

ЗАТВЕРДЖЕНО
Спільним засіданням адміністрації та
профспілкового комітету
ДП «ГОТЕЛЬ «УКРАЇНА»
Протокол 01/2021 від 07.12 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОТЕЛЬ «УКРАЇНА»
на 2022- 2026 рр.
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Київ
2022 р.

З М І С Т

| | |
|--|--------------|
| Розділ 1. Загальні положення..... | 3-4 |
| Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства..... | 4-5 |
| Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників | 5 |
| Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку | 6-9 |
| Розділ 5. Оплата праці..... | 9-11 |
| Розділ 6. Умови та охорона праці..... | 11-13 |
| Розділ 7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників | 13-14 |
| Розділ 8. Гарантії діяльності профспілок та їх організації..... | 14-15 |
| Розділ 9. Контроль за виконанням Колективного договору | 15 |
| Розділ 10. Заклучні положення | 15-16 |

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення

1.1. Договір укладено між уповноваженим органом управління майном Державного підприємства «Готель «Україна», в особі директора Василюка Б.М., який діє на підставі Статуту (далі – адміністрація, Сторона власника), з однієї сторони, і трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Готелю «Україна» Басовського Р.А. який діє на підставі Положення Первинної профспілкової організації Готелю «Україна», з іншої сторони, (далі – Профком).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.3. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.4. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори й угоди» та інших актів законодавства.

1.5. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.6. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.9. Договір укладено на 2022-2026 рр., він набирає чинності з 01.01.2022 року і діє до укладання нового договору.

1.10. Договір зберігає чинність у період його дії, в разі зміни найменування готелю, його власника чи організаційно-правової форми.

1.11. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із Сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, набувають чинності, після затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін. Всі зміни та доповнення до Колективного договору реєструються місцевим органом виконавчої влади, згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 13.02.2013 р. № 115».

1.12. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.13. Власник у 5-денний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію і через 10 днів після реєстрації доводить до відома працівників підприємства та забезпечує протягом всього періоду дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ 2.

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

Сторона власника зобов'язується:

2.1. Забезпечити умови праці, потрібні для виконання роботи, обумовлені трудовим договором та передбачені законодавством про працю і цим Договором.

2.2. Визначити працівникам робочі місця, письмово ознайомити їх з умовами праці та посадовими інструкціями, роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, забезпечити засобами, потрібними для виконання своїх функціональних обов'язків.

2.3. Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази підприємства, раціональне обладнання, апаратури, технічних засобів тощо.

2.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

2.5. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників підприємства.

2.6. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.7. До прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми підприємства проводити консультації з Профкомом, крім того, не пізніше, як за три місяці до прогнозованих звільнень працівників з вищенаведених причин, інших причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, надавати Профкому інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, термін проведення таких звільнень.

2.8. У 5-денний термін письмово повідомити Профком про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведенням їх кількості до мінімуму або пом'якшенням несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.9. Не допускати масових звільнень працівників (5% від загальної чисельності працівників підприємства).

2.10. При вивільненні працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.11. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання власником законодавства про працю, умов трудового договору чи цього Договору виплачувати такому працівникові вихідну

допомогу в розмірі, що становить не менше тримісячного середнього заробітку.

2.12. При наявності на рахунку підприємства коштів надавати безвідсоткову позику на підставі мотивованої заяви працівника.

2.13. Організовувати відрядження працівників за кордон та в межах України з метою обміну досвідом роботи інших підприємств та підготовки кадрів на рівні міжнародних вимог, також для участі у виставках гостинності, туристичного, готельного та ресторанного бізнесу, участі у профільних практичних семінарах та тренінгах.

2.14. Здійснювати ремонти та модернізацію службових приміщень підприємства, згідно з планом ремонтно-будівельних робіт та спеціальних робіт за рахунок власних та залучених коштів.

2.15. З метою підвищення комфортності приміщень готелю здійснювати оформлення квітковою продукцією інтер'єру номерів (для прийому віп-гостей) та залів ресторану.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.16. Здійснювати контроль за додержанням Власником законодавства про працю.

2.17. Сприяти виконанню працівниками вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержанню трудової дисципліни.

2.18. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.19. Надавати юридичну допомогу членам профспілки у разі порушення їх трудових прав.

2.20. Забезпечити безоплатні консультації для членів Профспілки з питань умов праці, оплати та охорони праці, пенсійного забезпечення та інших питань.

Якщо потрібно, то забезпечити представництво інтересів членів Профспілки в суді при розгляді трудових спорів.

2.21. Сприяти запобіганню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання колективних трудових конфліктів.

Сторони зобов'язуються:

2.22. Оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язання спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.23. Працівники зобов'язуються своєчасно і якісно виконувати роботи та свої службові обов'язки згідно із затвердженими посадовими інструкціями.

РОЗДІЛ 3.

Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. З метою удосконалення фінансово-господарської діяльності та підвищення продуктивності праці, власник має право вносити зміни в організацію виробництва і праці, скорочувати чисельність працюючих у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.2. Приймати рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства і його підрозділів, форм власності і т.д., що може спричинити скорочення чисельності і штату працівників, вживаючи заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків вивільнення.

3.3. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій.

3.4. Попереджувати працівників про наступні вивільнення не пізніше, як за 2 місяці.

3.5. Зміна умов трудового договору, або його розірвання, здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Кожний новоприйнятий працівник знайомиться з умовами Колективного договору.

3.7. Вживати всіх можливих заходів (пропонувати переведення на інші посади, за наявності вакансій) для недопущення звільнення працівника у зв'язку із ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати один рік.

3.8. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

керівника підприємства (п.4.ст.65 ГКУ);
інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено чинними в Україні законами.

3.9. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника виключно в службових цілях.

РОЗДІЛ 4.

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Сторона власника зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

4.2. Спільно з профспілковою стороною розробити «Правила внутрішнього трудового розпорядку» підприємства (додаток № 6), вносити до них зміни та доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії та кваліфікації.

4.3.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.4. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

4.5. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

4.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 частини 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

4.7. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 (шести) місяців від дня переходу до нього права власності. При розірванні трудового договору з працівником у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням штату працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП України), власник або уповноважений ним орган зобов'язаний виплатити такому працівникові вихідну допомогу у розмірі 3 (трьох) посадових окладів.

4.8. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників, 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.10. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.11. Встановлювати тривалість робочої зміни, перерви для відпочинку і харчування згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого тижня.

4.12. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого тижня, режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни не пізніше як за один місяць до введення їх у дію.

4.13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно законодавства.

4.15. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.16. Встановити для всіх категорій працівників надання щорічної основної відпустки тривалістю 24 календарних дні. Дане положення щодо тривалості щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою, за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою статті 6 Закону України «Про відпустки».

4.17. З урахуванням специфіки функціонування підприємства щодо цілодобового терміну обслуговування підприємства, щодо терміну обслуговування споживачів та його технічно-технологічного стану, встановити надання щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів, згідно зі Списком посад, робіт та професій, що додається до даного Колективного договору (додаток №1.1).

4.18. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.20. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.21. Надавати працівникам підприємства додаткову оплачувану відпустку у відповідності до чинного законодавства, в тому числі за рахунок коштів підприємства, тривалістю 2 календарних дні:

- особам, які одружуються;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер.

4.22. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, вільний від роботи день з приводу дня народження.

4.23. Відповідно Наказу МОЗ і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997р. №383/55 «Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів», за виконання робіт із шкідливими і важкими умовами праці, встановити надання щорічної додаткової відпустки працівникам тривалістю 2 та 1 календарні дні, згідно зі Списком посад, робіт та професій, що додається до даного Колективного договору (додаток №1.2).

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.24. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу. Сприяти своєчасному і точному виконанню розпоряджень власника, Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни.

4.25. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.26. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

4.27. Входити/виходити до/з приміщення готелю «Україна» через визначений адміністрацією підприємства службовий вхід.

4.28. В обідню перерву вживати їжу тільки у відведену для харчування персоналу місці.

4.29. Під час роботи не вступати в неслужбові відносини з проживаючими та гостями готелю «Україна».

4.30. В робочий час не запрошувати та не спілкуватися з сторонніми особами (сторонні особи – особи, які не перебувають в трудових відносинах з Державним підприємством «Готель «Україна»).

4.31. Палити (курити тютюнові вироби) в спеціально відведених адміністрацією підприємства місцях для паління, а саме в кімнаті для паління.

РОЗДІЛ 5

Оплата праці

5.1. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництві та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

5.2. Оплату праці робітників, службовців і фахівців усіх рівнів провадити згідно з чинним законодавством та Положень про оплату праці, преміальну систему оплати праці, виплату винагороди, які викладені у додатках до Колективного договору (додатки № 1, 2).

Розмір заробітної плати визначається залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівників, результатів особистої праці та господарської діяльності підприємства.

5.3. На підприємстві запроваджується погодинно-преміальна форма оплати праці.

Праця оплачується згідно з посадовими окладами працівників,

затвердженими штатним розписом, за фактично відпрацьований час.

5.4. Власник зобов'язується здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 23-го, остаточну виплату – 07-го числа наступного місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.5. Мінімальні посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються у розмірі не меншому, від прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

З 01 січня 2022 року встановити мінімальний оклад за просту некваліфіковану працю у розмірі 4 665 (чотири тисячі шістсот шістдесят п'ять) грн. 00 коп.

Працівник основної професії – «покоївка».

5.6. Адміністрація зобов'язується здійснювати за рахунок валових витрат підприємства такі виплати :

- заробітну плату за окладами;
- оплату відпусток;
- компенсаційні виплати.

При наявності коштів на рахунку та позитивних результатів фінансово-господарської діяльності адміністрація може здійснювати за рахунок валових витрат підприємства також наступні виплати :

- премії (щомісячні, щоквартальні, одноразові та інші);
- інші види заохочень та виплат, передбачені законодавством;

5.7. За умови наявності вільних коштів, надавати працівникам готелю одноразову грошову допомогу у зв'язку з такими датами:

при досягненні 50 років - кожному працівнику в розмірі 3000,00 грн.

5.8. Сторони домовились про виплати працівникам підприємства, при наявності необхідних коштів, за рахунок валових витрат :

- на оздоровчі заходи працівникам (один раз на рік, при стажі роботи у готелі не менше шести місяців), або звільнення з підприємства з поважних причин у розмірі 50% від посадового окладу.

5.9. Відповідно до чинного законодавства здійснювати за рахунок валових витрат доплати і надбавки до місячних посадових окладів працівників готелю в наступних розмірах :

доплати:

- за почесне звання "Заслужений працівник сфери послуг України" працівникам, які мають це звання - 20 відсотків;
- за суміщення професій на період відсутнього працівника, при наявності вакантних посад (виконання разом із своєю основною роботою, передбаченої трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) - 30 відсотків;
- за розширення зони обслуговування (виконання разом з основною роботою, передбаченою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою), за наявності вакантної посади - 30 відсотків;
- за збільшення обсягу робіт, виконання разом з основною роботою,

обумовленою трудовим договором, обов'язків тимчасово-відсутнього працівника аналогічної професії, посади при відсутності працівника більше як 14 днів з причини хвороби або навчання, відпустки, (за фактично відпрацьований час) - 30 відсотків;

- за роботу у багатозмінному і безперервному режимі виробництва (обслуговування) у нічну зміну - 20 відсотків;

- за ненормований робочий день водіям автомобілів - 20 відсотків;

- за складні умови праці операторам пральних машин - 20 відсотків;

- за майстерність шеф-кухарю - 20 відсотків;

- за важкі умови та особливий характер роботи комірнику та каштеляну складу білизни, підсобним робітникам надбавки: - 15 відсотків;

- за класність: водіям 1 класу - 25 відсотків.

5.10. За виконання робіт пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих негативних факторів, електромонтеру з обслуговування електроустановок 5,3 розрядів, слюсарю-сантехніку 5 розряду, маляру 5 розряду, столяру 5 розряду, оператору телекомунікаційних послуг, провідному інженеру із застосування комп'ютерів, оператору пральних машин, завідувачу виробництва, заступнику завідувача виробництва, шеф-кухарю, кухарям 5,6 розряду встановлено щомісячну доплату у розмірі 4 відсотка.

5.11. За виробничою необхідністю власник може здійснювати за рахунок валових витрат оплату праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підяду.

5.12. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.13. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 6.

Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві **створена власника зобов'язується:**

6.1. Забезпечити безумовне виконання Закону України «Про охорону праці».

6.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 3, додаток № 4).

У разі необхідності власник може вносити зміни до встановленого переліку спецодягу залежно від умов праці.

6.5. Здійснювати постійний контроль за виконанням працівниками вимог законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки та технологічної дисципліни (додаток 5).

6.6. Встановлювати норми витрат миючих засобів та господарчих матеріалів для структурних підрозділів по забезпеченню гігієни та санітарно-побутових умов праці співробітників.

6.7. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

6.8. Організовувати за місцем роботи медичні огляди працівників підприємства.

6.9. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка, за результатами медичного огляду, їм заборонена.

6.10. Проводити експертизу технічного стану механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання, а також атестацію робочих місць і розробляти відповідні заходи.

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

6.12. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та підлягають проходженню навчання з пожежно-технічного мінімуму.

6.13. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93р. № 256 та від 10.12.93р. № 241.

6.14. Здійснювати заходи щодо підготовки приміщень готелю до роботи в осінньо-зимовий період.

6.15. Забезпечувати належне утримання та фінансування аптечок медичної допомоги необхідними медикаментами для кожного підрозділу.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.16. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва. Дотримуватися вимог Правил трудового розпорядку підприємства.

6.17. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.18. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди працівникам, які підлягають періодичному медогляду.

6.19. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, а також в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.20. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.21. Не використовувати виробниче обладнання для особистих цілей, а також не допускати випадків роботи на несправному обладнанні та несправним інструментом.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.22. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника підприємства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників представницьким та форменим одягом і взуттям, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.23. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.24. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.25. Брати участь:

6.25.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.25.2. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників.

6.25.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 7

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

7.1. Особливою турботою адміністрації та профкому підприємства визначаються питання соціального, побутового, культурного та іншого характеру, які є найголовнішими складовими умовами мотивації до високопродуктивної, якісної праці.

7.2. Сторони зобов'язуються перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.3. Здійснювати відрахування коштів для статутної діяльності первинної профспілкової організації готелю «Україна», відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.4. При наявності вільних коштів, надавати одноразову грошову допомогу на оздоровлення дітей працівників, віком до 7 років, в розмірі 2000 грн.

7.5. При наявності вільних коштів, надавати одноразову грошову допомогу працівникам за заявами в розмірі до 1000 грн., (при наявності відповідних документів) у випадках:

- тривалої хвороби працівника або близьких членів його родини (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері);
- якщо працівник зазнав значних матеріальних збитків з незалежних від нього причин або опинився в скрутному матеріальному становищі.

7.6. Працівникам, яким настав пенсійний вік і вони впродовж двох місяців від дня досягнення пенсійного віку переходять на заслужений відпочинок, за наявності вільних коштів виплачувати одноразову грошову допомогу у розмірі одного посадового окладу.

7.7. На поховання близьких родичів працівника підприємства (батьків, одного з подружжя, дітей) надавати одноразову грошову допомогу у розмірі 3000 грн. за рахунок коштів підприємства.

7.8. За наявності вільних коштів на рахунку підприємства надавати благодійну цільову матеріальну допомогу установам охорони здоров'я на лікування та ліки для працівників, за умови дотримання положень пп. 170.7.4. ст.170 ПК України.

7.9. За наявності вільних коштів на рахунку підприємства здійснювати оплату за проходження працівниками професійного навчання (перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників), навчання на курсах, семінарах та тренінгах.

7.10. Сторона власника підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів влади для вирішення необхідних житлово – побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій. Дана

режим розповсюджується на працівників підприємства режим роботи яких співпадає з режимом роботи медичних установ, державних органів влади, судів, банківських установ т.п.

РОЗДІЛ 8

Гарантії діяльності профспілок та їх організацій.

Сторона власника визнає Профком повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійснення.

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

8.3. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати висвіту інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборчих профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

8.6. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

8.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

РОЗДІЛ 9

Контроль за виконанням Колективного договору.

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням покладається на Сторони, які підписали даний договір, або робочу комісію представників Сторін, яка веде переговори щодо його укладання.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляється ~~класичним~~ актом, який доводиться до відома Сторін договору.

10.2. Розглядати підсумки виконання Колективного договору один раз ~~на рік~~ на загальних зборах.

РОЗДІЛ 10.

Заключні положення.

10.1. Після схвалення проекту колективного договору загальними ~~зборами~~ (конференцією) трудового колективу, він підписується ~~уповноваженими~~ представниками не пізніше ніж через 5 днів, з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) ~~трудоого~~ трудового колективу.

10.2. Після закінчення терміну дії цей договір має чинність до того ~~часу~~, поки Сторонами не буде укладений новий договір, або не переглянутий ~~чиновий~~ і окремою угодою продовжено його дію на наступний період.

10.3. Зміни та доповнення до Колективного договору розглядаються на ~~спільному~~ засіданні адміністрації та Профкому і вносяться до договору, як ~~додаток~~, або ухвалюється нова редакція діючого договору.

10.4. Зміни, доповнення, додатки до даного Колективного договору, ~~будуть~~ дійсні при умові, якщо вони викладені в письмовій формі і підписані ~~уповноваженими~~ на це представниками обох Сторін та зареєстровані ~~відносно~~ до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і ~~територіальних~~ угод, колективних договорів, затвердженого постановою ~~Кабінету~~ Міністрів України № 115 від 13.02.2013.

10.5. Питання, що виникають у колективі, або у окремих працівників, ~~розглядаються~~ адміністрацією та Профкомом і вирішуються у порядку, ~~визначеному~~ законодавством.

10.6. Після закінчення терміну дії цей договір має чинність до того ~~часу~~, поки Сторонами не буде укладений новий договір, або не переглянутий ~~чиновий~~ і окремою угодою продовжено його дію на наступний період, ~~відносно~~ до положень закону ст. 9 Закону України «Про колективні ~~договори~~ і угоди».

10.7. Невід'ємну частину даного Договору становлять всі нижче ~~зареєстровані~~ документи:

Додаток №1: Положення про оплату праці у державному підприємстві «Готель «Україна»;

Додаток №1.1: Список посад, робіт та професій, яким надається щорічна ~~додаткова~~ відпустка (працівники з ненормованим робочим днем);

Додаток №1.2: Список посад, робіт та професій, яким надається щорічна ~~додаткова~~ відпустка (працівникам за виконання робіт із шкідливими і важкими ~~умовами~~ праці);

Додаток №2: Положення про преміальну систему оплати праці ~~працівників~~ державного підприємства «Готель «Україна»;

Додаток №3: Положення про порядок і умови надання спеціального одягу і ~~взуття~~ працівникам державного підприємства «Готель «Україна»;

Додаток №4: Норми видачі спецодягу, спецвзуття працівникам державного ~~підприємства~~ «Готель «Україна» за рахунок валових витрат;

Додаток №5: Комплексні Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Державному підприємстві «Готель «Україна»;

Додаток №6: Правила внутрішнього трудового розпорядку в Державному підприємстві «Готель «Україна».

Колективний договір підписали:

**Від уповноваженого Органу
управління майном
Державного підприємства
«Готель «Україна»:**

**Директор
державного підприємства
«Готель «Україна»**

Б.М. Василів
_____ 2021р.

Від трудового колективу:

**Голова
профспілкового комітету
готелю «Україна»**

Р.А. Басовський
_____ 2021р.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова
профспілкового комітету готелю
« Україна »

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
Державного підприємства
«Готель «Україна»


Р.А. БАСОВСЬКИЙ
2021р.



Б.М.ВАСИЛІВ
2021р.


ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці у державному підприємстві
«Готель «Україна»

I. Законодавчо-правова база

Основними законодавчими документами формування
"Положення про оплату праці" є :

1. Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. із змінами та доповненнями.
2. Кодекс Законів про працю України із змінами і доповненнями.
3. Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996р. із змінами та доповненнями .
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI із змінами та доповненнями.
5. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5 із змінами та доповненнями.
6. Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. із змінами та доповненнями.

II. Основні положення

2.1. Відповідно до статті 1 Закону України "Про оплату праці", заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовими договорами ДП «Готель «Україна» виплачує працівникам за виконану роботу.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівників, результатів їх праці та господарської діяльності підприємства.

Для оцінки розміру заробітної плати працівників застосовується показник фонду оплати праці. До фонду оплати праці включаються

виплати працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

2.3. Згідно з діючим законодавством в готелі "Україна" запроваджується погодинно-преміальна форма оплати праці.

2.4. Сума коштів, нарахованих за щорічні і додаткові відпустки, включається в фонд оплати праці звітного місяця тільки в сумі, яка припадає на дні відпустки поточного місяця, залишок коштів включається в фонд оплати праці наступного місяця.

2.5. Дані про фонд оплати праці за аналогічний період минулого року, при складанні звітності з праці, показуються згідно методології, яка прийнята у звітному періоді.

III. Структура заробітної плати

Фонд оплати праці складається із :

- фонду основної заробітної плати
- фонду додаткової заробітної плати
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1. **Фонд основної заробітної плати** – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників та коефіцієнтів співвідношення окладів для службовців, запроваджених у державному підприємстві „Готель „Україна” (Таблиці №1, №2, №3).

3.2. **Фонд додаткової заробітної плати** - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.2.1. Надбавки до посадових окладів :

- персональні надбавки керівникам, спеціалістам, службовцям за інтенсивність і високі досягнення у праці в розмірі до 50 відсотків;
- надбавки водіям за класність автомобілів: I класу в розмірі 25 відсотків, надбавки водіям автомобілів за ненормований робочий день в розмірі 20 відсотків;
- надбавка „за майстерність” майстру-кухарю, метрдотелю ресторану в розмірі 20 відсотків.

3.2.2. Доплати до посадових окладів :

- за суміщення професій на період відсутнього працівника, при наявності вакантних посад (виконання разом із своєю основною роботою, передбаченої трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) -30 відсотків;

- за розширення зони обслуговування (виконання разом з основною роботою, передбаченою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою), за наявності вакантної посади - 30 відсотків;

- за збільшення обсягу робіт, виконання разом з основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язків тимчасово-відсутнього працівника аналогічної професії, посади при відсутності працівника більше як 14 днів з причини хвороби або навчання, відпустки (за фактично відпрацьований час) - 30 відсотків;

- роботу в нічний час - 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00 год.);

- керівництво бригадою бригадирам з числа робітників, не вивільнених від основної роботи - 25 відсотків;

3.2.3. Премії та винагороди що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

3.2.4. Оплата праці у вихідні та святкові (неробочі) дні, а також в надурочний час - за розцінками, встановленими чинним законодавством.

3.2.5. Оплата за невідпрацьований час:

- щорічних і додаткових відпусток, передбачених законодавством, грошові компенсації за невикористані відпустки;

- додаткових відпусток, які надаються працівникам для участі в екзаменаційних сесіях в середніх та вищих навчальних закладах;

- додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

- додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до Колективного договору.

3.2.6. Суми виплат, пов'язаної з індексацією заробітної плати працівників.

3.2.7. Оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати —премії за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.3.1. Премії, що виплачуються за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень Уряду.

3.3.2. Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят, до свят: Міжнародного жіночого дня - 8 березня; Великодня; Дня Конституції України; Дня Незалежності України; Міжнародного Дня туризму; Нового року та Різдва Христового, тощо виплачуються співробітникам які пропрацювали у готелі два місяця).

3.3.3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення під час відпустки, інші).

3.3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:
- інші виплати, що мають індивідуальний характер.

IV. Інші виплати, що не входять до фонду оплати праці.

4.1. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- допомога по вагітності та пологах;
- допомога при народженні дитини;
- допомога з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- допомога з часткового безробіття;
- допомога на поховання.

4.2. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства.

4.3. Суми вихідної допомоги, у разі припиненні трудового договору.

4.4. Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством та Колективним договором.

4.5. Вартість виданого, згідно з діючими нормами, спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих знешкочувальних засобів.

4.6. Вартість подарунків до свят і квіток на видовищні заходи для дітей працівників.

4.7. Виплати в установленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи (допомога дітям).

4.8. Витрати на відрядження (добові, вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення).

4.9. Витрати підприємства на оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я.

4.10. Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання (за заявами).

4.11. Суми матеріальної допомоги, виплаченої особам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством.

4.12. Витрати на проведення культурно-освітніх і оздоровчих заходів.

4.13. Благодійні внески дитячим будинкам, будинкам інвалідів, лікарням, закладам культури та ін.

V. Строки виплати заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам готелю два рази на місяць – 07 і 23 числа. У разі збігання дня виплати заробітної плати з святковим, вихідним або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної

відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки.

5.3. Проводити оплату праці працівникам в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.4. При наявності на підприємстві заборгованості із заробітної плати забезпечувати її погашення згідно з графіком, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу.

5.5. Забезпечувати персоніфікований облік сум нарахованої і невиплаченої заробітної плати, а також надання письмової інформації працівникам в наступному за розрахунковим місяці через видачу розрахункових листків.

5.6. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, згідно чинного в Україні законодавства.

5.7. Оплату у надурочний час, вихідні, святкові і неробочі дні здійснювати у розмірах та з дотриманням вимог, передбачених чинним в Україні законодавством.

Додатки до положення: Таблиці №1, №2, №3.

Головний бухгалтер



Л.О.Іус

Провідний юрисконсульт



В.І. Петрик

Голова профспілкового комітету
готелю "УКРАЇНА"

1
"07" грудня 2021 р.
Р.А. БАСОВСЬКИЙ



Директор
ДП "Готель "УКРАЇНА"

"07" грудня 2021 р.
Б. М. ВАСИЛІВ



Таблиця № 1

Сітка
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
робітників Державного підприємства «Готель «Україна»

2021 р.

| Розряди | | | | | |
|---------|------|------|------|------|------|
| I | II | III | IV | V | VI |
| 1,0 | 1,40 | 1,79 | 1,84 | 1,90 | 1,95 |

Примітка: за одиницю приймається мінімальний посадовий оклад за просту некваліфіковану працю, встановлений у пункті 5.5 Колективного договору ДП "Готель "Україна"

Головний бухгалтер

Л. О. ІУС

Начальник відділу кадрів

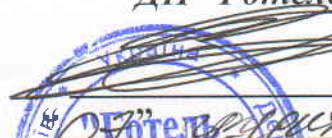
О. В. БОНДАРЕНКО

Голова профспілкового комітету
готелю "УКРАЇНА"

Директор
ДП "Готель "УКРАЇНА"


"07" серпня 2021 р.




"07" серпня 2021 р.



Таблиця № 2

Коефіцієнти
співвідношень розмірів місячних посадових окладів,
Державного підприємства "Готель "Україна",
для керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних
службовців та робітників наскрізних професій
до мінімального посадового окладу за просту некваліфіковану працю

| Найменування посади | Коефіцієнти співвідношень |
|--|---|
| Директор | Визначається контрактом |
| Перший заступник директора, заступники директора, головний інженер, головний бухгалтер | 4,62 – 5,05 |
| Начальники: відділів, служб | 3,75 – 4,00 |
| Заступники: начальників відділів, служб, головного бухгалтера, завідувача виробництва | на 5-15% нижче окладу відповідного керівника |
| Радник | 4,00 – 4,35 |
| Помічник директора, референт | 2,86 – 3,29 |
| Провідні професіонали: юрисконсульт, інженер (з охорони праці, із застосування комп'ютерів, інженер-технолог, інженер-енергетик та інші), економіст, бухгалтер, уповноважений з антикорупційної діяльності та інші | 3,21 – 3,6 |
| Інші професіонали та фахівці: інспектор з кадрів, фахівець з маркетингу, фахівець з реклами, фахівець з гостинності, масажист, фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог), диск-жокей та інші | 2,86 – 3,2 |
| Завідувач виробництва | 3,6 |
| Завідувачі: складу (матеріального, продовольчого), комірник складу білизни | 2,4 – 2,85 |
| Технічні службовці (старший адміністратор, адміністратор, адміністратор з бронювання, оператор телекомунікаційних послуг, черговий, адміністратор торговельного залу, адміністратор бару ресторану) | 2,53 – 2,85 |
| Охоронник, водій | 2,1 – 2,52 |
| Майстер банно (лазне) – оздоровчих послуг, адміністратор салону-перукарня | 1,43 – 2,00 |

| | |
|---|----------|
| Робітники наскрізних професій (в тому числі робітники простої некваліфікованої праці): вантажник, каштелян, комірник камери схову, монтажник інформаційно-консультаційного устаткування, носій багажу, прибиральник службових, виробничих приміщень, територій, підсобний робітник, робітник з обслуговування лазні, старший сторож, сторож, мийник посуду, гардеробник, взуттьовик, кравець, оператор пральних машин, перукар, косметик, манікюрник, старша покоївка, паркувальник. | 1 – 2,02 |
| Покоївка | 1,9 |

Головний бухгалтер



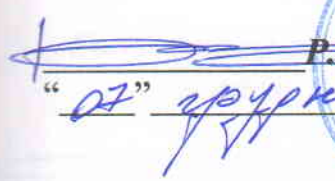

Л. О. Іус

Начальник відділу кадрів



О.В. Бондаренко

Голова профспілкового комітету
готелю "УКРАЇНА"


Р.А. БАСОВСЬКИЙ
2021 р.


Директор
ДП "Готель "УКРАЇНА"


Б. М. ВАСИЛИВ
2021 р.


Таблиця № 3

Сітка
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
окремих робітників ресторанної служби (кухар, кондитер)
Державного підприємства «Готель «Україна»

| Розряди | | | | | |
|---------|------|------|------|------|------|
| I | II | III | IV | V | VI |
| 1,84 | 1,90 | 2,10 | 2,21 | 2,31 | 2,52 |

Примітка:

* за одиницю приймається мінімальний посадовий оклад за просту некваліфіковану працю, встановлений у пункті 5.5 Колективного договору ДП "Готель "Україна";

** посадовий оклад **ШЕФ-КУХАРЯ** встановлюється на рівні кухаря **VI розряду** з підвищенням на 25%.

Головний бухгалтер



Л. О. Іус

Начальник відділу кадрів



О.В. Бондаренко

Голова профспілкового комітету
готелю "УКРАЇНА"


Р. А. БАСОВСЬКИЙ
"07 грудня" 2021 р.



Директор



Готель "УКРАЇНА"

Б. М. ВАСИЛІВ

2021 р.

**Список посад, робіт та професій
Державного підприємства "Готель "Україна",
яким надається щорічна додаткова відпустка
(працівники з ненормованим робочим днем)
тривалістю 7 (сім) календарних днів**

| Найменування посади | |
|---|--|
| 1. За особливий характер праці | |
| Перший заступник директора | |
| Заступник директора | |
| Головний інженер | |
| Радник | |
| Провідний юрисконсульт | |
| Провідний інженер з охорони праці | |
| Помічник директора з загальнопромислових питань | |
| Помічник директора з організації інформаційної безпеки | |
| Референт | |
| Начальник відділу | |
| Головний бухгалтер | |
| Заступник головного бухгалтера | |
| Начальник служби | |
| Заступник начальника служби | |
| 2. Зі змінним графіком роботи | |
| Адміністратор | |
| Інженер із застосування комп'ютерів | |
| Оператор телекомунікацій | |
| Монтажник інформаційно-комунікаційного устаткування | |
| Електромонтер з обслуговування електроустановок 3 розряду | |
| Слюсар-сантехнік 3 розряду | |
| Прибиральник службових приміщень | |
| Підсобний робітник | |
| Мийник посуду | |

| |
|----------------------------------|
| Черговий |
| Старша покоївка |
| Покоївка |
| Завідувач виробництва |
| Заступник завідувача виробництва |
| Шеф-кухар |
| Кухар 6 розряду |
| Кухар 5 розряду |
| Кондитер 5 розряду |
| Офіціант 5 розряду |

Головний бухгалтер

Л. О. ІУС

Начальник відділу кадрів

О. В. БОНДАРЕНКО

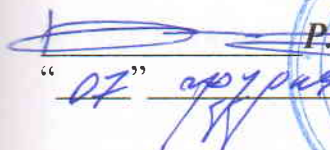
Провідний юрисконсульт


В. І. ПЕТРИК

Голова профспілкового комітету
готелю "УКРАЇНА"

Директор

ДП "Готель "УКРАЇНА"


Р.А. БАСОВСЬКИЙ
"07" вересня 2021 р.


Б. М. ВАСИЛІВ
2021 р.

Список посад, робіт та професій

**Державного підприємства "Готель "Україна",
яким надається щорічна додаткова відпустка
(працівникам за виконання робіт
із шкідливими і важкими умовами праці)
тривалістю 2 (два) та 1 (один) календарні дні**

| |
|---|
| <i>Найменування посад яким надається додаткова відпустка тривалістю 2 (два) календарних дні</i> |
| Електромонтер з обслуговування електроустановок 5 розряду |
| Електромонтер з обслуговування електроустановок 3 розряду |
| Слюсар-сантехнік 5 розряду |
| <i>Найменування посад яким надається додаткова відпустка тривалістю 1 (один) календарний день</i> |
| Оператор телекомунікаційних послуг |
| Провідний інженер із застосування комп'ютерів |
| Оператор пральних машин |
| Завідувач виробництва |
| Заступник завідувача виробництва |
| Шеф-кухар |
| Кухар 6 розряду |
| Кухар 5 розряду |

Головний бухгалтер

Л. О. ІУС

Начальник відділу кадрів

О. В. БОНДАРЕНКО

Провідний юрисконсульт

В. І. ПЕТРИК

Провідний інженер з охорони праці

А.А. ФІЛІПОВ

“ПОГОДЖЕНО”

Голова
профспілкового комітету готелю
« Україна »


Р.А. БАСОВСЬКИЙ
"07" грудня 2021 р.


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
Державного підприємства
«Готель « Україна »


Б.М.ВАСИЛІВ
"07" грудня 2021 р.


ПОЛОЖЕННЯ

про преміальну систему оплати праці працівників
державного підприємства «Готель « Україна »

Нормативно-правова база.

Основними законодавчими документами розробки Положення про матеріальне стимулювання праці працівників ДП „Готель «Україна»

1. Кодекс законів про працю України.
2. Закон України “Про оплату праці”.
3. Податковий кодекс України .
4. Закон України „Про колективні договори ”

І. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Матеріальне стимулювання праці - це засіб забезпечення матеріальних потреб працюючих у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з виробництвом.

Система матеріального стимулювання праці - сукупність основних та додаткових показників оцінки колективних та індивідуальних результатів праці, за якою здійснюються виплати заохочувального характеру понад основну заробітну плату з метою використання їх матеріальної зацікавленості для підвищення продуктивності, ефективності та конкурентоспроможності виробництва.

Винагорода - будь-яка одноразова, періодична або щомісячна матеріальна (грошова чи натуральна) виплата працівникам, відповідно до показників та умов цієї виплати.

Премія - основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів.

Надбавки та доплати - це законодавче гарантовані або нормативно обумовлені виплати працівникам понад їх основну заробітну плату, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими якостями працівників.

II ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення спрямоване на впровадження на підприємстві систем матеріального стимулювання праці працівників, підвищення їх мотивації до праці, продуктивності і ефективності виробничої діяльності та забезпечення конкурентоспроможності підприємства у ринкових умовах господарювання.

2.2. Матеріальне стимулювання праці спрямоване на створення систем додаткової до основної (тарифної) заробітної плати працівникам за перевищення планових або нормативних рівнів показників індивідуальної та колективної виробничої та управлінської діяльності, а також кінцевих результатів роботи структурних підрозділів або підприємства в цілому, підвищення рентабельності підприємства і ефективності праці.

2.3. При досягненні підприємством планових показників фінансово-господарської діяльності за місяць, відсутності заборгованості перед державним бюджетом, забезпеченні високої якості обслуговування споживачів, відсутності обґрунтованих скарг, заяв громадян та при наявності вільних коштів працівникам може бути нарахована премія за місяць у розмірі до 30 відсотків нарахованої заробітної плати за посадовими окладами. В окремих випадках за отримання чисельних подяк та позитивних відгуків від клієнтів на рівень обслуговування з занесенням у книгу відгуків та пропозицій, за клопотанням керівника підрозділу також за значний особистий внесок в діяльність підприємства та високу оцінку роботи працівника до окремих працівників застосовується одноразове грошове заохочення у розмірі до одного посадового окладу (з урахуванням або без урахування надбавок та доплат до посадового окладу, за їх наявністю).

2.4. За умови перевиконання планових показників за квартал, відсутності заборгованості перед державним бюджетом, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці може бути нарахована премія за результатами роботи за квартал в розмірі до 30 відсотків.

2.5. Система матеріального стимулювання поділяється на декілька груп:

2.5.1. **Перша група** - це системи стимулювання, безпосередньо пов'язані з виробничою або управлінською діяльністю працівників з

виплатою за виконання (за місяць) та перевиконання (за квартал) основних показників, які є оцінкою результатів індивідуальної (колективної) виробничої та управлінської діяльності працівників або кінцевих результатів роботи структурних підрозділів та підприємства в цілому, розвиток виробничо-технічного потенціалу підприємства, високий рівень якості наданих послуг, виконання особливо важливих робіт та завдань виробничого або управлінського характеру, пов'язаних з підвищенням ефективності виробництва (табл.1).

2.5.2. Друга група - це системи матеріального стимулювання через пряме підвищення заробітної плати через систему доплат та надбавок до тарифних ставок та окладів за особистий внесок в кінцевий результат роботи підприємства, підрозділу, підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства в цілому.

2.5.3. Третя група - система соціальних заохочувальних виплат та компенсацій. Нараховується працівникам підприємства окрім працівників адміністративної групи, начальників відділів та заступників, начальників служб та підрозділів, старших інженерів ТЕС.

СМС поділяються за групами та категоріями персоналу на такі групи та категорії працівників:

А) працівники структурних підрозділів управління підприємства (працівники бухгалтерії, інспектор ВК, оператор оргтехніки);

Б) працівники структурних підрозділів управління підприємства та працівники основних підрозділів з надання послуг (маркетологи, метрдотелі, завідувачі виробництв);

В) робітники основних професій, зайняті в основних виробничих структурних підрозділах (покоївки, кухарі, офіціанти, бармени, буфетники, адміністратори, метрдотелі та інші);

Г) працівники робітничих професій, зайняті обслуговуванням основного виробництва (технічно-експлуатаційної служби);

Д) працівники допоміжних служб, які зайняті забезпеченням виробництва підприємства (робітничий персонал господарської служби, служби постачання, служби з надання додаткових послуг, завідувачі складами, та інші).

3. Система матеріального стимулювання базується на комплексі показників - досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального стимулювання та має дві групи показників: основні показники стимулювання та додаткові показники умов стимулювання (Таблиця №1).

4. Основний показник є базою, на якій визначається розмір матеріального стимулювання (премії, доплати, надбавки, заохочувальні виплати, комісійні винагороди, тощо).

5. Показники умов стимулювання визначають право на отримання певної винагороди, встановленої за досягнення, виконання або перевиконання основного показника стимулювання, та її розміру. При цьому умови стимулювання, у свою чергу, мають дві групи: **основні та додаткові**. У разі невиконання (недотримання) основних показників умов стимулювання винагорода повністю не виплачується, а у разі невиконання (недотримання) додаткових показників умов стимулювання розмір винагороди за основний показник може бути зменшено до 50 відсотків (Таблиця №1).

6. Виходячи зі специфіки виробництва у різних випадках один і той самий показник може бути основним показником матеріального стимулювання або основним чи додатковим показником його умов.

ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

3.1. Підставою для нарахування премії працівникам є дані бухгалтерської та статистичної звітності за місяць, квартал, а також таблиці обліку робочого часу.

3.2. Премія нараховується на посадові оклади, затверджені штатним розписом, з надбавками та доплатами до них за фактично відпрацьований час.

3.3. За роботу у святкові дні премія нараховується на один посадовий оклад за фактично відпрацьовані години.

3.4. При нарахуванні премії за місяць, квартал дні відпусток і дні відсутності з тимчасової непрацездатності виключаються.

3.5. Тимчасові робітники і сумісники користуються правом на премію за результатами діяльності за місяць, квартал, на загальних підставах. Премія за результатами роботи за квартал нараховується у разі перевиконання основних показників оцінки роботи підприємства (чистого доходу).

3.6. Премія може бути нарахована і виплачена як у поточному місяці за попередніми результатами так і у наступному за звітним періодом місяці, при отриманні фактичних результатів фінансово-господарської діяльності, затверджується наказом директора підприємства.

3.7. Премія за квартал нараховується у разі перевиконання основних показників оцінки роботи підприємства (чистого доходу). Облік перевиконання основних показників здійснюється за квартал наростаючим підсумком з початку року, затверджується наказом директора підприємства.

IV. ІНШІ УМОВИ

4.1. З урахуванням особистого вкладу в результати фінансово-господарської діяльності звітного періоду адміністрація може збільшити розмір премії окремим працівникам, які своєю працею сприяли підвищенню продуктивності праці, культури обслуговування та збільшенню прибутковості готелю - в розмірі до 50 відсотків нарахованої заробітної плати за посадовими окладами.

4.2. У разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та соціальними фондами щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, а також завдань, погіршення якості роботи премія не нараховується.

V. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ НЕ В ПОВНОМУ ОБСЯЗІ

5.1. Працівники, які винні в погіршенні якості виконуваних робіт (послуг), культури обслуговування, трудової дисципліни, порушенні виробничих і технологічних інструкцій, посадових обов'язків, санітарної дисципліни, правил пожежної безпеки та охорони праці, або на дії яких надійшли обґрунтовані скарги клієнтів та в результаті інших виробничих недоліків, місячна премія нараховується не у повному обсязі.

5.2. У випадку притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності (при наявності відповідних документів, передбачених чинним законодавством), вчинення прогулу, винагорода (премія) нараховується не в повному обсязі.

5.3. Не нарахування премії здійснюється за той розрахунковий період, в якому мали місце порушення і оформляється наказом директора за поданням керівника підрозділу, відповідно до вимог чинного законодавства та Додатку №6.

Головний бухгалтер



Л.О.ІУС

Провідний юристконсульт



В.І. ПЕТРИК

До Додатку № 2

Таблиця № 1

| № п/п | Категорія працівників | Основні показники умов матеріального стимулювання (виконання порівняно з плановими, виплата провадиться помісячно) | Розмір премії (%) | | | Додаткові умови матеріального стимулювання (перевиконання показників у порівнянні з плановими та аналогічним періодом минулого року, виплата провадиться поквартально) | Розмір премії (%) |
|----------|--------------------------|--|----------------------|--|--|--|----------------------|
| 1. | «А», «Б» | 1. Виконання основних показників ефективності управління. 2. Відсутність заборгованості перед державним бюджетом. 3. Своєчасний контроль та подача звітності про виконання основних показників* та подача звітності до відповідних органів. | До 30% | | | 1. Зростання обсягів наданих послуг. 2. Збільшення чистого прибутку. 3. Зростання об'єму інвестицій у розвиток виробничої сфери. | До 30% |
| 2. | «В», «Г» | 1. Висока якість та культура обслуговування. 2. Відсутність об'єднаних скарг. 3. Відсутність випадків травматизму на виробництві. | До 30% | | | - « - | - « - |
| 3. | «Д», «Е» | 1. Своєчасне забезпечення якісними сировинними матеріалами та енергетичними ресурсами та забезпечення безперервної роботи виробничих фондів. 2. Своєчасне виконання завдань (планів) з модернізації та заміни основних виробничих фондів. 3. Відсутність скарг з боку працівників основних підрозділів («В», «Г») та претензій щодо своєчасного усунення неполадок та безперерйне забезпечення технологічних процесів. | До 30% | | | - « - | - « - |

"ПОГОДЖЕНО"

Голова
профспілкового комітету
готелю «Україна»


Р.А. БАСОВСЬКИЙ
2021 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор
Державного підприємства
«Готель «Україна»


Б.М. ВАСИЛІВ
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови надання спеціального одягу і взуття працівникам державного підприємства «Готель «Україна»

Державного підприємства «Готель «Україна» забезпечує високоякісний прийом, обслуговування, тимчасове проживання, харчування та надання інших послуг громадянам, що прибули у відрядження до органів виконавчої та законодавчої влади, урядовим делегаціям, громадянам України та іноземних громадян, які приїжджають у справах до центральних органів країни, міністерств, відомств та посольств, та метою туризму.

Одним з важливих засобів для здійснення високоякісного обслуговування іноземних громадян та делегацій, гостей вищих органів влади України є додержання відповідного зовнішнього вигляду персоналом готелю.

З цією метою адміністрація готелю, відповідно до визначених норм, забезпечує працівників спеціальним одягом і взуттям.

Працівники, безпосередньо зайняті прийманням і обслуговуванням мешканців готелю, повинні виконувати свої обов'язки у спеціальному одязі.

Згідно з Міжнародним стандартом №28681.4-95 носіння спеціального одягу є обов'язковим для обслуговуючого персоналу готелю.

Джерела придбання спеціального одягу і взуття

Придбання спеціального одягу і взуття здійснюється за рахунок валових витрат.

Право на одержання, умови та строки надання спеціального одягу і взуття

1. Спеціальний одяг і взуття видається працівникам, що перебувають у штаті підприємства (відповідно до норм) для постійного носіння на роботі при виконанні функціональних обов'язків.

2. Забезпечення спецодягом і взуттям здійснюється за умов та в строки згідно з додатками до Колективного договору. Видача нового комплекту

спецодягу можлива тільки після закінчення встановлених нормами термінів носіння.

3. В документах, що оформляються на відпуск працівникам форменого та спеціального одягу, наряду з іншими реквізитами, обов'язково зазначається підстава видачі, термін носіння.

4. Відповідальні особи контролюють дотримання термінів знаходження у працівників підприємства спеціального одягу, взуття та інших індивідуальних засобів.

5. Спеціальний одяг, який видається працівникам, є власністю підприємства і підлягає поверненню на склад: при звільненні, при переводі на іншу роботу на даному підприємстві, а також при закінченні терміну носіння.

6. Черговий спецодяг та спецвзуття колективного користування, з поміткою "черговий" знаходяться в приміщенні підрозділу і видаються працівникам на період виконання тих робіт, для яких вони передбачені.

7. Якщо спеціальний одяг став непридатним до носіння ще до закінчення визначених термінів, необхідно скласти акт установленого зразку про його непридатність, із зазначенням причин передчасного зносу, та видати працівнику новий спецодяг за умов та в строки, згідно з діючим Положенням.

8. Умови, термін та комплектність надання спеціального одягу і взуття, зазначені в додатку до Колективного договору, визначаються адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом, виходячи з фінансових можливостей підприємства, службової доцільності одягу і взуття, особливостей праці на виробничих підрозділах готелю.


9. У разі виробничої потреби та доцільності, адміністрація має право переглядати норми, терміни використання спеціального одягу і взуття затверджені Положенням, за погодженням із профспілковим комітетом.

Головний бухгалтер

Л.О.ІУС

Начальник відділу кадрів

О.В. Бондаренко

“ПОГОДЖЕНО”Голова профспілкового комітету
готелю « Україна»

Р.А. БАСОВСЬКИЙ
 Ідентифікаційний код
37771420
 "07" грудня 2021р.
**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**Директор
Державного підприємства
«Готель « Україна»

Б.М. ВАСИЛІВ
 "07" грудня 2021р.
 Додаток №4
**НОРМИ**
 видачі спецодягу, спецвзуття
 працівникам державного підприємства
 «Готель «Україна» за рахунок валових витрат

| № з/п | Назва професій | Комплектація спецодягу | Кількість шт. | Строк в місяцях |
|---|-------------------------------------|---|------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Служба Закупівель | | | | |
| 1. | Завідувач матеріального складу | халат бавовняний черевики шкіряні рукавиці комбіновані куртка зимова | 2 2 2 2 | 12 36 4 36 |
| 2 | Завідувач продовольчого складу | халат бавовняний черевики шкіряні рукавиці комбіновані куртка зимова | 2 2 2 2 | 12 36 4 36 |
| Служба Інформаційних Технологій Та Телекомунікацій | | | | |
| 3. | Фахівець інфокомунікації | костюм бавовняний куртка зимова туфлі шкіряні рукавиці комбіновані | 2 2 2 2 | 12 36 36 4 |
| 4. | Інженер із застосування комп'ютерів | костюм бавовняний куртка зимова туфлі шкіряні рукавиці комбіновані | 2 2 2 2 | 12 36 36 4 |
| Технічна служба | | | | |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------------|---------------------------------------|
| 5. | Провідний інженер-енергетик, провідний інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства, провідний інженер з ремонту устаткування | костюм бавовняний куртка зимова черевики шкіряні рукавиці комбіновані | 3 3 3 3 | 12 36 36 4 |
| 6. | Електромонтер з обслуговування електроустановок, електрослюсар(слюсар) черговий та з ремонту устаткування | костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці комбіновані куртка зимова чоботи гумові туфлі шкіряні | 8 8 8 8 4 8 | 12 36 4 36 чергові 24 |
| 7. | Слюсар-сантехнік, слюсар з ремонту та обслуговування вентиляції та кондиціонування | костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці комбіновані куртка зимова чоботи гумові туфлі шкіряні | 7 7 7 7 7 7 | 12 36 2 36 до зносу 24 |
| 8. | Столяр | костюм бавовняний черевики шкіряні куртка зимова рукавиці комбіновані туфлі шкіряні безрукавка ватна | 3 3 3 3 3 1 | 12 36 36 6 24 чергова |
| 9. | Маляр | костюм бавовняний тапочки шкіряні рукавиці комбіновані куртка зимова безрукавка ватна респіратор | 2 2 2 2 2 2 | 12 12 4 36 36 до зносу |

Ресторанна служба

Виробництво

| | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------|
| 10. | Завідувач виробництва ресторану Заст. зав. виробництва Інженер - технолог Шеф - кухар Кухар 6 розряду Кухар 5 розряду Кондитер 5 розряду | Поварська куртка Брюки Фартух довгий Ковпак Тапочки шкіряні | по одному комплекту -"- -"- -"- -"- -"- | 4 4 12 4 12 |
|-----|--|---|--|-------------------------|

Господарська служба

| | | | | |
|-----|----------------------------------|------------------------------------|----------|----------|
| 11. | Прибиральник службових приміщень | Костюм бавовняний Туфлі шкіряні | 14 14 | 12 24 |
|-----|----------------------------------|------------------------------------|----------|----------|

| | | | | |
|-----|---------------------------------|-------------------------|----|----------|
| | | Куртка зимова | 2 | 24 |
| | | Чоботи зимові | 6 | 24 |
| 12. | Прибиральник території | Куртка зимова | 4 | 24 |
| | | Чоботи утеплені шкіряні | 4 | 24 |
| | | Костюм бавовняний | 4 | 12 |
| | | Фартух | 4 | 12 |
| | | Тапочки шкіряні | 4 | 12 |
| 13. | Комірник складу білизни | Жилет | 1 | 24 |
| | | Спідниця | 1 | 24 |
| | | Блуза з довгим рукавом | 1 | 12 |
| | | Халат бавовняний | 1 | 24 |
| 14. | Каштелян | Костюм бавовняний | | 12 |
| | | Тапки шкіряні | 4 | 24 |
| | | Рукавиці бавовняні | 4 | 12 |
| | | | 4 | |
| 15. | Підсобний робітник | Костюм бавовняний | 8 | 12 |
| | | Куртка зимова | 8 | 24 |
| | | Черевики шкіряні | 8 | 24 |
| | | Туфлі шкіряні | 8 | 24 |
| | | Теніска | 16 | 12 |
| 16. | Оператор пральних машин | Костюм бавовняний | 3 | 12 |
| | | Тапочки шкіряні | 3 | 24 |
| | | Фартух | 3 | 12 |
| | | Рукавиці гумові | 3 | До зносу |
| 17. | Взуттєвик з ремонту взуття | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | Туфлі шкіряні | 1 | 24 |
| | | Рукавиці бавовняні | 1 | До зносу |
| 18. | Кравець | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | Туфлі шкіряні | 1 | 24 |
| 19. | Майстер банно-лазневих послуг | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | тапки гумові | 1 | 24 |
| 20. | Робітник з обслуговування лазні | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | Тапки гумові | 1 | 24 |
| 21. | Адміністратор салону-перукарня | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | Тапки шкіряні | 1 | 24 |
| 22. | Перукар | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | Тапки шкіряні | 1 | 24 |
| | | Фартух | 1 | 12 |
| 23. | Косметик | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | Тапки шкіряні | 1 | 24 |
| | | Фартух | 1 | 12 |

| | | | | |
|-----|--------------------------------------|---------------------------|---|----|
| 24. | Манікюрник | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | Тапки шкіряні | 1 | 24 |
| | | Фартух | 1 | 12 |
| 25. | Старший сторож автостоянки | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| | | Туфлі шкіряні | 1 | 12 |
| | | Куртка зимова | 1 | 24 |
| | | Накидка брезентова | 1 | 24 |
| | | Черевики шкіряні | 1 | 24 |
| 26. | Сторож автостоянки | Костюм бавовняний | 3 | 12 |
| | | Туфлі шкіряні | 3 | 12 |
| | | Куртка зимова | 1 | 24 |
| | | Накидка брезентова | 1 | 24 |
| | | Черевики шкіряні | 3 | 24 |
| 27. | Паркувальник | Костюм бавовняний | 2 | 12 |
| | | Туфлі шкіряні | 2 | 12 |
| | | Куртка зимова | 1 | 24 |
| | | Накидка брезентова | 1 | 24 |
| | | Черевики шкіряні | 2 | 24 |
| 28. | Комірник | Костюм бавовняний | 4 | |
| | | Тапки шкіряні | 4 | |
| 29. | Мийник посуду | Костюм бавовняний | 5 | 24 |
| | | Тапки шкіряні | 5 | 36 |
| | | Фартух | 5 | 12 |
| | | Косинка або ковпак | 5 | 12 |
| 30. | Прибиральник виробничих приміщень | Костюм бавовняний | 2 | 24 |
| | | Фартух бавовняний | 2 | 12 |
| | | Тапки шкіряні | 2 | 36 |
| | | Косинка або ковпак | 2 | 12 |
| 31. | Прибиральник службових приміщень | Костюм бавовняний | 3 | 24 |
| | | Фартух бавовняний | 3 | 12 |
| | | Тапки шкіряні | 3 | 36 |
| | | Косинка або ковпак | 3 | 12 |
| 32. | Підсобний працівник | Костюм бавовняний | 1 | 24 |
| | | Туфлі шкіряні | 1 | 36 |
| | | Куртка зимова | 1 | 36 |
| 33. | Комірник камери схову | Жакет | 1 | 12 |
| | | Спідниця | 1 | |
| | | Жилет | 1 | |
| | | Блуза з довгим рукавом | 1 | |
| | | | | |

Служба номерного фонду

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|
| 34. | Покоївка | Фартух-сарафан куртка зимова капці шкіряні брюки х/б футболка «поло»: -рукав короткий - рукав $\frac{3}{4}$ | 26 3 26 26 52 52 | 24 24 24 12 12 12 |
| 35. | Підсобний робітник | костюм бавовняний куртка зимова капці шкіряні Теніска | 8 2 4 8 | 12 24 24 12 |
| Служба прийому та розміщення | | | | |
| 36. | Начальник служби Заступник начальника служби Старший адміністратор | Жакет Спідниця Жилет Блуза з довгим рукавом | 1 1 1 1 | 12 |
| 37. | Адміністратор | Жакет Спідниця (чоловічий комплект – брюки) Жилет Блуза з довгим рукавом (чоловічий комплект – сорочка з довгим рукавом) | 1 1 (2) 1 1 (2) | 12 |
| 38. | Фахівець з гостинності | Жакет Спідниця Жилет Блуза з довгим рукавом | 1 1 1 1 | 12 |
| 39. | Носій багажу | Піджак Жилет Брюки Сорочка з довгим рукавом | 1 1 2 2 | 12 |

Перший заступник директора



К.О. Букшин

Головний бухгалтер



Л.О. Іус

Провідний юрисконсульт



В.І. Петрик

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
готелю «Україна»



Р.А.Басовський

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП «Готель «Україна»



Б.М.Василів

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам

в Державному підприємстві «Готель «Україна» на 2022 рік

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, тис.грн. | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи, відповідальні за виконання | Примітка |
|-------|--|--------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|---|---|----------|
| | | асигновано | фактично витрачено | планується | досягнений результат | | | |
| 1. | Проведення обов'язкового попереднього і періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, осіб віком до 21 року та працівників декретованої групи. | 44,0 | | профілактика захворювань | | березень, вересень 2022 та протягом року (при необхідності) | начальник відділу кадрів, провідний інженер з охорони праці | |

| | | | | | |
|----|---|------|---|--|---|
| 2. | Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної безпеки. | 45,0 | вивчення нормативних актів з охорони праці, підвищення рівня інформованості з безпечних методів виконання робіт | відповідно встановлених термінів та протягом року (при необхідності) | провідний інженер з охорони праці |
| 3. | Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги структурним підрозділам і службам готелю. | 14,0 | забезпечення безпечних умов праці | протягом року | начальник господарської служби |
| 4. | Проведення щорічної перевірки приладів контролю тиску та температури водно-теплого пункту готелю. | 12,0 | забезпечення працездатного стану приладів контролю тиску | травень 2022 | провідний інженер з експл. споруд та устаткування водопров. каналіз. господарства |
| 5. | Придбання засобів захисту працівників від ураження електричним струмом, дії статичної електрики: діелектричних рукавичок, діелектричних килимів, електроінструменту, інструменту з діелектричними рукоятками та ін. | 11,0 | забезпечення безпечних умов праці | протягом року | провідний інженер-енергетик, головний інженер |
| 6. | Придбання або оновлення знаків безпеки та попереджувальних написів, нанесення сигнально-попереджувального кольору на електрообладнання та комунікаціях. | 4,0 | забезпечення безпечних умов праці | протягом року | провідний інженер-енергетик |
| 7. | Придбання драбин для безпечного виконання робіт на висоті. | 16,0 | забезпечення безпечних умов праці | протягом року | керівники структурних підрозділів |
| 8. | Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям і засобами індивідуального захисту. | 60,0 | забезпечення безпечних умов праці | протягом року | керівники структурних підрозділів |
| 9. | Випробування ручного електроінструменту та засобів | 12,0 | забезпечення безпечних умов праці | згідно встановлених | провідний інженер- |

| індивідуального запису. | | праці | | протягом року | | служба закупівель | |
|-------------------------|---|-------|---|---------------|---------------|---|--|
| 10. | Забезпечення структурних підрозділів готелю питною водою | 31,0 | забезпечення питного режиму | | | | |
| 11. | Проведення технічного обслуговування вогнегасників всіх типів, розміщених в приміщеннях та на території готелю. Придбання нових вогнегасників, в разі вибраковки під час сервісного обслуговування. | 15,0 | забезпечення проти-пожежного режиму | | грудень 2022 | провідний інженер з охорони праці, головний інженер | |
| 12. | Забезпечення служби охорони праці тематичними журналами з питань охорони праці та пожежної безпеки. | 4,0 | забезпечення нормативною літературою | | протягом року | провідний інженер з охорони праці | |
| 13. | Придбання протипожежних засобів та обладнання (пожежні щити, пожежні рукави та ін.). | 18,0 | забезпечення проти-пожежного режиму | | протягом року | провідний інженер з охорони праці, головний інженер | |
| 14. | Придбання необхідних нормативно-правових актів, літератури, плакатів з охорони праці та пожежної безпеки. | 4,0 | підвищення рівня інформованості працівників | | протягом року | провідний інженер з охорони праці | |

ВСЬОГО

290,0

Перший заступник директора

К.О. Букшин

В.о. Головного інженера

Г.О. Назаренко

Головний бухгалтер

Л.О. Іус

Провідний інженер з охорони праці

А.А. Філіппов


“ПОГОДЖЕНО”

**Голова профспілкового комітету
готелю «Україна»**


Р.А. Басовський
2021р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Директор
Державного підприємства
«Готель «Україна»**


Б.М.ВАСИЛІВ
2021р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
в державному підприємстві «Готель «Україна»**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «Готель «Україна» (далі — Правила), стосовно до умов роботи підприємства, погоджені та затверджені сторонами дирекцією підприємства і профспілкового комітету.

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

1.3. Питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються дирекцією Підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю, колективного договору і угоди сторін.

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

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- паспорт;
- військовий квиток;

- медичну картку або довідку поліклініки для робітників, перелік посад яких затверджений Кабінетом Міністрів України;
- ідентифікаційний номер;
- копію свідоцтва про народження дітей віком до 14 років.

Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

2.4. При прийнятті на роботу необхідно також, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, отримати від працівників згоду на обробку їх персональних даних.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Підприємства, що оголошується працівнику під підпис. В наказі має бути зазначено найменування посади, відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій працівників, штатного розпису, умови оплати праці, дату, з якої особа приступає до виконання трудових обов'язків.

2.6. До початку роботи сторона власника зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором, умовами праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести з працівником інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної та техногенної безпеки.

2.7. Припинення трудових відносин з працівником:

2.7.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це сторону роботодавця письмовою заявою за два тижні до дати звільнення.

2.7.2. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством та умовами трудового договору з працівником.

2.7.3. В разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільнюється у строк, про який він просить.

2.7.4. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення сторони роботодавця законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.7.5 Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснювати з дотриманням умов визначених Кодексом Закону про працю України;

2.7.6. Припинення трудового договору оформляється наказом підприємства, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

2.7.7. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи. У день звільнення працівнику видається трудова книжка.

2.7.8. Виплата всіх сум, що належить йому від підприємства, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись трудової та виробничої дисципліни. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, виконувати функціональні обов'язки визначеними посадовими інструкціями цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.4. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво.

3.1.6. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна Підприємству;

3.1.7. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.8. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу Підприємства, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, клієнтами, відвідувачами.

3.1.9. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства. Під час роботи забороняється вступати в неслужбові контакти з проживаючими, знаходитися на роботі в неробочий час без поважних причин.

3.1.10. Палити тільки в спеціально відведених місцях для паління, а саме
- в кімнаті для паління (3-го поверху);

Після паління суворо дотримуватись загально прийнятих санітарно-гігієнічних правил (миття рук, застосування освіжаючих засобів для ротової порожнини).

3.1.11. В обідню перерву вживати їжу тільки в відведеному для харчування персоналу місці.

3.1.11. Бути особливо уважним до осіб, які проживають в готелі. З почуттям високої відповідальності і гідності виконувати свої обов'язки, дотримуватись

при цьому ділової і високої культури, оперативно і грамотно, в рамках своєї компетенції, вирішувати службові питання.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором, посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.).

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.2.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємства.

3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

IV. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. Робочий час та його використання

5.1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюються для дирекції підприємства, керівників структурних підрозділів та працівників підприємства, такі:

- робочий тиждень – з понеділка по п'ятницю;
- початок роботи - о 9-й годині;
- перерва для відпочинку і харчування: з 13.12 до 14.00;
- закінчення роботи - о 18-й годині, п'ятниця – 17.00 ;
- вихідний - субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Час початку, закінчення роботи та перерви для працівників структурних підрозділів готелю, визначається в Додатку № 1 до ПВТР .

5.2. Працівникам, робочий час яких за характером роботи визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків та обсягом виконуваної роботи, встановлюється ненормований робочий день. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність та самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам надається додаткова відпустка 4 календарних днів.

5.3. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

5.4. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Тривалість нічної роботи дорівнює денній за умовами безперервної роботи (обслуговування). Нічним вважається час з 22:00 годин вечора до 06:00 годин ранку.

5.5. Робочий час працівників при підсумованому обліку робочого часу регламентується графіками змінності, які складаються на весь обліковий період з розрахунку виконання встановленої норми робочих годин за рік.

5.6. Графіки змінності затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома кожного працівника не пізніше, ніж за місяць до введення їх у дію.

5.7. Тривалість роботи протягом дня при підсумованому обліку робочого часу встановлюється до 12 годин робочого часу за зміну.

5.8. У випадках, коли фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні не збігається з тривалістю зміни за графіком, переробіток в одні дні погашається шляхом скорочення часу роботи в інші або додається додатковий час (день) відпочинку в межах облікового періоду.

5.9. Тривалість перерви в роботі між змінами встановлюється не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.10. Працівникам, зайнятим на безперервних циклах роботи, надається можливість здійснювати перерви для відпочинку і прийому їжі в вільний час протягом робочої зміни.

5.11. На безперервних роботах працівникам забороняється залишати роботу до прибуття працівника наступної зміни.

5.12. Робота понад установлену тривалість робочого дня (зміни), з ініціативи власника, вважається надурочною. Надурочні роботи працівників допускаються лише у виняткових випадках з дозволу профкому первинної профспілкової організації.

5.13. Робота в надурочний час оплачується згідно з вимогами ст.106 КЗпП. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.14 Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюються графіками роботи структурних підрозділів підприємства.

5.17. Графіки виходу на роботу і таблиці фактичного використання робочого часу складаються керівниками підрозділів, а для дирекції підприємства відділом кадрів, та узгоджуються керівником підприємства.

5.18. Табелі фактичного використання робочого часу складається на підставі журналу виходу на роботу працівників, що ведеться в кожному підрозділі, а для дирекції підприємства відділом кадрів.

5.19. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, до роботи в даний робочий день (зміну) не допускається.

5.20. Категорично забороняється заносити і виносити будь-які речі та продукти харчування, які можуть використовуватися у виробництві ресторану або в господарській діяльності підприємства. На вході і виході працівник має пред'явити черговому охороннику свої речі для перевірки.

5.21. Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку, на основі заяви встановленого зразка.

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

5.23. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

5.24. За рішенням сторони власника, працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.25. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи сторони власника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

5.26. У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін, її надання встановлюється за згодою між працівником і стороною власника до кінця робочого року.

5.27. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. Додаткові відпустки надаються відповідно Закону України «Про відпустки».

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, вагомий особистий внесок в розвиток готельного господарства застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою
- видача одноразової грошової премії;
- цінний подарунок;

6.2. Директор Підприємства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, вимоги усіх інструкцій, положень, що прямо чи опосередковано стосуються виконання посадових обов'язків, правил охорони праці та пожежної безпеки адміністрація готелю застосовує одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення;
- не нарахування чи нарахування не у повному обсязі заохочувальних виплат на час дії стягнення;
- перенесення відпустки з літнього на більш пізній період, при відсутності у працівника пільг, передбачених чинним законодавством України, на отримання відпустки;
- Не нарахування чи нарахування не в повному обсязі заохочувальних виплат здійснюється за той розрахунковий період, в якому мали місце порушення і оформлюється наказом директора, за поданням керівника підрозділу та письмового пояснення працівника, з вини якого сталося порушення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника).

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Голова профспілкового комітету
готелю «Україна»



Р.А. Басовський

Директор Державного підприємства «Готель «Україна»



Б.М.Василів

**Графік режиму роботи
підрозділів підприємства «Готель «Україна»:**

1. Дирекція

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Структурний підрозділ |
|--|---------------------------|-----------------------|
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | - Дирекція |

2. Відділ кадрів

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Структурний підрозділ |
|--|---------------------------|-----------------------|
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | - Відділ кадрів |

3. Служба бухгалтерського обліку, планування та фінансового аналізу:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Структурний підрозділ |
|--|---------------------------|--|
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | - Служба бухгалтерського обліку, планування та фінансового аналізу |

4. Служба закупівель:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Посади |
|--|---------------------------|---|
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | - начальник служби - завідувач матеріального складу - водій автотранспортних засобів I класу - вантажник |
| Пн.-Чт. 08.00-17.00 П'ятниця 08.00-16.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | - заступник начальника служби - завідувач продовольчого складу |

5. Служба продажу та маркетингу:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Посади |
|--|---------------------------|---|
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | <ul style="list-style-type: none"> - начальник служби - заступник начальника служби - фахівець з маркетингу - фахівець з методів розширення ринку збуту - фахівець з реклами |
| 08.00-20.00 | 13.00-14.00 | <ul style="list-style-type: none"> - фахівець з маркетингу - фахівець з методів розширення ринку збуту |

6. Служба прийому та розміщення:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Перерва для відпочинку | Посади |
|--|---|--|---|
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - начальник служби - заступник начальника служби |
| 08.00-20.00 | 13.00-14.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - комірник камери схову - носій багажу |
| 09.00-21.00 | 1 год. (протягом робочого дня) | | <ul style="list-style-type: none"> - фахівець з гостинності - адміністратор |
| 09.00-09.00 | 1 год. (за чергою) в період з 12.00 до 14.00 год. та в період з 19.00 до 21.00 год. | відпочинок в нічний час з 01.00- 06.00 год. не більше 2-х год. (за чергою) | <ul style="list-style-type: none"> - адміністратор |

7. Служба бронювання:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Посади |
|--|---------------------------|---|
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | <ul style="list-style-type: none"> - начальник служби - адміністратор з бронювання - старший адміністратор |
| Пн.-Чт. 10.00-19.00 П'ятниця 10.00-18.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | <ul style="list-style-type: none"> - адміністратори з бронювання |
| 08.00-20.00 | 13.30-14.30 | <ul style="list-style-type: none"> - старший адміністратор |

8. Служба інформаційних технологій та телекомунікацій:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Посади |
|------------|---------------------------|--------|
| Понеділок | — | |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-17.00 Вихідний Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | <ul style="list-style-type: none"> - начальник служби - провідний інженер із застосування комп'ютерів - оператор телекомунікаційних послуг - монтажник інформаційно-комунікаційного устаткування |
| 08.00-20.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> - провідний інженер із застосування комп'ютерів - оператор телекомунікаційних послуг - монтажник інформаційно-комунікаційного устаткування |

9. Технічна служба:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Перерва для відпочинку | Посади |
|--|---|--|---|
| Понеділок – Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-17.00 Вихідний Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - головний інженер - провідний інженер-енергетик - провідний інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно – каналізаційного господарства. - провідний інженер з організації експлуатації та ремонту - електромонтер з обслуговування електроустановок 5 розряду - електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування 5 розряду - слюсар з ремонту та обслуговування вентиляції та кондиціонування 5 розряду - слюсар-сантехнік 5 розряду - маляр 5 розряду - столяр 5 розряду |
| 09.00-09.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 год. та в період з 19.00 до 21.00 год. | відпочинок в нічний час з 01.00- 06.00 год. не більше 2-х год. | <ul style="list-style-type: none"> - слюсар – сантехнік 3 розряду - електромонтер з обслуговування електроустановок 3 розряду - електромонтер з обслуговування електроустановок 5 розряду - електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування 5 розряду - слюсар з ремонту та обслуговування вентиляції та кондиціонування 5 розряду - слюсар-сантехнік 5 розряду |
| 08.00-20.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - столяр 5 розряду |

10. Господарська служба:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Перерва для відпочинку | Посади |
|------------|---------------------------|------------------------|--------|
|------------|---------------------------|------------------------|--------|

| | | | |
|--|---|---|--|
| Понеділок Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-17.00 Вихідний Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - начальник господарської служби - заступник начальника господарської служби - взуттєвик з ремонту взуття - кравець - паркувальник |
| Понеділок Четвер 9.00-18.00 Пт. 9.00-17.00 Вихідний Сб.-Нд | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 год | | <ul style="list-style-type: none"> - підсобний робітник (складу білизни) - комірник складу білизни - оператор пральних машин - прибиральник службових приміщень (2 поверх) |
| Пн. -Чт. 07.00-16.00 Пт. 07.00-15.00, Вихідний Сб.-Нд | 12.12-13.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - прибиральники службових приміщень (цоколь) |
| Пн. -Пт. 07.00-15.00 Субота з 7.00-13.00 Вих. Нд | 12.00-13.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - прибиральник території |
| 09.00-09.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 год. та в період з 19.00 до 21.00 год. | відпочинок в нічний час з 01.00-06.00 год. не більше 2-х год. | <ul style="list-style-type: none"> - прибиральники службових приміщень (2 поверх, вестибюль) - ст. сторож автостоянки - сторож автостоянки |
| 08.00-20.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 год. | | <ul style="list-style-type: none"> - каштелян (на поверхах) - оператор пральних машин - прибиральник службових приміщень (вестибюль) - підсобний робітник (складу білизни) - гардеробник - підсобний робітник (ресторан) |
| 12.00-24.00 | 16.00 – 17.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - майстер банно (лазне) – оздоровчих послуг |
| 12.00-24.00 | 16.00 – 17.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - робітник з обслуговування лазні |
| Пн – Пт. 10.00 – 19.00 Вих. Сб.-Нд | 14.12 – 15.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - масажист |
| 10.00 – 20.00 | 14.12 – 15.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - адміністратор салону – перукарня - перукар - манікюрник - косметик |
| 09.00-09.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 год. та в період з 19.00 до 21.00 год. | відпочинок в нічний час з 01.00-06.00 год. не більше 2-х год. | <ul style="list-style-type: none"> - мийник посуду (ресторан) - прибиральник службових приміщень (ресторан) - комірник (ресторан) |
| 09.00-21.00 | 14.00-15.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - прибиральник виробничих приміщень (ресторан) |
| 07.00- 16.00 Пт. 7.00-15.00 Вих. Сб.- Нд. | 14.12-15.00 | | <ul style="list-style-type: none"> - прибиральник виробничих приміщень (ресторан) |

| | | |
|---|-------------|---------------------------------|
| 08.00-17.00 Пт.08.00-16.00 Вих. Сб.-Нд. | 14.12-15.00 | - підсобний робітник (ресторан) |
|---|-------------|---------------------------------|

11. Служба номерного фонду:

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Перерва для відпочинку | Посади |
|---|---|--|---|
| Пн.-Чт. 08.00-17.00 П'ятниця 08.00-16.00 Вихідний Сб.-Нд. | 14.12-15.00 | | - начальник служби |
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 14.12-15.00 | | - заступник начальника служби - покоївка |
| 08.00-20.00 | 14.00-15.00 | | - старша покоївка - підсобний робітник (на поверхах) |
| 07.00-19.00 | 14.00-15.00 | | - черговий - покоївка |
| 08.00-08.00 | 1 год. в період з 14.00 до 15.00 год. та в період з 19.00 до 21.00 год. | відпочинок в нічний час з 01.00- 06.00 год. не більше 2-х год. (за чергою) | - покоївка (добові) |

12. Ресторанна служба

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Перерва для відпочинку | Структурні підрозділи, посади |
|---|----------------------------|------------------------|---|
| | | | Ресторанна служба |
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 14.12-15.00 | | - начальник ресторанної служби - заступник начальника ресторанної служби |
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вих. дні: Сб.-Нд. | 14.12-15.00 | | Виробництво - завідувач виробництва - провідний інженер-технолог |
| 06.00-18.00 11.00-23.00 | 14.00-15.00 | | - заступник завідувача виробництва - шеф-кухар - кухар 5 розряду - кухар 6 розряду |
| 07.00-19.00 | 14.00-15.00 | | - кондитер 5 розряду |
| | | | Торговельні зали |
| 07.00-19.30 11.00-23.30 | 14.00-15.00 14.00-15.00 | | - адміністратор |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 07.00-19.30 11.00-23.30 | 14.00-15.00 14.00-15.00 | | - офіціант 5 розряду |
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 14.12-15.00 | | - буфетник 5 розряду |
| Пн.- Пт. 09.00-13.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | - | | - диск – жокей |
| 07.00-19.30 11.00-23.30 | 14.00-15.00 14.00-15.00 | | Бари ресторану - адміністратор |
| 09.00-09.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 год. та в період з 19.00 до 21.00 год. | відпочинок в нічний час з 01.00- 06.00 год. не більше 2-х год. (за чергою) | Бар вестибюлю - бармен 5 розряду |
| 11.00-20.00 | 14.00-15.00 | | - офіціант 5 розряду |
| 09.00-09.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 год. та в період з 19.00 до 21.00 год. | відпочинок в нічний час з 01.00- 06.00 год. не більше 2-х год. (за чергою) | Бар «Мюзик-хол» - бармен 5 розряду |
| 07.00-19.30 11.00-23.30 | 14.00-15.00 14.00-15.00 | | - офіціант 5 розряду |

12. Служба охорони

| Час роботи | Перерва для прийняття їжі | Перерва для відпочинку | Посади |
|--|---|---|--------------------|
| Пн.-Чт. 09.00-18.00 П'ятниця 09.00-17.00 Вихідні дні: Сб.-Нд. | 13.12-14.00 | | - начальник служби |
| 08.00 – 08.00 | 1 год. в період з 12.00 до 15.00 год. та в період з 19.00 до 21.00 год. | відпочинок в нічний час з 01.00- 06.00 год. не більше 2-х год | - охоронник |

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

ПРОВІДНИЙ ЮРИСКОНСУЛЬТ

ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ

О.В. БОНДАРЕНКО

Л.О. ІУС

В.І. ПЕТРИК

А.А. ФІЛІППОВ