

«УХВАЛЕНО»

на конференції представників
трудового колективу Державного
підприємства „Готельний
комплекс „Національний”
Управління справами Апарату
Верховної Ради України”
протокол № 1 від 28 вересня 2021
року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОТЕЛЬНИЙ КОМПЛЕКС
«НАЦІОНАЛЬНИЙ» УПРАВЛІННЯ
СПРАВАМИ АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ
РАДИ УКРАЇНИ»
на 2021-2022 роки**

м. КИЇВ
2021 р.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	ст. 3
2.	Регулювання виробничих, трудових відносин.....	ст. 4
3.	Забезпечення зайнятості.....	ст. 5
4.	Робочий час.....	ст. 6
5.	Час відпочинку.....	ст. 6
6.	Оплата праці.....	ст. 8
7.	Охорона праці	ст. 10
8.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	ст. 12
9.	Соціальне партнерство.....	ст. 14
10.	Заключні положення.....	ст. 15
11.	Додатки до Колективного договору.....	ст. 16-48

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між Державним підприємством „Готельний комплекс „Національний” Управління справами Апарату Верховної Ради України” в особі директора РУМПИ Любові Валентинівни (далі - „Адміністрація”), з однієї сторони, та працівниками Державного підприємства „Готельний комплекс „Національний” Управління справами Апарату Верховної Ради України”, в особі голови первинної профспілкової організації ГАВРИЛЮК Тетяни Володимирівни, яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження (далі - „Профспілка”), з іншої сторони (далі - Колективний договір), укладено на 2021-2022 роки.

1.1. Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, для забезпечення інтересів працівників підприємства та Адміністрації.

1.2. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, гарантії з оплати і умов праці, соціально-побутового обслуговування, які надаються Адміністрацією.

1.3. Колективний договір, ухвалений на конференції представників трудового колективу, протокол від 17.09.2021 № 1, набуває чинності з 01 жовтня 2021 року і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація підприємства в особі директора „Готельного комплексу „Національний” Управління справами Апарату Верховної Ради України” (далі – Адміністрація), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації „Готельного комплексу „Національний” Управління справами Апарату Верховної Ради України ” (далі - Профспілковий комітет), який, згідно зі ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами), представляє інтереси працівників „Готельного комплексу „Національний” Управління справами Апарату Верховної Ради України ” у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Адміністрація „Готельного комплексу „Національний” Управління справами Апарату Верховної Ради України” визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників підприємства в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником підприємства цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.

1.5.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю та виконувати зобов'язання цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим

комітетом підприємства.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу (на конференції представників трудового колективу).

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу (на конференції представників трудового колективу) Сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

1.14. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (або змін) подають його на відповідну реєстрацію до управління праці і соціальної політики Печерської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.15. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і Профспілкового комітету підприємства.

2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність підприємства, враховуючи фактичні обсяги отриманих доходів і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації виробничого та трудового процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.5. До початку роботи працівника роз'яснити під підпис його права і обов'язки та

проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.6. Доводити до відома працівників підприємства зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.7. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.8. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до шести років.

2.1.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.10. Створення умов для можливості анонімного повідомлення керівництва про можливі порушення у діяльності підприємства через «Скриньку довіри».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 3.2.1. цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6 до Колективного договору).

2.2.4. Попереджати Адміністрацію про виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконання органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.6. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення.

2.2.7. Звітувати про роботу профспілкового комітету не рідше як 1 раз на рік.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням посади, чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, та цього Колективного договору.

3.1.2. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації чи скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками тощо.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу в межах 40-ка годинного, п'ятиденного робочого тижня, а час щоденної роботи встановити 8 годин з перервою на обід 45 хвилин. У виняткових випадках допускається перевищення цієї тривалості за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом та повідомленням про це працівників.

4.1.2. Режим та порядок роботи підприємства, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та (Додаток № 6).

4.1.3. Забезпечити встановлення навантаження працівників підприємства (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.4. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.5. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до положень чинного законодавства України.

4.1.6. У зв'язку із тим, що основною метою діяльності підприємства є задоволення суспільних потреб та потреб народних депутатів України, учасників парламентських заходів, членів офіційних делегацій Верховної Ради України у готельних послугах, здійснення господарської та іншої діяльності, направленої на одержання прибутку та реалізації економічних і соціальних інтересів, для працівників підприємства може встановлюється ненормований робочий день.

4.1.7. На ділянках роботи, де її режим не може бути організовано в межах 8-ми годинного робочого дня, застосовується графік змінності. Це стосується працівників ресторанного комплексу, готельного господарства, технічної служби, охоронників.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та впровадження праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», та іншими нормативними документами, якими регулюються зазначені відносини.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

5.1.3. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника шляхом його

отримання із графіком відпусток під розпис.

5.1.4. Забезпечувати право працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу.

5.1.5. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.1.6. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

5.1.7. Дозволити поділ щорічної відпустки на частини за бажанням працівника та при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.8. Надавати працівникам підприємства щорічну основну відпустку тривалістю не менше 14 календарних днів. Надавати додатково працівникам відпустку від 2 до 7 днів, але не більше основної та додатково відпустки у кількості 31 день (Додаток 1).

5.1.9. У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачувати спадкоємцям.

5.1.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно з письмовим наказом Адміністрації підприємства. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.11. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.1.12. Надавати можливість подружжю, яке працює на підприємстві, отримувати відпустки одночасно.

5.1.13. Надавати соціальні відпустки певним категоріям працівників у порядку і на умовах, встановлених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

5.1.14. Надавати працівникам, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати у випадках і тривалістю, встановленими статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», на строк, обумовлений угодою між працівником та керівником підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.16. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.17. Час відпустки без збереження заробітної плати (за ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами).

5.1.18. Здійснювати виплату грошової компенсації за невикористані щорічні відпустки у відповідності до положень статті 24 Закону України «Про відпустки».

5.1.19. Надавати додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку працівникам – донорам після кожного дня здачі крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі її здачі у вихідні, святкові і неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після здачі крові чи її компонентів.

виплати пенсії працюючого пенсіонера, котрий не звільнився з роботи на момент досягнення пенсійного віку за рахунок фонду оплати праці.

6.1.12. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій (за умови наявності коштів).

6.1.13. Встановити доплати та надбавки до посадових окладів працівників згідно з Додатком 5.

6.1.14. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.15. За роботу з важкими та шкідливими умовами праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 10 % тарифної ставки (посадового окладу). За роботу з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 20 % тарифної ставки (посадового окладу). Особливі умови праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі результатів досліджень робочих місць.

6.1.16. За рахунок витрат здійснювати премії згідно Додатку 2 «Порядок преміювання за результатами роботи працівників державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України».

6.1.17. Виплачувати працівникам підприємства винагороди за вислугу років згідно Додатку 3 «Про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України» (при наявності коштів).

6.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені умови законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.19. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.20. Надавати штатним працівникам одноразову премію за підсумками роботи за рік за високі показники виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи. Рішення про виплату винагороди ухвалює Адміністрація підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік. Винагороду виплачують за фактично відпрацьований час за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства (при наявності коштів). Розмір винагороди встановлюють у наказі керівника.

6.1.21. Визначення розміру премії, зокрема з урахуванням випадків недотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, невиконання або недотримання вимог посадової (робочої) інструкції, здійснюється за рішенням директора підприємства прийнятого на підставі подання керівника структурного підрозділу, а визначення розміру премії керівнику структурного підрозділу за рішенням директора підприємства здійснюється на підставі подання заступника директора.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси членів профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання члена профспілки представляти його інтереси в суді з питань виконання вимог законодавства про оплату праці.

6.2.6. Звертатися до компетентних органів щодо наявності порушень законодавства про

систему праці, умов цього Колективного договору, з метою забезпечення перевірки дотримання законодавства України.

6.2.7. Інформувати Державну службу з питань праці про факти порушень законодавства про систему праці та вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у такому порушенні.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, порядку здійснення виплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти використовувати відповідно до положень цього Колективного договору.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Організовувати безпечні умови праці працівників підприємства відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, рекомендацій Профспілкового комітету.

7.1.3. Забезпечувати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7.1.4. Забезпечувати усім працівникам загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.1.5. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, що сталися з особами, визначеними ч. 1, ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019р. № 337».

7.1.6. Зараховувати час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами праці, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законодавством України.

7.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.8. Організовувати, безкоштовно для працівників підприємства, проведення періодичних (протягом трудової діяльності, позачергових за поданням адміністрації) медичних оглядів не рідше одного разу на рік, а працівників декретованої групи не рідше одного разу у півроку.

Організовувати періодичне проведення лабораторних досліджень харчових продуктів, що виготовляються у ресторані на відповідність нормативно – технічній документації (мікробіологічні нормативи та методи контролю готової продукції громадського харчування) з метою забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя працівників.

7.1.9. Оплачувати **вартість** проведення обов'язкових медичних оглядів, флюорографічних та інших обстежень працівників підприємства.

7.1.10. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

7.1.11. Забезпечувати, згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці», своєчасну розробку **і виконання** комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки і гігієни праці **та виробничого середовища**, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам **виробничого травматизму**, професійних захворювань і аварій.

7.1.12. Організовувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, що перебувають **на керівних посадах** та є відповідальними за безпечне ведення робіт та працівників, які зайняті **і на роботах**, що, згідно із законодавством.

7.1.13. Забезпечувати у літній період (з травня по вересень) працівників пральні мінеральною водою, **з розрахунку** 1,5 літри на одного працюючого працівника пральні у робочий час.

7.1.14. Організовувати для працівників підприємства щоденне харчування (обіди) за рахунок коштів підприємства за їх наявності.

7.1.15. Забезпечувати медичними аптечками (комплектацію виробами медичного призначення) усі адміністративні та виробничі приміщення підприємства для надання першої (екстренної) медичної **допомоги** працівникам у разі виникнення надзвичайної ситуації або настанні нещасного випадку.

7.1.16. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та **випадкових** умов **праці** відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, здійснювати заходи щодо **запобігання** випадків травматизму.

7.1.17. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.1.18. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як **за 2 місяці**, письмово **інформувати** працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.1.19. Забезпечувати роботи щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників підприємства за видами та видами робіт.

7.1.20. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками підприємства вимог **Закону України «Про охорону праці»**, нормативно-правових актів та інструкцій з охорони **праці**, технологічних процесів планово-попереджувальних робіт з технічного огляду (обслуговування) та ремонту машин, механізмів, устаткування (обладнання) та посудин, що працюють під тиском.

7.1.21. Забезпечувати проведення огляду та обстеження технічного стану будівель щодо їх безпечного використання (навесні, восени).

7.1.22. Виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.23. Своєчасно **наносити** маркування та контролювати наявність попереджувальних та інформаційних написів згідно з вимогами чинного законодавства України з безпеки праці, забезпечувати розміщення плакатів, пам'яток, інформаційних стендів, оформлення куточків з охорони праці, тощо.

7.1.24. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища в обсязі **і не менше** 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

7.1.25. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, **на яких** забороняється застосовувати працю жінок, відповідно до Переліку важких робіт **з шкідливими** і небезпечними умовами праці, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256;

- не **допускати** жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує

Граничні норми **піднімання** і переміщення важких предметів жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

7.1.26. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, **а також** забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати при цьому до **проходження** медичного огляду.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Проводити вибори громадських інспекторів з охорони праці, навчання активу.

7.2.2. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.3. Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, дотримання їх максимальної реалізації.

7.2.4. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу, засідань Профспілкового комітету питання дотримання умов і охорони праці.

7.2.5. Один **раз** в рік частково оплачувати вартість путівок до санаторіїв або інших лікувальних оздоровчих **закладів** дітям працівників підприємства.

7.3. Адміністрація має право:

7.3.1. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли у передбачених законодавством випадках медичний **огляд**, навчання, інструктаж та перевірку знань і не мають допуску до відповідних робіт або **не виконують** вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.2. Притягати до матеріальної, дисциплінарної, а також в разі виявлення направляти до відповідних органів подання про притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. 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 підприємства.

7.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4.3. Проводити в **установленому** законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.4. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил поведінки з устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

7.4.5. Бережно ставитись до виданого спеціального (фірмового) одягу, спеціального (фірмового) взуття та інших засобів **індивідуального** захисту (далі – ЗІЗ), застосовувати їх за призначенням згідно інструкцій з **експлуатації**. Повідомляти про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

7.4.6. негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу долікарську допомогу потерпілим, а при потребі негайно викликати швидку медичну допомогу.

7.4.7. Відповідати **за** порушення вимог законодавства та умов, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

8.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, виплату премій, заохочень, винагород тощо відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані

підприємства.

8.1.3. Забезпечувати оплату простою працівникам, не з їх вини в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

8.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

8.1.5. У разі захворювання працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за ним попередній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

8.1.6. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.1.7. Надавати працівникам вільний від роботи день без здійснення оплати, з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника
- 1 вересня – працівникам, діти яких навчаються у першому класі, якщо цей день припадає на робочий;
- укладення шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

8.1.8. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 104 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів). Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

8.1.9. Здійснювати одноразові виплати при народженні дитини у розмірі до 3000 грн.

8.1.10. Здійснювати одноразові виплати працівникам підприємства з нагоди їх ювілеїв у наступних розмірах:

з нагоди 50-тиріччя – до 1500 грн.;

з нагоди 55-тиріччя – до 1500 грн.;

з нагоди 60-тиріччя – до 1500 грн.;

8.1.11. Здійснювати одноразові виплати працівникам підприємства з приводу шлюбу у розмірі до 3000 грн.

8.2.1. Надавати працівникам підприємства у разі смерті членів їх сімей та близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі до 3000 грн.

8.2.2. Організовувати придбання новорічних подарунків і запрошень на новорічні свята з надрукуванням для дітей працівників підприємства віком до 15 років.

8.2.3. Щорічно виділяти грошові кошти працівникам підприємства жінкам, на відзначення з нагоди Міжнародного жіночого свята (8 березня), та чоловікам з нагоди Дня незалежності України (14 жовтня), конкретний розмір яких встановлюватиметься адміністрацією, за наявності коштів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.4. Всебічно використовувати свої права і можливості відповідно до Закону України «Про профспілки» та інших законодавчих актів для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

8.2.5. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань трудового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.2.6. Проводити аналіз стану захворюваності працівників підприємства, проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників підприємства, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах.

8.2.8. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей. Сприяти залученню колективу до участі в оглядах,

конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

9.2.9. Здійснювати одноразові виплати працівникам підприємства (членам профспілки) на нагоди їх ювілеїв у наступних розмірах:

з нагоди 50-тиріччя – до **1500** грн.;

з нагоди 55-тиріччя – до **1500** грн.;

з нагоди 60-тиріччя – до **1500** грн.,

конкретний розмір яких встановлюватиметься Профспілковим комітетом, за рахунок профспілкових внесків.

9.2.10. Надавати працівникам підприємства (членам профспілки) у разі смерті членів їх сімей та близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі **3000** грн., за рахунок профспілкових внесків.

9.2.11. Організовувати придбання новорічних подарунків і запрошень на новорічні свята та подарунки для дітей працівників підприємства (членам профспілки) віком до 15 років.

9.2.12. Щорічно виділяти грошові кошти у розмірі до **1000** грн. працівникам підприємства (жінкам – членам профспілки), на поздоровлення з нагоди Міжнародного жіночого свята (8 березня), конкретний розмір яких встановлюватиметься Профспілковим комітетом, за рахунок профспілкових внесків.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету необхідне приміщення, з обладнанням для роботи самого керівного органу, для проведення зборів членів профспілки, засідань, конференцій.

9.1.2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 5 днів після виплати заробітної плати.

9.1.3. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах працівників підприємства, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

9.1.4. Включати представників Профспілкового комітету до складу комісій у випадку реструктуризації, реорганізації, та ліквідації підприємства.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Всіляко сприяти ефективній діяльності трудового колективу підприємства, спрямованої на зміцнення трудової дисципліни.

9.2.2. Організовувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового законодавства на підприємстві.

9.3. Сторони домовились про наступне:

9.3.1. Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів, що виникають.

9.3.2. Надавати на вимогу профспілкової сторони копії відповідних документів, інформацію, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.3.3. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.3.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Сторони між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або моральної відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони, що уклали цей Колективний договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої Сторони, нести відповідальність за їх виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взяті на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною згодою сторін.

10.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із Сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Договір лише за згодою обох Сторін.

10.4. Якщо в період дії Колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то ці акти не діють до укладання нового Договору або реєстрації досягнутих шляхом переговорів змін до даного Договору.

10.5. Невиконання керівником підприємства положень Колективного договору є підставою для порушення Профспілковим комітетом перед органами управління підприємства питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) відповідно до чинного законодавства.

10.6. З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- визначити осіб до складу узгоджувальної комісії представників Сторін, які уклали цей Колективний договір;
- результати перевірки виконання зобов'язань Колективного договору оформляти відповідним актом та доводити до відома Сторін Колективного договору.

10.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, два із яких зберігаються у складі Сторін і мають однакову юридичну силу, а третій передається на повідомну реєстрацію до управління праці і соціальної політики Печерської районної у м. Києві державної адміністрації.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Україна справами Апарату Верховної
Ради України»

Любов РУМПА

“28” вересня 2021 р.


Від імені працівників підприємства

Член первинної профспілкової
організації державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Україна справами Апарату
Верховної Ради України»

Олена ЛИТВИН

“28” вересня 2021 р.

Додаток № 1

ВГОЛОШЕНО
Член керівного професійкової організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради
України»

Олена ЛИТВИН
"28" вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»

Любов РУМПА
"28" вересня 2021 р.

«Про тривалість щорічних основних та додаткових відпусток для працівників державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

№ п/п	Найменування посад	Кільк. календарн. днів щорічної основної відпустки	Кільк. календарн. днів щорічної додаткової відпустки	Кількість календарн. днів щорічн. основн. та додатков. відпусток	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	24	7	31	Особливий характер праці /ненормований робочий день
2.	Помічник директора	24	4	28	Особливий характер праці / : ненормований робочий день, робота за комп'ютером
3.	Радник директора	24	4	28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
4.	Заступники директора	24	7	31	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
5.	Директор технічний	24	7	31	Особливий характер праці / ненормований

				робочий день, робота за комп'ютером
6. Головний інженер	24	7	31	Особливий характер праці/ ненормований робочий день, робота за комп'ютером
7. Головний бухгалтер	24	7	31	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
8. Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	4	28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
9. Начальники служб	24	4	28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
10. Менеджери Менеджер з туризму	24 24	4 1	28 25	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
11. Керуючий готельним господарством	24	4	28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
12. Провідний юрисконсульт	24	4	28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
13. Заступник головного бухгалтера	24	4	28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером

14. Провідний економіст	24	4	28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
15. Провідний бухгалтер	24	4	28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
16. Інженер з охорони праці 1 категорії	24	-	24	-
17. Начальник відділу кадрів Ст.інспектор з кадрів	24 24	4 4	28 28	Особливий характер праці / ненормований робочий день, робота за комп'ютером
18. Офіс-адміністратор	24	2	26	Особливий характер праці /робота за комп'ютером
19. Адміністратори	24	2	26	Особливий характер праці/робота за комп'ютером
20. Каштелян	24	2	26	Особливий характер праці
21. Старші покоївки Покоївки	24 24	- -	24 24	- -
22. Перукарі Манікюрник	24 24	2 2	26 26	Особливий характер праці
23. Оператори пральних машин	24	2	26	Особливий характер праці
24. Прасувальники пральні	24	2	26	Особливий характер праці
25. Прибиральники	24	-	24	-
26. Провідні інженери, інженери 1 і 2 категорії	24	4	28	Особливий характер праці/ ненормований робочий день
27. Техніки	24	-	24	-
28. Слюсарі-електрики Слюсарі-сантехніки	24 24	- -	24 24	- -
29. Столяр	24	-	24	-
30. Охоронники, Швейцари	24	-	24	-
31. Кухарі,	24	2	26	Особливий характер

	Стюарди	24	-	24	праці/ ненормований робочий день
32.	Офіціанти, буфетники бармени	24	-	24	-
33.	Завідувач складу	24	2	26	Особливий характер праці/ робота за комп'ютером
34.	Вантажник	24	-	24	-
35.	Двірники	24	-	24	-
36.	Водії автотранспортних засобів	24	2	26	Особливий характер праці/ ненормований робочий день

Відпустки інших видів надаються згідно із законодавством України.

Головний бухгалтер



Лідія КОВДАНЯ

Начальник відділу кадрів



Наталія БІГУН

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО

Член первинної профспілкової організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради України»


Олена ЛИТВИН
“28” вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної
Ради України»


Любов РУМПА
“28” вересня 2021 р.

ПОРЯДОК

преміювання за результати роботи працівників державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про оплату праці”, Кодексу законів України про працю, Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об’єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

Преміювання провадиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників готельного комплексу у збільшенні обсягів послуг населенню, підвищенні якості, росту рентабельності послуг, економії трудових і матеріальних ресурсів та поліпшення кінцевих результатів діяльності.

Преміювання здійснюється в поточному місяці за результатами роботи підприємства в попередньому місяці в межах витрат на оплату праці, затверджених фінансовим планом.

Преміювання здійснюється за фактично відпрацьований час у відповідному періоді.

Розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу.

Максимальний розмір премії працівника за місяць не може перевищувати розміру одного його місячного посадового окладу.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Для преміювання працівників підприємства є необхідним виконання наступних показників:

- надання високоякісного сервісу особам, які проживають в готелі, високоякісних послуг делегаціям, які прибувають на запрошення Верховної Ради України, відсутність обґрунтованих скарг;

- своєчасне та якісне виконання доручень та завдань керівництва підприємства;

- дотримання належного санітарного стану;

- виконання плану роботи підприємства за відповідний місяць;

- своєчасне подання фінансової та статистичної звітності (враховуючи визначені терміни її подання);

- нарахування та своєчасна сплата платежів до бюджету;

- відсутність простроченої дебіторської заборгованості;

- своєчасна виплата заробітної плати працівникам;

- своєчасне та якісне надання інформації щодо державного майна та передачі його в оренду.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премія за місяць нараховується працівникам спискового складу у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у відповідному періоді.

Нарахування і виплата премії здійснюється в поточному місяці за результатами роботи в попередньому місяці.

При нарахуванні премії дні відпусток і дні звільнення від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виключаються.

Працівникам, звільненим з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком осіб, звільнених з поважних причин (у зв'язку з виходом на пенсію, в декретну відпустку, за станом здоров'я, мобілізацією та призовом до армії, змінами в організації виробництва та праці, в разі смерті та інших поважних причин).

Сумісники користуються правом на премію на загальних підставах.

Інформація про результати роботи в звітному періоді за показниками, визначеними в розділі «Показники преміювання», розглядається керівництвом підприємства. За результатами розгляду інформації визначаються розміри преміювання.

При визначенні розмірів преміювання враховуються фінансові можливості та обсяги витрат на оплату праці, визначені фінансовим планом підприємства.

Директор може збільшити розмір премії окремим працівникам з урахуванням їх особистого вкладу, але не більше одного місячного посадового окладу.

Премія за результати роботи за місяць затверджується наказом по підприємству.

Премія службовцям та інженерно-технічним працівникам виплачується за виконання показників та умов преміювання по підприємству в цілому, а також за неухильне та бездоганне виконання своїх обов'язків, згідно з посадовими інструкціями, враховуючи особистий вклад в досягнення високих показників підприємства при дотриманні високої якості та культури обслуговування проживаючих, утриманні у належному стані споруд і об'єктів, інженерних комунікацій і устаткування з дотриманням правил і норм технічної експлуатації готельного комплексу, дотриманні внутрішнього розпорядку та режиму праці в готелі.

Інші працівники готельного комплексу одержують премію за виконання показників та умов преміювання по підприємству в цілому, а також за своєчасне виконання виробничих завдань, неухильне виконання своїх обов'язків, згідно з посадовими інструкціями, підтримку в належному санітарному стані закріплених за ними приміщень та устаткування, дотримання правил технічного утримання та ремонту обладнання, збереження закріплених матеріальних цінностей, правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та режиму праці в готельному комплексі та при наявності своєчасних відміток лікарів в санітарних книжках при медогляді.

При визначенні якості обслуговування осіб, які проживають в готелі, необхідно врахувати відсутність скарг з їх боку та думку керівників виробничих підрозділів.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії у разі: невиконання основних показників роботи підприємства, надання недостовірної інформації, грубого порушення своїх трудових обов'язків, рекомендацій, наданих за результатами проведених контрольних заходів або балансової комісії, невиконання рішень балансової комісії та (або) рекомендацій, наданих за результатами проведених контрольних заходів. Керівники підрозділів, інженерно-технічний персонал, службовці, робітники, які причетні до погіршення якості виконуваних робіт (послуг), порушення виробничих і технологічних інструкцій, санітарної дисципліни, правил техніки

безпеки та пожежної охорони, при наявності обґрунтованих скарг з боку проживаючих та інших виробничих недоліків позбавляються премії повністю або частково.

За порушення та невиконання службових інструкцій працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

За невиконання наказів по готельному комплексу працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

Працівники, які вчинили прогул, в тому числі були відсутні на роботі більше 3-х годин без поважних причин, або знаходились на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю та до них застосовуються стягнення, передбачені ст.147 КЗпП України.

За встановлення факту запізнення на роботу без поважної причини, порушення трудової і виробничої дисципліни, наявність скарг на якість виконуваних робіт, інших порушень, працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

Працівники, які допустили приписки або підтасовки у звітності, позбавляються всіх видів премії за звітний період повністю.

За розголошення службової таємниці підприємства працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

При наявності дисциплінарних стягнень розмір премії може бути зменшено до 100 відсотків, в залежності від ступеню вчиненого проступку.

У випадках притягнення за хуліганство, недостойну поведінку, пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності чи застосування заходів громадського впливу працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

За порушення санітарних правил перебування на роботі, працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

За несвоєчасне проходження медоглядів та неналежне оформлення санітарних книжок, працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

Керівники структурних підрозділів, обслуговуючий персонал, робітники, за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці і техніки безпеки позбавляються премії до 100 відсотків.

При наявності нещасних випадків із смертельним наслідком премія скасовується повністю.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому мали місце недоліки в роботі, і оформлюється наказом по підприємству за поданням керівника підрозділу.

Головний бухгалтер

Лідія КОВДАНЯ

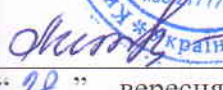
Провідний економіст

Андрій ШАДУРА

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО

Член первинної профспілкової організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради України»


Олена ЛИТВИН
“28” вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної
Ради України»


Любов РУМПА
“28” вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років
працівникам державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»

3 метою підвищення матеріальної зацікавленості кадрових працівників вводиться положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років.

Джерела виплати винагороди за вислугу років

Винагорода за вислугу років виплачується щоквартально в розмірі 25 відсотків за рахунок витрат в межах до двох посадових окладів з надбавками та доплатами на момент виплати та за умови наявності необхідних коштів.

Право на отримання винагороди за вислугу років

1. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам, які перебувають у штаті підприємства.

2. Винагорода виплачується у повному розмірі працівникам, які пропрацювали 15 років в готелі або на іншому підприємстві - якщо працівник зарахований в готель в порядку переведення за погодженням між керівниками підприємств.

Винагорода може бути виплачена працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- в разі звільнення в зв'язку з призовом на службу та мобілізацією до Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, переходом на виборну посаду, переведенням за рішенням вищих керівних органів на інше підприємство, направленням у тривале зарубіжне відрядження;

- в разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку з закінченням терміну мобілізації та служби у Збройних Силах України, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною, спливом терміну інвалідності та переводом по погодженню між керівниками підприємств.

В стаж, який дає право на отримання винагороди, не враховується:

- час навчання в вищих і середніх навчальних закладах з відривом від виробництва;
- період перебування за завданням підприємства чи вищого керівного органу в тривалому закордонному відрядженні;

- період часу інвалідності, перебування на пенсії, коли до та після перерви працівник працював у готелі.

Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода
за вислугу років

1. Винагорода нараховується, виходячи із посадових окладів з надбавками та доплатами відповідно до відпрацьованого часу протягом року та в залежності від стажу безперервної роботи в готелі або роботи з урахуванням перевodu в готельний комплекс.

2. Період, за який обчислюється заробіток визначається адміністрацією по узгодженню профспілковим комітетом готельного комплексу.

3. При визначенні розмірів винагороди застосовується така шкала в залежності від стажу роботи:

Стаж безперервної роботи в готелі або роботи з урахуванням перевodu в готельний комплекс	Розмір винагороди до затверджених посадових окладів
Від 1 року до 5 років	0,1
Від 5 до 10 років	0,2
Від 10 до 15 років	0,3
Від 15 і вище	0,4

Головний бухгалтер



Лідія КОВДАНЯ

Провідний економіст

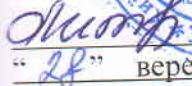


Андрій ШАДУРА

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО

Член первинної професійної організації державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

 Олена ЛИТВИН
"28" вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

 Любов РУМПА
"28" вересня 2021 р.

ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ від прожиткового мінімуму

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних працівників, робітників за окремими професіями, запроваджені у державному підприємстві «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України,

Найменування посад, професій	Коефіцієнт співвідношень
1	2
Заступник директора – Керуючий ресторанним комплексом	20,18
Радник директора з економічних питань, заступник директора з комерційної діяльності, продажу та маркетингу, головний бухгалтер, керуючий готельним господарством, начальник служби планування та закупівель	16,81
Директор технічний, заступник головного бухгалтера з доходів, заступник головного бухгалтера з витрат, начальник відділу кадрів, начальник служби ресторанного обслуговування, начальник служби інформаційних технологій та телекомунікацій, менеджер у готельному господарстві	10,51
Менеджер з маркетингу та продажу, молодший шеф-кухар, провідний економіст,	7,99
Менеджер з маркетингу (бронювання)	7,57
Менеджер з туризму, старший кухар	6,73
Начальник служби розміщення	6,64
Помічник директора, провідний юрисконсульт, старший офіціант, кухар, начальник служби господарського обслуговування ресторанного комплексу, провідний бухгалтер, адміністратор, головний інженер, інженер з комп'ютерних систем 1-ї категорії	6,31
Офіціант 5-го розряду, офіціант 4-го розряду	5,88
Бармен 4-го розряду, старша покоївка	5,46
Оператор пральних машин	5,25

Старший інспектор з кадрів, офіціант обслуговування в номерах, провідний інженер-енергетик, провідний інженер-енергетик (теплоенергетик)	5,04
Завідувач складу центрального, завідувач складу продтоварів, водій автотранспортних засобів	4,62
Швейцар	4,41
Уповноважений з антикорупційної діяльності, офіс-адміністратор, інженер з охорони праці 1-ї категорії, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 5-го розряду, столяр 5-го розряду, буфетник 4-го розряду, буфетник робітничої їдальні 4-го розряду, стюард, охоронник, вантажник, перукар 3-го розряду, манікюрник 3-го розряду, двірник, прибиральник службових приміщень, прасувальник, каштелян, інженер-енергетик 1-ї категорії, технік-електрик 1-ї категорії, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 6-го розряду, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 5-го розряду, покоївка	4,20

Головний бухгалтер

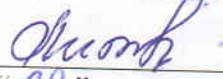
Лідія КОВДАНЯ

Провідний економіст

Андрій ШАДУРА

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО
Член первинної профспілкової організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради України»


Олена ЛИТВИН
“28” вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної
Ради України»


Любов РУМПА
“28” вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат та надбавок до посадових окладів працівників державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
1. За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу працівника
2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів	До 10 відсотків посадового окладу працівника
4. За роботу з ненормованим робочим днем	Водіям легкових автомобілів – до 15 відсотків посадового окладу
5. За ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних	5 відсотків посадового окладу працівника
Надбавки	
1. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу до 10 відсотків; 1-го класу – до 20 відсотків посадового окладу
2. За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу працівника
3. За виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання)	До 50 відсотків посадового окладу працівника
4. За почесні звання	До 20 відсотків посадового окладу працівника. Доплата здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням

Примітка. Всі доплати, надбавки встановлюються і відміняються наказом по підприємству в установленому законом порядку та виплачуються у разі наявності на це коштів.

Провідний економіст



Андрій ШАДУРА

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО

Член первинної профспілкової організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради України»

 Олена ЛИТВИН
“28” вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної
Ради України»

 Любов РУМПА
“28” вересня 2021 р.

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, удосконалення організації праці, раціональне використання робочого часу, поліпшення сервісного обслуговування проживаючих, підвищення продуктивності праці.

1.2.Питання, що пов'язані із дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку в готельному комплексі «Національний» вирішується Трудовим колективом та Адміністрацією відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства України.

2.2.Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- військовозобов'язаним — військовий квиток або тимчасове посвідчення, посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- документи про освіту, а також документи про професійну підготовку, якщо робота вимагає спеціальних знань;
- документи про стан здоров'я та інші документи, що пов'язані з наданням певних пільг та гарантій працівникам, передбачених законодавством;
- інші документи.

До початку роботи працівник має надати **фотокартку** для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає **додаткові фотокартки**, якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.3.Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства на підставі заяви про прийняття на роботу, що оголошується працівнику під підпис.

2.4.При прийнятті на роботу особи, уповноважені Адміністрацією:

- ознайомлюють працівника з цими Правилами;
- визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами;
- роз'яснюють працівникові його права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією під підпис;
- інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.5.Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Всі працівники зобов'язані:

3.1.Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці-основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.2.Підвищувати продуктивність праці, дотримуватись технологічної дисципліни, постійно підвищувати якість обслуговування клієнтів.

3.3.Виконувати вимоги законодавчих актів з охорони праці (виробничої санітарії, гігієни праці), техніки безпеки, протипожежної безпеки, працювати у виданому спецодязі та спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

3.4.Приймати негайні заходи до усунення причини і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простій, аварія) та негайно повідомляти адміністрацію про те, що сталося.

3.5.Піклуватись про порядок і чистоту на робочому місці, в службових і виробничих приміщеннях, на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6.Берегти і зміцнювати державну власність, ефективно використовувати обладнання, пристрої, інструменти, бережливо ставитись до інструментів, спецодягу, інших предметів, які видаються в користування, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливе та інші матеріальні ресурси.

3.7.Гідно поводитись, дотримуватись правил громадського співжиття.

Брати участь у формуванні в колективі нормального морально-психологічного клімату, високої культури, дружелюбності та поваги між працівниками, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу підприємства, дотримуватись правил етикету у взаєминах з клієнтами, відвідувачами.

3.8.Постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, визначається кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1. Правильно організовувати працю робітників і службовців, щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці.

4.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження досягнень наукової організації праці, організовувати вивчення і використання передових методів, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію робочих місць.

4.3. Удосконалювати нормування праці, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми виробітку.

4.4. Зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

4.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати такі умови роботи, що відповідають законодавству про охорону праці.

4.6. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.7. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, а також забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які виключають виникнення професійних та зниження рівня інших захворювань робітників та службовців.

4.8. Диференціювати заробітну плату працівників залежно від рівня їх особистої праці та загальних підсумків роботи підприємства.

Забезпечити оптимально-пропорційне співвідношення між ростом продуктивності праці та заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду споживання.

4.9. Видавати заробітну плату в установлені колективним договором строки.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.11. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

4.12. Адміністрація готельного комплексу виконує свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом, а також з врахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Початок, кінець роботи та перерви для відпочинку та обіду встановлюються відповідно до графіків, погоджених з профспілковим комітетом.

5.2. Адміністрація зобов'язана організовувати облік часу явки на роботу та закінчення роботи.

За відсутності працівника підприємства керівник підрозділу зобов'язаний вжити заходів для його заміни.

Працівника, який з'явиться на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися від робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником.

Працівник, який з будь-яких підстав не з'явився на роботі, в обов'язковому порядку повинен повідомити роботодавця про факт своєї відсутності та вказати причину. Якщо

працівник не дотримується цієї вимоги, адміністрація складає акт про відсутність працівника на робочому місці.

При виході на роботу працівник повинен пред'явити підтверджувальний документ про факт відсутності на роботі з поважних причин (виклик в офіційні установи і органи (поліцію, прокуратуру, суд тощо); захворювання, якщо він може надати лікарняний лист або виписку з медичної установи; обставини, які унеможливають або ускладнюють проїзд працівника: скасування рейсу, відсутність альтернативного виду транспорту, аварії техногенного характеру, стихійні лиха тощо) або пояснювальну записку про відсутність на роботі без поважних причин.

5.3.Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Вони застосовуються у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, з дозволу профспілкового комітету готельного комплексу «Національний».

5.4.Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю, скликати збори, наради по громадських справах.

5.5.Працівники мають право на щорічні та додаткові відпустки, передбачені законодавством України та Колективним договором (Додаток 1).

Працівники також мають право на інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

5.6.Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і задовільних умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. В разі, якщо складено графік без конкретних дат, працівники мають подавати заяви про щорічні відпустки за 30 днів до початку планованого місяця відпустки. Інакше Адміністрація має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, встановленого графіком.

Поділ відпустки на частини допускається за погодженням адміністрації на прохання працівника за умови, якщо основна її частина була не менше 14 календарних днів.

Відпустки працівникам у перший рік роботи надаються за заявами, погодженими керівниками підрозділів, але не раніше, ніж через шість місяців першого робочого року.

Якщо працівник захворів під час відпустки, він повинен повідомити безпосереднього керівника та відділ кадрів про дату відкриття листка непрацездатності. У перший робочий день після хвороби (відпустки, на яку припала хвороба) працівник надає у відділ кадрів листок непрацездатності.

Працівник має право вибрати — продовжити відпустку чи перенести. У кожному разі він повинен написати відповідну заяву. Автоматично відпустка не продовжується.

У разі увільнення працівника від роботи для вакцинації від COVID-19, він пише заяву з проханням увільнити від роботи зі збереженням середнього заробітку на час вакцинації. В заяві вказує, в який строк зобов'язується надати документ, що підтверджує факт вакцинації.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1.За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції чи надання послуг та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1.Оголошення подяки;

6.1.2.Надання премії;

6.1.3.Нагородження цінним подарунком.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується наказом чи розпорядженням, доводиться до відома всього трудового колективу та заноситься в трудову книжку працівника.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги та переважне право при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути висунуті до заохочень, нагородження орденами та іншими вищими нагородами та відзнаками держави, вищими керівними органами.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, а саме: невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування засобів дисциплінарного впливу, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Порядок застосування дисциплінарних стягнень, строки їх накладення та зняття передбачені чинним законодавством України.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена трудового колективу.

7.4. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Трудового колективу.

Начальник відділу кадрів

Наталія БІГУН

Інженер з охорони праці

Олексій ПАНФІЛОВ

Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО
Член первинної профспілкової організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради України»

Олена ЛИТВИН
“28” вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»

Любов РУМПА
“28” вересня 2021 р.

ГРАФІК РОБОТИ

Державного підприємства “Готельний комплекс “Національний” Управління
справами Апарату Верховної Ради України”

№№ з/п	Найменування підрозділів (служб) підприємства	Режим роботи	Перерва	Адреса підпри- ємства	Керівники підрозділів (служб)	Службові телефони
1	2	3	4	5	6	7
1.	Готель	Ціло- добово		01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Рожественсь- ка В.С., Керуючий готельним господарством Снігір О.І. Менеджер у готельному господарстві	255-89-05 255-89-77
2.	Ресторанний комплекс	7.30- 23.00 У вихідні та святкові дні: 8.00- 22.00	10.00- 13.00 16.00- 18.00	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Тихий К.В. Заступник директора - Керуючий ресторанним комплексом Лазовська О.П. Нач.служби ресторанного обслуговуван.	255-89-92 255-89-65
3.	бар на 1-му поверсі	12.00- 24.00	16.00- 16.30 20.30- 21.00	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Тихий К.В. Заступник директора - Керуючий ресторанним комплексом Лазовська О.П.	255-89-92 255-89-65

					Нач.служби ресторанного обслуговуван.	
4.	Пральня	8.00- 17.00	10.00- 10.15 13.00- 13.45	01021, м. Київ, вул. Липська, 3	Снігір О.І. Менеджер у готельному господарстві	255-87-46
5.	Перукарня	8.00- 17.00 вихідні дні: субота, неділя	13.00- 14.00	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Рождественсь- ка В.С., Керуючий готельним господарством Снігір О.І. Менеджер у готельному господарстві	255-89-05 255-89-77
6.	Бухгалтерія	9.00- 18.00 вихідні дні: субота, неділя	13.00- 14.00	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Ковданя Л.М. головний бухгалтер	255-89-55
7.	Технічна служба	9.00- 18.00 вихідні дні: субота, неділя; чергові техніки- електри ки цілодоб ово за графіко м з 9.00 до 9.00 наступн ого дня	13.00- 14.00 Дві години на відпочино к в нічний час	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Похила В.Т. Директор технічний	255-89-56

Головний бухгалтер

Лідія КОВДАНЯ

Начальник відділу кадрів

Наталія БІГУН

Додаток № 8

ПОГОДЖЕНО

Член первинної профспілкової організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради України»


Олена ЛИТВИН
"28" вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної
Ради України»


Любов РУМПА
"28" вересня 2021 р.

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Час початку, закінчення роботи та перерви для працівників
Державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»
встановлюється за таким графіком:

Час роботи	Перерва на: <u>Обід</u> <u>Вечерю</u>	Відпочинок в нічний час	Структурні підрозділи, посади
1	2	3	4
9.00-18.00 вихідні: субота, неділя	13.00-14.00		-дирекція, -заступники директора, -комерційна служба, -начальники служб, -менеджери, -бухгалтерія, -інженери, -столяри, -слюсарі, -зав.складами, -вантажники, -водії
8.00-17.00 вихідні: субота, неділя	13.00-14.00		-перукарі, -манікюрник, -каштеляни,
8.00-17.00 вихідні: субота, неділя	10.00-10.15 13.00-13.45		-оператор пральних машин (білизна готелю), -прасувальники пральні, -слюсар-електрик 6-го розряду, -слюсарі-сантехніки
9.00-9.00 (через три добі, змінний	13.00-14.00	2.00-4.00 4.00-6.00 (по черзі)	-адміністратори, -старші покоївки, -охоронники.

графік)			-швейцари
7.00-15.00 в суботу	12.00-13.00		-двірники
7.00-12.00 вихідний: неділя	10.00-11.00		
8.00-21.00 (ч/з 2 дні)	13.00-14.00		-покоївки, -оператори пральних машин (речі гостей), -вантажники
9.00-9.00 (через три добы, змінний графік)	13.00-14.00 20.00-21.00	1.00-2.00	-чергові техніки-електрики, слюсар-електрик 5-го розряду

РЕСТОРАННИЙ КОМПЛЕКС

9.00-18.00 вихідні дні: субота, неділя	13.00-14.00		-заступник директора - Керуючий ресторанним комплексом, -нач.служби ресторанного обслуговування, -нач. служби господарського обслуговування ресторанного комплексу
6.00-15.00 вихідні дні: субота, неділя	11.00-12.00		-кухарі
8.00-17.00 вихідні дні: субота, неділя	14.30-15.30		-буфетники робітничої їдальні, -кухар, -стюард
7.00-19.00 (потижнево)	11.00-12.00		-кухарі, -стюарди, офіціанти
8.00-21.00 (потижнево)	11.00-12.00		буфетники робітничої їдальні
7.00-19.00 (ч/з 3 дні)	11.00-12.00		-кухарі,
10.00-23.00 (ч/з 3 дні)	16.00-17.00		-кухарі
7.30-19.30 (ч/з два дні)	11.00-12.00		-офіціанти, -стюарди,
11.00-23.00 (ч/з два дні)	16.00-17.00		-офіціанти, -стюарди

У вихідні та святкові дні: 7.30-18.30 11.00-22.00	11.00-12.00 16.00-17.00		-офіціанти -стюарди
7.30-23.00 (потіжново)	11.00-12.00; 16.00-18.00		-буфетники
8.00-22.00 (потіжново)	13.00-14.00; 19.00-20.00		-бармени
12.00-24.00 (потіжново)	16.00-16.30 20.30-21.00		-бармени

Головний бухгалтер

Лідія Ковданя

Лідія КОВДАНЯ

Начальник відділу кадрів

Наталія Бігун

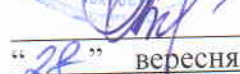
Наталія БІГУН

ДОДАТОК № 9

ПОГОДЖЕНО
Член первинної профспілкової організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради України»


Олена ЛИТВИН
“28” вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної
Ради України»


Л. Румпа
“28” вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАННЯ, ІНСТРУКТАЖ І ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ ПРАЦІВНИКІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ

Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці розроблено у відповідності до чинного законодавства України про охорону праці.

Положення визначає порядок та види навчання, інструктажів, порядок перевірки знань з питань охорони праці робітників, посадових осіб, спеціалістів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Навчання та інструктаж працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління охороною праці і проводяться з працівниками в процесі їх трудової діяльності.
- 1.2. Усі працівники, які приймаються на роботу, і в процесі роботи проходять на підприємстві навчання, інструктаж з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.
- 1.3. Працівники, залучені до робіт, які передбачені Переліком робіт з підвищеною небезпекою, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці від 26 січня 2005р. № 15, або до робіт де є потреба у професійному відборі, проходять попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці в терміни, встановлені відповідними галузевими нормативними актами про охорону праці, але не рідше одного разу на рік.
- 1.4. Особи, які суміщають професії, повинні мати освіту та інструктуються як з основних професій, так і професій за сумісництвом.
- 1.5. Перед перевіркою знань з охорони праці на підприємстві організовуються заняття, лекції, семінари та консультації.
- 1.6. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії по перевірці знань з питань охорони праці та затверджує керівник підприємства.
- 1.7. Особам, які при перевірці знань з питань охорони праці показали задовільні результати, видаються посвідчення.

- 1.8. У складі комісії по перевірці знань з питань охорони праці повинно бути не менше трьох осіб, які у встановленому порядку пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 1.9. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом.
- 1.10. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, забороняється.
- 1.11. Відповідальність за організацію навчання і перевірку знань з охорони праці на підприємстві покладається на його керівника, а в структурних підрозділах – на керівників цих підрозділів.
- 1.12. Контроль за навчанням і періодичністю перевірки знань з питань охорони праці здійснюють працівники, на яких покладені ці обов'язки керівником підприємства.

2. НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ПІДГОТОВЦІ, ПЕРЕПІДГОТОВЦІ ТА ОДЕРЖАННІ НОВОЇ ПРОФЕСІЇ.

- 2.1 Навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників при підготовці, перепідготовці, одержанні нової професії, підвищення кваліфікації на підприємстві організовують спеціалісти, яким доручена організація цієї роботи.
- 2.2 Учбові програми для навчання працівників з питань охорони праці передбачають теоретичне та практичне навчання.
- 2.3 Теоретичне навчання здійснюється в межах спеціальної учбової дисципліни "Охорона праці" або відповідного розділу з технології виробництва, конструкції обладнання в обсязі не менше 20 годин.
- 2.4 Підготовка працівників для виконання робіт з підвищеною небезпекою проводиться тільки в навчальних закладах (професійно-технічних училищах, навчально-курсівних комбінатах тощо).
- 2.5. Для перевірки знань працівників з питань охорони праці на підприємстві наказом керівника підприємства утворюється постійнодіюча комісія.
- 2.6. При незадовільному результаті повторна перевірка знань працівника призначається протягом одного місяця. При незадовільних результатах повторної перевірки знань працівника працевлаштовують згідно з чинним законодавством України.
- 2.7. Працівники, які мають перерву в роботі за професією більше одного року, проходять навчання з питань охорони праці до початку самостійної роботи в структурному підрозділі.
- 2.8. Працівники допускаються до самостійної роботи після вступного інструктажу, навчання, перевірки теоретичних знань, первинного інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

3. НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПОСАДОВИХ ОСІБ І СПЕЦІАЛІСТІВ.

- 3.1. Посадові особи, які обіймають посади, передбачені Переліком посад, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26 січня 2005 р. № 15, до початку виконання своїх обов'язків, а також періодично (один раз на три роки) згідно з наказом керівника підприємства проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

- У спеціалістів виробництва перевіряються знання тих нормативних актів про охорону праці, виконання яких входить до їх службових обов'язків.
- 3.2. Навчання з питань охорони праці посадових осіб проводиться в навчальних закладах, котрі після перевірки їх матеріальної бази, програмно-методичного забезпечення та знань викладачів з питань охорони праці наглядовими органами за охороною праці, одержали від Держнаглядохоронпраці дозвіл на проведення цієї роботи. Інші посадові особи та спеціалісти можуть проходити навчання безпосередньо на підприємстві.
- 3.3. На підприємстві для перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів створюється постійно діюча комісія.
- 3.4. Працівники, які показали незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторну перевірку знань з питань охорони праці. Особи, які і при повторній перевірці знань показали незадовільні знання, працевлаштовуються згідно з чинним законодавством.
- 3.5. Позачергова перевірка знань посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці проводиться:
- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці;
 - при введенні в експлуатацію нового устаткування або впровадженні нових технологічних процесів;
 - при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці;
 - за вимогою працівника органу Державного нагляду за охороною праці, вищестоящої господарської організації, а також місцевого органу Державної виконавчої влади, якщо виявлено незнання посадовою особою, спеціалістом нормативних актів про охорону праці.

4.ІНСТРУКТАЖ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

За характером і часом проведення інструктажів з питань охорони праці підрозділяються на: вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

4.1. Вступний інструктаж.

4.1.1 Вступний інструктаж з питань охорони праці проводиться з:

- усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи за цією професією або посади;
- працівниками, які знаходяться у відрядженні на підприємстві і беруть безпосередню участь у виробничому процесі, з водіями транспортних засобів, які вперше в'їжджають на територію підприємства;
- учнями, вихованцями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики.

4.1.2. Вступний інструктаж проводить особа, на яку наказом по підприємству покладено ці обов'язки.

4.1.3. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання та наочних посібників (плакатів, натурних експонатів, макетів, моделей, кінофільмів, діафільмів, відеофільмів тощо).

4.1.4. Вступний інструктаж проводиться за програмою, що розроблена службою охорони праці із урахуванням особливостей виробництва.

4.1.5. Запис про проведення вступного інструктажу робиться у спеціальному журналі.

4.2. Первинний інструктаж.

- 4.2.1. Первинний інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи з:
- працівником, новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;
 - працівником, який переводиться з одного підрозділу до іншого;
 - працівником, який буде виконувати нову для нього роботу;
 - відрядженим працівником, який бере безпосередньою участь у виробничому процесі на підприємстві;
 - студентом, учнем та вихованцем, який прибув на виробничу практику.

- 4.2.2. Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спільного фаху за програмою, складеною з урахуванням вимог відповідних інструкцій з охорони праці для працівників, інших нормативних актів про охорону праці, технічної документації і орієнтовного переліку питань первинного інструктажу.

Програма первинного інструктажу узгоджується із службою охорони праці і затверджується керівником підприємства.

- 4.2.3. Усі робітники, у тому числі випускники професійних навчальних закладів, навчально виробничих (курсних) комбінатів, після первинного інструктажу на робочому місці мають протягом 2 – 15 змін (в залежності від характеру роботи та кваліфікації працівника) пройти стажування під керівництвом досвідчених, кваліфікованих робітників або спеціалістів, які призначаються наказом по підприємству.

- 4.2.4. Керівник підприємства має право своїм наказом звільняти від проходження стажування робітника, який має стаж роботи за своєю професією не менше 3 років, переміщується із одного цеху в інший, де характер його роботи та тип обладнання, на якому він буде працювати, не змінюються.

4.3. Повторний інструктаж.

- 4.3.1. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками: на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз у квартал, на інших роботах – 1 раз на півріччя.

- 4.3.2. Повторний інструктаж проводиться індивідуально або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за програмою первинного інструктажу в повному обсязі.

4.4. Позаплановий інструктаж.

- 4.4.1. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

-при введенні в дію нових актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

-при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на охорону праці;

-при порушенні працівником, студентом, учнем або вихованцем нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травми, аварії чи отруєння;

-на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці у випадку, якщо виявлено незнання працівником, студентом або учнем безпечних методів, прийомів праці чи нормативних актів про охорону праці;

-при перерві в роботі виконавця робіт більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – більше 60 днів.

4.5. Цільовий інструктаж.

- 4.5.1. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками при:
- виконанні разових робіт, що не пов'язані з безпосередніми обов'язками за фахом (навантаження, розвантаження, разові роботи за межами підприємства, цеху тощо);
 - ліквідації аварії, стихійного лиха;
 - проведенні робіт, на які оформляється наряд-допуск, дозвіл та інші документи;
 - екскурсіях на підприємствах;
 - організації масових заходів з учнями та вихованцями (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).
- 4.5.2. Цільовий інструктаж фіксується нарядом-допуском або іншою документацією, що дозволяє проведення робіт.
- 4.6. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередньо керівник робіт (начальник виробництва, цеху, дільниці, майстер тощо)
- 4.7. Первинний, повторний, цільовий та позаплановий інструктажі завершуються перевіркою знань усім опитуваним, за допомогою технічних засобів навчання, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.
- 4.8. Про проведення первинного, повторного, позапланового інструктажів, стажування та допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис до журналу. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто проводив інструктаж. Журнали інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.
- 4.9. Керівник підприємства зобов'язаний видати робітникові примірник інструкції з охорони праці за його професією або вивісити її на його робочому місці.

5. ІНСТРУКТАЖ З ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ

Усі працівники при прийнятті на роботу і за місцем роботи повинні проходити інструктажі з питань техногенної безпеки (далі - протиаварійні інструктажі).

Протиаварійні інструктажі поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Посадова особа, на яку наказом керівника об'єкта покладено організацію проведення протиаварійних інструктажів, повинна розробляти їх програми з урахуванням видів небезпечних виробництв об'єкта, які затверджуються керівником об'єкта.

Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи за цією професією або посади;
- з працівниками, які прибули у відрядження до підприємства і беруть безпосередню участь у виконанні робіт, що пов'язані з підвищеною небезпекою (перелік цих робіт встановлено законодавством України про охорону праці);
- з працівниками, які прибули до підприємства для проходження навчальної практики, стажування, підвищення кваліфікації.

Первинний інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи з:

- щойно прийнятими працівниками;
- працівниками, які переведені з іншого підприємства;
- працівниками, які будуть виконувати нову для них роботу, у тому числі з відрядженими;
- працівниками та слухачами, які прибули на навчальну практику, стажування, підвищення кваліфікації, перепідготовку, а також перед виконанням нових видів робіт.

Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спільного фаху.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками:

- на роботах з підвищеною небезпекою — 1 раз на квартал;
- на інших роботах — 1 раз на півріччя.

Повторний інструктаж проводиться індивідуально або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за програмою первинного інструктажу в повному обсязі.

Позаплановий інструктаж проводиться:

- у разі введення в дію нових або внесення змін до чинних нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та техногенної безпеки;
- у разі зміни технологічного процесу, заміни або модернізації техніки, устаткування, приладів та інструментів, матеріалів та інших факторів, що впливають на техногенну безпеку;
- у разі порушення працівниками вимог безпеки, встановлених на об'єкті;
- за результатами перевірки та приписів посадових осіб Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально або з групою працівників спільного фаху. Обсяг і зміст інструктажу визначаються у кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили необхідність його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками за умов виконання одноразових робіт, що не пов'язані з безпосередніми обов'язками за посадою.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірки знань з питань техногенної безпеки захисту, забороняється.

Про проведення інструктажів особа, яка їх проводила, робить запис до відповідних журналів проведення інструктажів.

З метою якісного навчання персоналу на об'єктах повинні обладнуватися наочні засоби (куточки з питань ознайомлення про характер та особливості надзвичайних ситуацій, муляжі, стенди, вітражі), утворюватися бібліотечні фонди посібників, довідників, плакатів, таблиць, передплатних видань з питань цивільного захисту та техногенної безпеки, а також розроблятися та вестися:

- тематичні плани по дисциплінах;
- методичні документи (методичні розробки, план-конспекти, плани проведення занять);
- документи поточного та підсумкового контролю (тести, контрольні роботи);
- журнали обліку занять;

За результатами навчання персонал об'єктів повинен:

- знати та вміти виконувати встановлені на території об'єкта вимоги стосовно власної безпеки та безпеки об'єкта;
- знати основні телефони оперативних чергових аварійно-рятувальних формувань, у разі виявлення порушень негайно повідомляти їх про можливу небезпеку;
- знати правила поведінки при виникненні аварійних ситуацій та аварій, не припускатися дій, які можуть призвести до виникнення аварії або аварій та надзвичайних ситуацій;

-знати основні заходи та способи захисту від шкідливого впливу небезпечних речовин та наслідків надзвичайних ситуацій техногенного характеру, порядок надання першої медичної допомоги потерпілим, правила користування засобами індивідуального та колективного захисту.

Інструкції щодо виконання заходів техногенної безпеки на об'єкті та порядок дій персоналу в разі виникнення аварійної ситуації (аварії) повинні бути вивішені на видимому місці.

У разі зміни планування або функціонального призначення будівель (приміщень, споруд), технології виробництва, штатного розкладу персоналу керівники об'єктів повинні забезпечити внесення змін до відповідних інструкцій або їх коригування у двотижневий термін.

На об'єктах біля телефонів слід вивішувати таблички із зазначенням номера телефону для виклику аварійно-рятувальних служб.

Інженер з охорони праці

Олексій ПАНФІЛОВ


ДОДАТОК № 10

Член державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»


"28" вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»

 Любов РУМПА
"28" вересня 2021 р.

НОРМИ

виплати фірмового одягу* працівникам
державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»

№ п/п	Найменування професій	Найменування одягу	К-сть од. на 1 прац.	Термін носки в міс.
1.	Адміністративні	Костюм (жакет, жилет, спідниця) Блузи	1 2	24 24
2.	Швейцарки	Костюм Сорочка Краватка	1 2 2	24 24 24
3.	Офісний персонал (жінки)	Костюм (піджак, брюки, жилет) Сорочки Краватка	1 4 2	24 24 24
4.	Начальник служби ресторанного обслуговування офісний персонал (жінки)	Костюм: -піджак -жилет -спідниця -блуза	1 2 2 2	24 24 24 24
5.	Старший машинист Помічник Оператор машин	Брюки Блуза	1 2	24 24
6.	Прибиральники, стоюарди	Брюки Блуза	1 2	24 24

* - за наявності в наявності

Провідний економіст



Андрій ШАДУРА

ДОДАТОК № 11

Член ~~підприємства~~ організації
державного підприємства «Готельний
комплекс «Національний»
справами Апарату Верховної Ради України»

[Signature]
"28" вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»

[Signature] Любов РУМПА
"28" вересня 2021 р.

НОРМИ

спецодягу та спецвзуття працівникам
державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»

№ з/п	Найменування професій	Найменування одягу, взуття	К-сть од. на 1 прац.	Термін носки (в місяцях)
1	2	3	4	5
1.	Технічний персонал (технічний директор, гол. інженер, інженери, слюсарі-електрики, слюсарі-сантехніки, слюсарі-ремонтно-експлуатаційні), Служба інформаційних технологій та телекомунікацій, вантажники, дільничні	куртка літня комбінезон жилет утеплен. футболки рукавиці спец.	1 1 1 2	24 24 24 24
2.	Охоронники	плащ-накидка охоронна форма „Нато” чоботи гумові	1 1 1 1	до зносу - „- 48 до зносу
3.	Зав. складом, прибиральники, каліграфісти, оператори пральних машин, прислужувальники, стюарди	жилет утеплений блуза брюки	1 2 1	48 24 24
4.	Кухарі (жінки)	куртки кухарські фартухи кухарські брюки косинки, ковпаки капці спец. рукавиці спец.	4 4 1 4 1 2	12 12 24 12 12 3
5.	Керівний персоналом комплексом, кухарі (чоловіки)	куртки кухарські фартух кухарський брюки ковпаки капці спец.	4 4 1 4 1	12 12 24 12 12

Провідний бухгалтер

[Signature]

Галина САВЧЕНКО