження робочих місць, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень із оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

У разі виробничої необхідності на окремих ділянках роботи, окремим наказом може застосовуватись підсумковий облік робочого часу з тим, що фактичні витрати робочого часу сумарно за квартал повинні відповідати нормі робочого часу, а дні відпочинку надаються в інші дні.

3.2. Встановити режим праці, що регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» (надалі – Правила) (Додаток 11), які доводяться до відома всіх працівників Організації. Зміни в Правила вносяться за погодженням із трудовим колективом.

- Початок роботи о 09:00 год.
- Закінчення роботи о 18:00 год.
- Обідня перерва з 13:00 до 13:45 год.
- Субота та неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових, неробочих та вихідних днів робочий день скорочується на одну годину, в тому числі у п'ятницю закінчення робочого дня о 16:45 год.

3.3. При наданні працівникам Організації щорічних основних та додаткових відпусток керуватись Законом України «Про відпустки» та чинним законодавством України.

3.4. Забезпечити складання та затвердження графіків щорічних відпусток працівників усіх підрозділів Організації на наступний рік до 30 грудня поточного року.



3.5. Надавати право працівникам Організації, за їх бажанням та за згодою керівника відповідного структурного підрозділу, ділити щорічні основну та додаткову відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної основної та додаткової відпустки має бути надано працівникові Організації, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.6. У разі відсутності необхідних обсягів робіт, які фінансуються на договірних умовах, працівникам Організації гарантувати право, згідно із чинним законодавством України, на відпустку без збереження заробітної плати за їх згодою до надходження відповідних робіт і отримання коштів, необхідних для виплати заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати надається:

- за сімейними обставинами за заявою працівника відповідно до чинного законодавства;
- "під певну подію" або для громадян пільгових категорій на період, що визначений в ст. 25 Закону України «Про відпустки», за заявою працівника з наданням відповідних документів, що підтверджують необхідність такої відпустки;
- за згодою сторін на період дії карантину, визначеного на території України або територіальної одиниці України, Кабінетом міністрів України;
- за згодою сторін на період дії воєнного стану, визначеного на території України Президентом України.

3.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам Організації тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відліковується з дня укладення трудового договору.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

3.8. Надавати додаткові щорічні відпустки працівникам Організації згідно із ст.7 та ст.8 Закону України «Про відпустки», за умови відпрацьованого повного робочого часу протягом поточного року. (Додатки 6, 10).

3.9. Встановлювати, за згодою між працівником і адміністрацією Організації, (як при прийнятті на роботу, так і згодом) неповний робочий час шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня або одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня, а також дистанційний режим роботи.

3.10. Встановлювати працівникам Організації за ініціативи роботодавця неповний робочий час.

Відповідальні: керівник організації;  
заступники керівника за відповідним напрямом;  
головний бухгалтер;  
начальник відділу кадрів

## Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Постійно приділяти увагу реалізації завдань щодо організаційних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я та працездатності працівників Організації в процесі трудової діяльності, виявляти і усувати чинники, що негативно впливають на рівень безпеки праці.

4.2. Створювати у структурних підрозділах та на кожному робочому місці умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо прав працівників у галузі охорони праці.



4.3. Розробити за погодженням із трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

4.4. Виконувати заходи щодо підготовки виробничих приміщень Організації до роботи у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди. Забезпечити протягом опалювального сезону стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з установленими нормами.

4.5. При укладанні трудового договору інформувати під підпис працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах.

При необхідності проводити в режимі відеоконференції інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників Організації, які працюють дистанційно, з наступним їх підписом у відповідних журналах.

4.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, щодо їх безпечного використання.

4.7. Безкоштовно забезпечувати працівників Організації, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, які пов'язані із забрудненням, у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими типовими відомчими нормами (додаток 7).

4.8. Забезпечувати за рахунок коштів Організації своєчасну заміну або ремонт спецодягу та спецвзуття, що стали непридатними до встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника обставин.

4.9. Забезпечувати за рахунок коштів Організації, хімчистку, знежирення, відновлення й ремонт спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

4.10. Видавати безкоштовно за встановленими нормами мило працюючим на роботах, пов'язаних із забрудненням, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин – знешкоджуючі засоби (додаток 8). Інших працівників Організації забезпечувати туалетним милом у місцях загального користування.

4.11. За рахунок коштів Організації здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Організувати за рахунок коштів Організації, на прохання працівника або на підставі атестації робочих місць позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

Працівників Організації, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

4.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

4.13. Забезпечити придбання та комплектування відповідними ліками медичних аптечок у структурних підрозділах Організації

4.14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу Організації. Сприяти її роботі відповідно до Положення про комісію з питань охорони праці.

4.15. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Організації. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних



заходів по кожному нещасному випадку.

4.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником Організації на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом із охорони праці, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю спеціаліста з охорони праці.

4.17. При припиненні трудового договору в результаті порушення адміністрацією Організації законодавства з охорони праці, умов Договору з цих питань (ч.3 ст. 38 і 39 КЗпП України) проводити виплату вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.18. За рахунок коштів Організації проводити навчання представників членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин на місяць) із забезпеченням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

4.19. Використовувати працю жінок та молоді з дотриманням гарантій у відповідності до трудового законодавства України (ст. ст. 174-180, 184-186, 190-194, 197-200 КЗпП України).

4.20. Не залучати жінок до важких робіт, до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів МОЗ України від 29.12.93 р. № 256 та від 10.12.93 р. № 241 (додаток 9).

4.21. Проводити один раз у 5 років атестацію робочих місць із важкими та шкідливими умовами праці, з обов'язковим залученням представників трудового колективу та ознайомленням працівників з результатами атестації.

4.22. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендації медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

4.23. Надавати працівникам, що працюють за комп'ютером вісімдесят відсотків робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи. У випадку, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки допускати не більше ніж 4 години підряд.

4.24. Забезпечити витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік.

Відповідальні: керівник організації;  
заступники керівника за відповідним  
напрямом;  
інженер з охорони праці;  
керівники структурних підрозділів

## Розділ V. ФОРМИ І СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

Оплата праці працівників Організації знаходиться у прямій залежності від результатів праці кожного члена трудового колективу при умовах виконання усіх основних техніко-економічних показників, освоєння і випуску конкурентоспроможних послуг, їх реалізації і одержання прибутку.

Оплата праці працівників КО «Київгенплан» проводиться відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю та інших нормативних документів, що стосується оплати праці.

Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі



прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на 01 січня року в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (додаток 1). Визнати працівником основної професії з мінімальним окладом - посаду техника-проектувальника без категорії.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму Організація переглядає мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки працівника I розряду з часу його запровадження з дотриманням співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів (додаток 2).

Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (додаток 3).

### **Адміністрація Організації зобов'язується:**

5.1. Виплачувати працюючим винагороду за виконану роботу, встановлену у вигляді посадових окладів, ставок, доплат, надбавок, премій та інших заохочень.

Заробітна плата працівника Організації за повний відпрацьований час не може бути нижчою за встановлений законодавством України мінімальний розмір заробітної плати.

5.2. Застосовувати почасово-преміальну, відрядну та відрядно-преміальну системи оплати праці. Розмір премії конкретному працівнику не обмежується.

5.3. Встановлювати мінімальний розмір тарифних ставок працівникам Організації за місячну норму праці згідно з чинним законодавством України.

5.4. Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, при наявності фінансових можливостей, за поданням керівників структурних підрозділів Організації (додаток 4).

5.5. Проводити оцінку професійної кваліфікації працівників Організації на основі кваліфікаційних характеристик, довідників та Положення про атестацію працівників Організації з урахуванням навчання та підвищення кваліфікації.

5.6. Виплату заробітної плати працівникам Організації здійснювати згідно з чинним законодавством України не рідше двох разів на місяць з 1 по 6 число та з 15 по 21 число кожного місяця.

5.7. Щомісячно видавати всім працюючим розрахункові листки із зазначенням розміру нарахованої зарплати, її складу та проведених відрахувань.

5.8. Нарахування єдиного соціального внеску до пенсійного фонду України здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.9. Виплати по листках непрацездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.10. Дотримуватися реалізації права працівників Організації на інші заохочувальні і компенсаційні виплати згідно з чинним законодавством України та наказами начальника організації, при наявності фінансових можливостей.

5.11. Визначати посадові оклади працівникам Організації в наказах про прийом на роботу (або інших наказах), що залежать від кваліфікації, освіти, досвіду роботи та іншого.

5.12. Здійснювати, при необхідності, підвищення заробітної плати шляхом перегляду посадових окладів відповідно до зростання мінімальної заробітної плати.

5.13. Гарантувати працівникам Організації компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати, відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.14. Здійснювати, при необхідності, індексацію заробітної плати працівників Організації відповідно до чинного законодавства України.

5.15. Формувати розмір індивідуальної оплати праці працівників Організації (за угодами) в прямій залежності від обсягу і якості виконуваних робіт.

5.16. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів спеціалістам з урахуванням складності та умов роботи, що виконується, професійно-ділових якостей працівника та господарської діяльності підприємства.



5.17. Про запровадження нових або зміну діючих умов праці повідомляти працівників Організації, яких це стосується, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.18. Не допускати заборгованості заробітної плати, а у разі її затримки надавати працівникам Організації право на тимчасове припинення роботи більш ніж на 7 днів.

5.19. Нараховувати та сплачувати суму відпускних працівникам, за весь час відпустки, до початку відпустки за умови своєчасного подання працівником заяви у встановленому порядку. За окремою заявою працівника можлива виплата розрахованих коштів за відпустку в період виплати чергової заробітної плати.

5.20. При звільненні працівника усі належні йому суми виплачуються у день звільнення, та усі розрахунки проводяться у відповідності до вимог чинного законодавства.

Відповідальні:керівник організації;  
заступники керівника за відповідним  
напрямом;  
головний бухгалтер;  
керівники структурних підрозділів

## **Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **• З соціально-побутових питань, компенсацій та пільг:**

6.1. Адміністрація забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, що передбачені чинним законодавством України.

6.2. Працівникам у День народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

6.3. Працівникам Організації що мають дітей-учнів 1-4 класів, 1 вересня надавати додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

6.4. Працівникам Організації, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвінок» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку.

6.5. Допомогати сім'ї працівника Організації, при наявності фінансових можливостей, у разі його смерті, при важких захворюваннях та інших обставинах.

6.6. Надавати матеріальну допомогу у межах наявних коштів та за клопотанням керівників структурних підрозділів Організації.

6.7. При наявності коштів надавати працівникам Організації поворотну безвідсоткову позику, відповідно до умов Положення про порядок надання працівникам Організації поворотної безвідсоткової позики.(додаток 5).

6.8. Адміністрація надає працівникам звільнення від роботи з об'єктивних причин для проходження медоглядів, отримання медичної допомоги, вирішення соціально-побутових питань та вирішення питань у державних органах і установах зі збереженням заробітної плати за заявою працівника.

6.9. Надавати фінансову допомогу в разі смерті працівника, або близького члена його родини (дружини, чоловіка, дітей), додатково до встановленої законодавством допомоги на організацію похорон у розмірі за рішенням адміністрації.

Відповідальні:керівник організації;  
заступники керівника за відповідним  
напрямом;  
головний бухгалтер;  
керівники структурних підрозділів



• *З питань забезпечення зайнятості:*

6.10. При прийомі працівника на роботу або переведені його в установленому порядку на іншу роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

6.11. Проводити звільнення у випадках скорочення чисельності або штату працівників Організації тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Організації, у т.ч. заповнення всіх вакансій з урахуванням всіх можливостей перепідготовки.

6.12. Про майбутнє звільнення працівників Організації персонально попереджувати їх не пізніше ніж, за два місяці до дати звільнення.

6.13. Надавати попередженням про звільнення працівникам один день на тиждень протягом одного місяця для пошуку нової роботи із збереженням повного заробітку.

6.14. При масовому звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, підприємство не пізніше, як за два місяці, повідомляє у письмовій формі Державну службу зайнятості та в десятиденний термін після вивільнення надає список фактично вивільнених працівників.

6.15. Не допускати підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, застосування роботи через агенції посередництва по найму персоналу.

Відповідальні: керівник організації;  
заступники керівника за відповідним  
напрямом;  
начальник відділу кадрів;  
керівники структурних підрозділів

## **Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

7.1. Начальник Організації забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує трудовий колектив про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на загальних зборах трудового колективу.

7.2. Уповноважені особи трудового колективу контролюють та забезпечують виконання умов колективного договору, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу, а у разі порушення умов цього договору направляють начальнику Організації подання з вимогою усунути ці порушення.

7.3 Колективний договір набуває чинності з дня затвердження його загальними зборами трудового колективу Організації.

7.4. Сторони домовились, що особисті немайнові права на об'єкти інтелектуальної власності, створені у зв'язку з виконанням працівниками своїх трудових обов'язків, залишаються за працівниками Організації, як їх авторами та розробниками.

Організація, як роботодавець, зберігає за собою всі майнові права на об'єкти інтелектуальної власності, створені його працівниками в процесі виконання трудових обов'язків.

7.5. Сторони, що підписали договір, щорічно в період із 1 по 25 грудня звітують про його виконання. Дата звіту, в межах визначеного періоду, встановлюється адміністрацією Організації за погодженням із представниками трудового колективу.

7.6. Ухилення уповноважених представників адміністрації або представників трудового колективу від участі в переговорах щодо укладення, змін чи доповнення Колективного договору, умисне порушення встановленого законодавством строку початку переговорів, або незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи примирних комісій у визначних сторонами переговорів строк тягне за собою відповідальність згідно ст.41-1 Кодексу про адміністративні правопорушення.



Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**ДОГОВІРНІ СТОРОНИ:**

**Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»**

  
  
**Дмитро ЛИКОВ**

06 грудня 2023 року

**Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»**

  
**Ігор СОБОЛЄВ**

06 грудня 2023 року



**СІТКА**

міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки  
робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та  
робіт середньої складності

**РОЗРЯДИ**

I	II	III	IV	V	VI
1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»



**Дмитро ЛИКОВ**

06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»

**Ігор СОБОЛЄВ**

06 грудня 2023 року



### КОЕФІЦІЕНТИ

співвідношень розмірів тарифної ставки робітника по наскрізним професіям  
до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти
1	Кур'єр, прибиральник службових приміщень, сторож	1,10
2	Підсобний робітник, фахівець	1,32
3	Водій автотранспортних засобів відповідної вантажності (легкового автомобіля відповідного об'єму двигуна в літрах)	1,52-1,92

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»



ІНСТИТУТ  
ГЕНЕРАЛЬНОГО  
ПЛАНУ М.КІСВА  
Ідентифікаційна  
№ 26314687

Дмитро ЛИКОВ

06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»



Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року



### КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців  
Організації до мінімального розміру тарифної ставки (окладу)

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти
1	Директор (генеральний директор, начальник)	Контракт
2	Перший заступник директора (генерального директора, начальника)	2,87-5,74
3	Заступник директора (генерального директора, начальника), головний інженер	2,45-4,90
4	Начальник (завідувач) самостійного науково-дослідного відділу, управління (лабораторії), вчений секретар	2,14-4,27
5	Головний бухгалтер	2,45-4,90
6	Начальник (завідувач) відділів, які входять до складу основних структурних підрозділів	1,90-3,68
7	Керівники секторів, які входять до складу основних структурних підрозділів	1,83-3,65
8	Начальник (завідувач) відділів: кадрів, матеріально-технічного постачання, охорони праці, господарського, роботи з громадськістю	2,10-4,20
9	Головні: архітектор, механік, економіст, геолог та інші головні фахівці в основних відділах	2,05-4,10
10	Провідні: архітектор, інженер, інженер-проектувальник, економіст, бухгалтер, геодезист, механік, економіст, геолог та інші головні фахівці в основних відділах	1,65-3,30
11	Старший науковий співробітник	1,84-3,68
12	Науковий співробітник	1,65-3,29
13	Молодший науковий співробітник	1,50-3,00
14	Інженери: проектувальник, з охорони праці, бухгалтер, юрисконсульт, економіст, геодезист:	
15	I категорії	1,55-3,10
16	II категорії	1,43-2,85
17	Фахівець: з публічних закупівель, зв'язків із громадськістю, режимно-секретної роботи	1,55-3,10
18	I категорії	1,55-3,10
19	II категорії	1,43-2,85
20	Техніки всіх спеціальностей	1,00-1,38

**Примітки:**

1. Заступникам головного інженера, директора за відповідним напрямом, головного бухгалтера, начальника управління, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10%-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
2. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців розраховується на основі тарифної ставки робітника III розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до абз.3 розділу V Колективного

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»




Дмитро ЛІКОВ

06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»



Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року

**ПЕРЕЛІК**

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Організації

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій (посад)	До 100% тарифної ставки, посадового окладу
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 100% тарифної ставки, посадового окладу
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 4 до 12 %, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16 до 24 % тарифної ставки (посадового окладу)
5	За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
6	На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок – до 20%, підвищення тарифних ставок – до 10%
7	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу)
8	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм
9	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати із пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
<b>НАДБАВКИ</b>		
1	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	До тарифної ставки (посадового окладу) : першого класу – 25%; другого класу – 10% .
2	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) робітника: 3-го розряду – 12%; 4-го розряду – 16%; 5-го розряду – 20%; 6-го і вищих розрядів – 24%.



3	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
4	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50% посадового окладу
5	Надбавки, які здійснюються за умови, якщо відповідають профілю роботи:	
	почесне звання "Заслужений"	20% до посадового окладу
	науковий ступінь "Доктор наук"	20% до посадового окладу
	науковий ступінь "Кандидат наук"	15% до посадового окладу
6	Надбавки з метою заохочення працівників у підвищенні професійної кваліфікації, отриманні науково-технічних досягнень:	
	за академічне звання "Дійсний член"	15% до посадового окладу
	за академічне звання "Член-кореспондент"	10% до посадового окладу
	лауреат Державної премії України в галузі науки і техніки	10% до посадового окладу
7	За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994р № 414

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»

  
Дмитро ЛИКОВ

06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»

  
Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок надання поворотної безвідсоткової позики**  
**працівникам КО «Київгенплан»**

Дане Положення вводить з метою підтримки працівників Організації у разі виникнення у їх житті несприятливих обставин та скрутного матеріального становища.

Правове регулювання укладання договорів позики здійснюється з врахуванням вимог Цивільного кодексу України від 16.01.2003р. № 435-IV, зі змінами та доповненнями. Відповідно до ст. 1046 Цивільного кодексу України за договором позики одна сторона (Позикодавець) передає іншій стороні (Позичальнику) у власність грошові кошти, а Позичальник зобов'язується таку ж суму грошових коштів повернути позикодавцю.

**1. Загальні положення**

- 1.1 Дія Положення поширюється на всіх штатних працівників Організації.
- 1.2 Позика за цим Положенням надається і повертається виключно у грошовій формі.

**2. Умови надання та розміри позики**

- 2.1 Позика надається працівникам у таких випадках:
  - на будівництво або придбання житла;
  - довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;
  - стихійного лиха (повені, пожежі, руйнування житла тощо), яким працівникові нанесено значні матеріальні збитки;
  - навчання працівник або його дитини у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах;
  - інших непередбачених обставин, значно вплинувши на матеріальний стан працівника.
- 2.2 Заява працівника пишеться у довільній формі на ім'я керівника Організації і є підставою для оформлення договору поворотної безвідсоткової позики (Додаток А).
- 2.3 Комісія розглядає заяву працівника колегіально, приймає рішення про розмір позики, термін погашення, оформлює рішення комісії протоколом, який надається із заявою працівника керівнику Організації для прийняття остаточного рішення щодо укладання договору.
- 2.4 Позика видається працівникам Організації безвідсотково, у грошовій формі на погоджений сторонами термін. Повернення позики повністю або частинами здійснюється шляхом відрахування із заробітної плати працівника до повного повернення суми позики, відповідно до умов договору, згідно заяви працівника.
- 2.5 Днем повернення позики чи її частини вважається день здійснення останнього відрахування суми позики чи її частини.
- 2.6 Працівник має право достроково погасити позику.
- 2.7 У разі звільнення працівника погашення позики здійснюється шляхом внесення грошових коштів на поточний рахунок Організації в установі банку в повній сумі залишку позики.
- 2.8 Позика надається у разі фінансової можливості Організації.

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»



Дмитро ЛИКОВ

06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»

Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року



## ДОГОВІР ПОЗИКИ № \_\_

м. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Комунальна організація виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Інститут генерального плану м. Києва» (КО «Київгенплан»), надалі іменоване ПОЗИКОДАВЕЦЬ, в особі начальника \_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення, з одного боку, і \_\_\_\_\_, який проживає за адресою: \_\_\_\_\_, надалі іменованого ПОЗИЧАЛЬНИК, уклали даний Договір про вищенаведене:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Згідно з цим Договором ПОЗИКОДАВЕЦЬ надає ПОЗИЧАЛЬНИКУ поворотну безвідсоткову \_\_\_\_\_ позику \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ в розмірі, встановленому п. 2.1 даного договору, а ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язаний повернути позику ПОЗИКОДАВЦЮ в повному обсязі.

### 2. СУМА ПОЗИКИ І ПРОЦЕНТІВ

2.1. Сума споживчої позики за договором становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн.  
2.2. Позику за даним договором є поворотною та безпроцентною. Проценти за позику не нараховуються та не сплачуються.

### 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИКИ

3.1. Видача позики здійснюється шляхом перерахування коштів ПОЗИКОДАВЦЯ через установу банку на картковий рахунок ПОЗИЧАЛЬНИКА не пізніше \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

### 4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Договір набирає чинності з моменту укладення й діє до повного виконання своїх зобов'язань сторонами. Датою повернення позики є \_\_\_\_\_ року.

### 5. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ СУМИ ПОЗИКИ

5.1. Погашення позики відбувається через утримання позики рівними частинами із зарплатної плати ПОЗИЧАЛЬНИКА на підставі його заяви та наказу по організації.

5.2. ПОЗИЧАЛЬНИК зобов'язаний повернути суму позики (або неповернену її частину в разі дострокового погашення частини позики) не пізніше терміну, встановленого в п. 4.1. даного Договору на поточний рахунок ПОЗИКОДАВЦЯ.

5.3. Днем повернення позики чи її частини вважається день зарахування суми позики чи її частини на поточний рахунок ПОЗИКОДАВЦЯ.

5.4. ПОЗИЧАЛЬНИК має право погашати позику достроково і частинами.

### 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОЗИЧАЛЬНИКА

6.1. При простроченні повернення позики чи її частини у терміни, обумовлені в п. 4.1. даного Договору, ПОЗИЧАЛЬНИК сплачує штраф у розмірі 10 % від неповерненої суми позики.

## 7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Даний Договір набуває чинності з моменту надання ПОЗИКОДАВЦЕМ суми позики ПОЗИЧАЛЬНИКУ й діє до повного виконання ПОЗИЧАЛЬНИКОМ своїх зобов'язань за договором.

7.2. Термін повернення позики, встановлений у п. 4.1. Договору, може бути продовжений за погодженням сторін, що оформляється додатковою угодою до Договору.

7.3. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.

7.4. Даний договір складено в двох примірниках по одному для кожної сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

### ПОЗИКОДАВЕЦЬ:

#### КО «Київгенплан»

Юридична адреса: 01044, м. Київ,  
вул. Хрещатик, буд.32  
Код за ЄДРПОУ 26314687  
ш/р UA93220010000026005080000912 в  
АТ «Універсал банк»  
МФО 322001

Начальник  
\_\_\_\_\_

М.П.

### ПОЗИЧАЛЬНИК:

\_\_\_\_\_ який проживає за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_



## Щорічні додаткові відпустки та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються працівникам Організації

### I. Додаткові оплачувані відпустки

1. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, саодиної матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

3. Працівникам з ненормованим робочим днем надаються оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених цим колективним договором (додаток 10).

4. Працівникам за особливий характер праці, за роботу на комп'ютері, тривалістю до 4 календарних днів (додаток 10).

5. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам разом із щорічною основною відпусткою.

6. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення поточного робочого року.

### II. Відпустки без збереження заробітної плати

Надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

- працівникам (саодиної мати або батько), які мають хвору дитину, згідно з медичним висновком, до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі коли дитина хвора на цукровий діабет (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений



відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости – на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»);
- працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи у період дії воєнного стану – тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без урахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки";

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

- За сімейними обставинами та з інших причин – на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником відповідно до чинного законодавства;
- У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" – термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше, ніж період дії карантину(частина 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки"), термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті;



• Протягом періоду дії воєнного стану – термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше, ніж період дії воєнного стану (ст.12 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”).

Відпустки без збереження заробітної плати не накопичуються.

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»



Дмитро ЛИКОВ

06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового  
колективу  
КО «Київгенплан»

Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників,**  
**які повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям та іншими**  
**засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк використання (в місяцях)
1	Фахівець господарського відділу	Костюм Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні  Куртка утеплена	12 чергові чергові  6 до зносу На зовнішніх роботах узимку додатково: 36
2	Водій автотранспортного засобу	Костюм Рукавиці комбіновані	12 6
3	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички  Фартух з нагрудником Рукавички  Куртка утеплена	12 12 4 Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:  6  3 На зовнішніх роботах узимку додатково: 36
4	Геодезист	Костюм Куртка Головний убір Черевики  Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавички	12 12 12 12 На зовнішніх роботах узимку додатково: 36 36 24 24 12

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»

  
Дмитро ЛИКОВ

06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»

  
Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року



**П Е Р Е Л І К**  
професій і посад працівників Організації, які мають право безкоштовно  
отримувати мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Професія чи посада	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грам. на місяць)
1	Водій автотранспортних засобів	МИЛО	200
2	Прибиральник службових приміщень	МИЛО	300

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»



06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»



Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**  
підіймання і переміщення важких речей жінками-працівниками Організації

№ п/п	Характер робіт	Гранично допустима маса, (кг)
1	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175

Виконавач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»



06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»

Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року



**Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток за особливий характер праці для працівників Організації**

№ п/п	Найменування посад	Основна щорічна відпустка	Додаткова відпустка згідно із п. 2 ст. 76 КЗпП України, ст.7, п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустку»
<b>А. Керівники, фахівці</b>			
1	Начальник організації	24	7
2	Заступник начальника організації	24	7
3	Головний бухгалтер	24	7
4	Начальник управління	24	7
5	Заступник начальника управління	24	7
6	Начальник відділу	24	7
7	Заступник начальника відділу	24	7
8	Завідувач сектору	24	7
9	Менеджер з персоналу	24	4
10	Фахівець служби режимно-секретної роботи	24	4
11	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	4
12	Фахівець з публічних закупівель	24	4
13	Інженер з охорони праці	24	4
14	Інженер з проектно-кошторисної роботи: провідний	24	4
15	Бухгалтер: провідний, всіх категорій	24	4
16	Юрисконсульт: провідний, всіх категорій	24	4
17	Документознавець: провідний, всіх категорій	24	4
18	Фахівці: провідний, всіх категорій	24	4
19	Адміністратор системи: головний, всіх категорій	24	4
20	Архітектор: провідний, всіх категорій	24	4
21	Науковий співробітник	24	4
22	Головний архітектор проекту	24	4
23	Інженер-проектувальник: провідний, всіх категорій	24	4
24	Економіст: провідний, всіх категорій	24	4
25	Інженер: провідний, всіх категорій	24	4
26	Інженер-землепорядник: провідний, всіх категорій	24	4
27	Геодезист: провідний, всіх категорій	24	4
28	Технік-проектувальник: всіх категорій	24	4
<b>В. Робітники</b>			
29	Водій автотранспортних засобів	24	7
30	Прибиральник службових приміщень	24	4

**Примітка:** Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»

  
**Дмитро ЛИКОВ**  
06 грудня 2023 року



Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»

  
**Ігор СОБОЛЄВ**  
06 грудня 2023 року

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ  
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)  
«ІНСТИТУТ ГЕНЕРАЛЬНОГО  
ПЛАНУ м. КИСВА»  
КО «КИЇВГЕНПЛАН»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
КО «Київгенплан»  
06.12.2023 №1/2023

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КО «КИЇВГЕНПЛАН»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі - роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між КО «Київгенплан» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у КО «Київгенплан» (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

1.8. Укладені Правила діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

1.9. У разі реорганізації організації Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

1.10. У разі ліквідації організації Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з КО «Київгенплан».

2.2. Трудові договори з працівниками Організації укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).



Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 2 фотокартки 3Х4.

Також, при укладанні трудового договору фізична особа дає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.4.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

2.4.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгодженій із Працівником спосіб проінформувати Працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;



- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування КО «Київгенплан» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

По закінченню зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити всі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію начальнику господарського відділу або начальнику управління адміністративного забезпечення організації.

2.11. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.12. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.12.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.



2.12.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.12.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.13. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.13.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.13.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.13.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи.

Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

### **3. Робочий час та час відпочинку**

3.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

3.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

3.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

3.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

3.5. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 9:00;

- закінчення роботи – 18:00;

- перерва для харчування та відпочинку – 13:00-13:45;

- працівникам що працюють за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, надаються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи;

- напередодні святкових, неробочих та вихідних днів робочий день скорочується на одну годину, в тому числі у п'ятницю закінчення робочого дня о 16:45.

3.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

3.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

3.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

3.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

3.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору, за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.



3.11. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніш як до запровадження таких умов.

3.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.14. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

3.15. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі - ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

3.16. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

3.17. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

3.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу – часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

3.21. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Організації, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.22. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

3.23. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.



3.24. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Організації встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

3.25. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

3.26. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

3.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КО «Київгенплан». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

3.28. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

3.29. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями КО «Київгенплан».

3.30. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Організації.

3.31. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

3.32. При надомній роботі Організація забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

3.33. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КО «Київгенплан». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.



3.34. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.35. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.36. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

3.37. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Роботодавець має право прийняти рішення про встановлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться, шляхом розміщення відповідних наказів на корпоративному сайті.

3.38. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством та Положенням про надання відпусток.

3.39. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

3.40. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, начальник письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви начальник має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

3.41. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

3.42. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено у Положенні про надання відпусток КО «Київгенплан».

3.43. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Положенні про надання відпусток.

3.44. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

3.45. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки. За окремою заявою працівника можлива виплата розрахованих коштів за відпустку в період виплати чергової заробітної плати.

#### 4. Основні права та обов'язки Працівників

##### 4.1. Обов'язки Працівника:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;



- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- не розголошувати конфіденційну та комерційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КО «Київгенплан», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

#### 4.2. Права Працівника:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

### 5. Основні права та обов'язки Роботодавця

#### 5.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;



- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

#### 5.2. Права Работодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягнути Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягнути Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

### 6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Работодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:



- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення робить відповідну відмітку на документі.

6.7. При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

6.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»



Дмитро ЛІКОВ

06 грудня 2023 року

Уповноважений від трудового колективу  
КО «Київгенплан»

Ігор СОБОЛЄВ

06 грудня 2023 року

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою  
37 (тридцять сім) аркушів  
Виконувач обов'язків начальника  
КО «Київгенплан»



Дмитро ЛІКОВ