

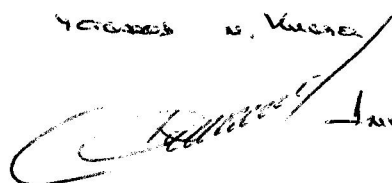
СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу державного  
підприємства «Готельний комплекс  
«Національний» Управління справами  
Апарату Верховної Ради України»  
Протокол №1 від 09 травня 2025 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між державним підприємством «Готельний комплекс  
«Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради  
України» та працівниками державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління справами Апарату  
Верховної Ради України» на 2025-2027 роки

Завідуючий  
№ 04/2025 від 14.05.2025  
Заступник Голови Профспілки  
працівників державного  
участку м. Києва

 Дмитро Сікорський

м. Київ  
2025р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між державним підприємством «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України» та працівниками державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України».

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- сторона роботодавця : державне підприємство «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України», в особі виконуючого обов'язки директора РУДЯ Сергія Олександровича, який діє на підставі розпорядження Управління справами Апарату Верховної Ради України від 25.10.2024 №165, Наказу від 29.10.2024 №178-к та Статуту (далі по тексту – «Адміністрація»).
- сторона працівників : уповноважений (обраний) представник трудового колективу/профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України», в особі його голови - ГАВРИЛЮК Тетяни Володимирівни, (далі по тексту – «Представник трудового колективу») (далі за текстом – Сторони).

1.3. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації.

1.4. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно із законодавством України, гарантії з оплати і умов праці, соціально-побутового обслуговування, які надаються роботодавцем.

1.5. Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу відповідно до протоколу №1 від «09» травня 2025 року.

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

1.7. Колективний договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і Адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

1.8. Колективний договір укладено з урахуванням норм Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий облік і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військово-службовців та членів їх сімей».

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників державного підприємства "Готельний комплекс "Національний" Управління справами Апарату Верховної Ради України" (далі по тексту - підприємство) незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.10. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з керівником підприємства цілей та необхідність підвищення якості та



результативності праці.

**1.11.** Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України та виконувати обов'язки передбачені цим Колективним договором.

**1.12.** Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Представником трудового колективу

**1.13.** Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми, найменування підприємства.

**1.14.** У разі реорганізації, перетворення підприємства, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

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

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

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

**1.19.** Після затвердження (схвалення) проекту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк.

**1.20.** Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (або змін) подають його на відповідну реєстрацію у встановленому законом порядку.

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

**1.22.** Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і Представника трудового колективу.

**1.23.** Колективний договір укладено на 2025-2027 роки, він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

**1.24.** Після підписання та реєстрації Колективного договору, Адміністрація, протягом п'яти робочих днів доводить його текст до відома всіх працівників під підпис.

**1.25.** У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення з Колективним договором під підпис працівників до початку роботи за укладеним трудовим договором.

**1.26.** Зміни та доповнення до Колективного договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.24., 1.25.

## **2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.1.10.** Не допускати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм законодавства.

### **2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

**2.2.2.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, що регулюють трудові відносини, цього Колективного договору щодо питань про їхні права та обов'язки.

**2.2.3.** Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5).

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

**2.2.5.** Представляти інтереси, в т.ч., членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними

органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконання органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

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

**2.2.7.** На вимогу трудового колективу звітувати про роботу Представника трудового колективу.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

**3.1.1.** Вживати заходів до зменшення плинності кадрів та скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

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

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

**3.1.4.** Забезпечувати можливість працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості осіб на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

**3.1.5.** Адміністрація не має права вимагати від працівників підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

**3.1.6.** Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.

**3.1.7.** Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при кар'єрному рості.

**3.1.8.** Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України, протягом останнього місяця перед звільненням надавати, на їх прохання, для пошуку нового місця роботи один день в робочому тижні із збереженням середньоденного заробітку.

**3.1.9.** Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи Адміністрації,

перед якими не погашена заборгованість з виплати заробітної плати та інших виплат, що здійснюються відповідно до законодавства.

**3.1.10.** Гарантувати учням та студентам вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації проходження практики за спеціальностями відповідно до посад штатного розпису.

### **3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

**3.2.1.** Належним чином здійснювати свої повноваження, в т.ч, у відповідності до статті 247 КЗпП України.

**3.2.2.** Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

**3.2.3.** Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

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

**3.2.5.** Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до законодавства України.

### **3.3. Працівники зобов'язуються:**

**3.3.1.** Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати розпорядчі документи Адміністрації, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу, тощо.

## **4. РОБОЧИЙ ЧАС**

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

**4.1.1.** Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу в межах 40-ка годинного, п'ятиденного робочого тижня, а час щоденної роботи встановити 8 годин з перервою на обід 45 хвилин, а також змінний графік роботи. У виняткових випадках допускається перевищення цієї тривалості за попереднім погодженням з Представником трудового колективу та повідомленням про це працівника. Для працівників зі змінним графіком роботи застосовувати погодинну оплату праці.

**4.1.2.** Режим та порядок роботи підприємства, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5).

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

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

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

**4.1.6.** У зв'язку із тим, що основною метою діяльності підприємства є задоволення суспільних потреб та потреб народних депутатів України, учасників парламентських заходів, членів офіційних делегацій Верховної Ради України у готельних послугах,

здійснення господарської та іншої діяльності, направленої на одержання прибутку та реалізації економічних і соціальних інтересів, для працівників підприємства може встановлюватися ненормований робочий день.

**4.1.7.** На ділянках роботи, де її режим не може бути організовано в межах 8-ми годинного робочого дня, застосовується графік змінності.

#### **4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

### **5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

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

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

**5.1.2.** Щороку до 05 грудня розробляти та затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на наступний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

**5.1.3.** Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника шляхом його ознайомлення із графіком відпусток під розпис.

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

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

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

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

**5.1.8.** Надавати працівникам підприємства щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Надавати додатково працівникам відпустку від 1 до 7 днів, але не більше ніж 31 день загальної кількості щорічної основної та додаткової відпусток. (Додаток 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Не допускати заміни всіх видів відпусток грошовою компенсацією працівникам ніком до вісімнадцяти років.

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

У разі, коли донор за погодженням з Адміністрацією був залучений до роботи в день здачі крові, за його бажанням, надавати інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі здачі крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові.

## **5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

**5.2.1.** Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього Колективного договору, а також приймати активну участь у вирішенні можливих конфліктних ситуацій.

**5.2.2.** Вживати заходів спрямованих на своєчасну оплату відпусток.



## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

**6.1.1.** Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При зміні зазначених умов повідомляти працівника про такі зміни.

**6.1.2.** Роботу працівників підприємства оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до штатного розпису, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

**6.1.3.** Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, кваліфікаційної категорії тощо з дотримання положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та цим Колективним договором.

**6.1.4.** Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць. Встановити термін виплати першої частини заробітної плати (авансу) до 21 числа (включно) поточного місяця та термін виплати другої частини заробітної плати не пізніше 07 числа (включно) наступного місяця. У випадку, коли останній день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

**6.1.5.** Здійснювати виплату заробітної плати через установу банку (в окремих випадках готівкою) у повній відповідності до законодавства України.

**6.1.6.** Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати у порядку та спосіб, визначений законодавством України.

**6.1.7.** У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин – здійснювати її виплату не пізніше наступного дня з моменту надходження коштів на розрахунковий рахунок або припинення дії обставин, які спричинили порушення термінів виплати.

**6.1.8.** Забезпечувати збереження середнього заробітку, оплату витрат на надбавки, зокрема вартості проїзду, добових, тощо працівникам підприємства на період проходження курсів з підвищення кваліфікації, за умови наявності коштів.

**6.1.9.** Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення дошлюбної відпустки (основної її частини) у сумі, що не перевищує розмір одного посадового окладу працівника відповідно до штатного розпису (за умови наявності коштів).

**6.1.10.** Відпускні виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

**6.1.11.** Здійснювати одноразову грошову виплату працівникам у розмірі 2-х середньомісячних заробітків, які працювали в установі не менше 10-ти років та звільняються з підстави виходу на пенсію по досягненню пенсійного віку або у зв'язку зі звільненням працюючого пенсіонера, котрий не звільнився з роботи на підприємстві на момент досягнення пенсійного віку за рахунок коштів Підприємства.

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

**6.1.13.** Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення функцій обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи, у тому числі за посадами і професіями, що відносяться до різних категорій працівників, з використанням для цього грошових коштів при наявності економії заробітної плати за відповідними посадами.

**6.1.14.** Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години або компенсувати вихідним днем протягом поточного місяця.

**6.1.15.** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 3 ст. 36 КЗпП України (у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу), – у розмірі двох місячних заробітних плат.

**6.1.16.** За роботу з важкими та шкідливими умовами праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 10 % тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі результатів атестації робочих місць.

**6.1.17.** Забезпечити преміювання працівників підприємства відповідно до Порядку преміювання за результатами роботи працівників (Додаток № 2).

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

**6.1.19.** Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 години до 06.00 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

## **6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

**6.2.4.** Представляти інтереси члена профспілки під час розгляду його трудового договору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

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

**6.2.6.** Звертатися до компетентних органів щодо наявності порушень законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, з метою забезпечення перевірки дотримання положень чинного законодавства України.

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

## **6.3. Сторони домовились:**

**6.3.1.** Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, порядку



зменшення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

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

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

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

**7.1.2.** Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за безпекою праці, пропозицій Представника трудового колективу.

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

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

**7.1.5.** Організовувати розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019р. № 337.

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

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

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

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

**7.1.10.** Оплачувати вартість проведення обов'язкових медичних оглядів, рентгенографічних та інших обстежень працівників установи, зайнятих на важких роботах, а також зі шкідливими умовами праці, працівників окремих професій, діяльність яких

зв'язана з обслуговуванням населення і може привести до поширення інфекційних хвороб, захворювань шкірними захворюваннями, затвердженими Центром превентивної медицини Державного управління охорони праці (наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246; наказ МОЗ України від 23.07.2002р. № 128/02).

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

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

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

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

**7.1.15.** Організовувати для працівників підприємства щоденне харчування (обіди, вечері) за рахунок коштів підприємства (за наявності коштів).

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

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

**7.1.18.** Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

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

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

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

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

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

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

- 7.1.25. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці, гігієни праці та навколишнього середовища в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.
- 7.1.26. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок;
  - не допускати жінок до підймання і переміщення вантажу, вага якого перевищує встановлені норми підймання і переміщення важких предметів жінками, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.
- 7.1.27. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження встановленого медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без зменшення заробітної плати до проходження медичного огляду.
- 7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**
- 7.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників профспілки з питань охорони праці, тощо.
- 7.2.2. Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, надаючи їм максимальної реалізації.
- 7.2.3. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу, а також трудового колективу питання дотримання умов і охорони праці.
- 7.3. Адміністрація має право:**
- 7.3.1. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли у передбачених законодавством випадках медичний огляд, навчання, інструктаж та перевірку знань і не отримали допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.3.2. Притягати до матеріальної, дисциплінарної, а також в разі виявлення порушень – до відповідних органів подання про притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.
- 7.4. Працівники зобов'язані:**
- 7.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
- 7.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.4.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 7.4.4. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я.
- 7.4.5. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил поведінки з устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.
- 7.4.6. Бережно ставитись до виданого спеціального (фірмового) одягу, спеціального (фірмового) взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ), застосовувати їх зазначенням згідно інструкції з експлуатації. Повідомляти про будь-які недоліки стосовно стану ЗІЗ за призначенням.
- 7.4.7. негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, а також заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу домедичну допомогу постраждалим.
- 7.4.8. Відповідати за порушення вимог законодавства та умов, зазначених у цьому

8.1. Колективного договору.

## **8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

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

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

8.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні фонди плати роботи в межах фонду заробітної плати.

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

8.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

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

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

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

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

8.1.8. Надавати працівникам одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), яка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини та матеріальну допомогу у розмірі до 3-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб.

8.1.9. Здійснювати одноразову виплату працівникам підприємства з нагоди їх ювілеїв у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року:

- з нагоди 50-тиріччя;
- з нагоди 55-тиріччя;
- з нагоди 60-тиріччя.

8.1.10. Надавати працівникам установи у разі смерті членів їх сімей та близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі до 3-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня календарного року за рахунок підприємства.

8.1.11. Організовувати та придбавати новорічні подарунки для дітей працівників підприємства віком до 15 років.

8.1.12. Щорічно виділяти кошти у розмірі не більше 2000 грн. працівникам підприємства з метою привітання з нагоди Міжнародного дня боротьби за права жінок та дітяк-жінки і захисниць України (за наявності коштів).

8.1.13. З метою зміцнення колективного духу, покращення взаємовідносин в колективі та створення сприятливої атмосфери для подальшої спільної роботи,

організовувати (не рідше ніж один раз на рік) корпоративний захід для працівників за рахунок коштів підприємства, в межах від одного до двадцяти прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня календарного року на один такий захід (за рахунок коштів).

## **8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Всебічно користуватися правами і можливостями відповідно до Закону України «Про профспілки» та інших законодавчих актів для захисту соціальних прав і інтересів членів профспілки. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

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

8.2.3. Здійснювати одноразові виплати працівникам (членам профспілки) з нагоди народження дітей у розмірі, який встановлюватиметься Профспілковим комітетом, за рахунок профспілкових внесків.

- нагоди 50-тиріччя;
- нагоди 55-тиріччя;
- нагоди 60-тиріччя;

8.2.4. Надавати працівникам установи (членам профспілки) у разі смерті членів їх сім'ї близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі до **2000** грн., за рахунок профспілкових внесків.

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

8.2.6. Щорічно виділяти грошові кошти у розмірі до **1000** грн. працівникам підприємства (жінкам та чоловікам – членам профспілки), на привітання з нагоди Дня захисників і захисниць України та Дня боротьби за права жінок та чоловіків, розмір яких встановлюватиметься Профспілковим комітетом, за рахунок профспілкових внесків.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

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

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

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

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

9.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів,

...арних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

- 1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, що входять до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої роботи, без згоди профспілкового органу.

- 1.6. Включати представників Профспілкового комітету до складу комісій у сфері реструктуризації, реорганізації та ліквідації установи.

**2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 2.1. Вселяю сприяти ефективній діяльності трудового колективу установи, зокладна зміцнення трудової дисципліни.

- 2.2. Організовувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів, питань трудових відносин і оплати праці та дотримання трудового договору на підприємстві.

**3. Сторони домовились про наступне:**

- 3.1. Основою їх узгоджених дій є двостороннє співробітництво, попередження і врегулювання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

- 3.2. Надавати на вимогу профспілкової сторони копії відповідних документів, що стосуються дотримання законодавства про працю, виконання трудового договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

- 3.3. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

- 3.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених трудовим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

- 3.5. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому в Україні трудовим законодавством.

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

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

3.7. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання Колективного договору чи себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

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

3.9. Якщо в період дії Колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених трудовим договором, то норми договору діють до укладання нового договору або реєстрації змін шляхом переговорів змін до даного договору.

3.10. Невиконання керівником підприємства положень Колективного договору є порушенням Колективного договору. Для порушення Представником трудового колективу перед органами управління підприємства питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) відповідно до

- законодавства.
6. З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, для контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:
- визначити осіб до складу узгоджувальної комісії представників Сторін, які уклали Колективний договір;
  - результати перевірки виконання зобов'язань Колективного договору оформляти актом та доводити до відома Сторін Колективного договору;
7. Колективний договір з додатками укладено в трьох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожної із Сторін, третій передається на повідомну реєстрацію.

### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

#### Адміністрації


Виконавчий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

 Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

#### Від сторони працівників підприємства

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

 Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.



## ДОДАТОК № 1

Адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Згідно з посадовими обов'язками директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

\_\_\_\_\_ Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

Від сторони працівників підприємства

**ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

 Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

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

Найменування посади	Кільк. календарн. днів щорічної основної відпустки	Кільк. календарн. днів щорічної додаткової відпустки	Кількість календарн. днів щорічн. основн. та додатков. відпусток	Примітка
Директор	-	-	-	Згідно умов контракту
Помічники директора	24	7	31	Особливий характер праці/ ненормований робочий день, робота за комп'ютером
Головний інженер	24	7	31	Особливий характер праці/ ненормований робочий день, робота за комп'ютером
Головний бухгалтер	24	7	31	Особливий характер праці/ ненормований робочий день, робота за комп'ютером





				робота за комп'ютером
Менеджер з маркетингу та реклами (включно з обслуговування)	24	4	28	Особливий характер праці/робота за комп'ютером
Менеджер з туризму	24	1	25	Особливий характер праці/робота за комп'ютером
Адміністратор	24	2	26	Особливий характер праці/робота за комп'ютером
Адміністратор	24	2	26	Особливий характер праці/робота за комп'ютером
Ресторанний помічник	24	-	24	-
Менеджер у сфері обслуговування	24	4	28	Особливий характер праці/ненормований робочий день, робота за комп'ютером
Помічник покійника	24	-	24	-
Помічник покійника	24	-	24	-
Помічник покійника	24	-	24	-
Помічник покійника	24	-	24	-
Помічник покійника	24	-	24	-
Помічник покійника	24	2	26	Особливий характер праці
Помічник покійника	24	2	26	Особливий характер праці
Помічник покійника	24	-	24	-
Помічник покійника	24	4	28	Особливий характер праці/ненормований робочий день, робота за комп'ютером
Помічник покійника	24	2	26	Ненормований робочий день
Помічник покійника	24	-	24	-
Помічник покійника	24	-	24	-

-	Службник 4-го рангу	24	-	24	-
-	Кухар	24	4	28	Особливий характер праці/ ненормований робочий день
-	Службник	24	4	28	Особливий характер праці/ ненормований робочий день, робота за комп'ютером
-	Службник шеф-кухар	24	2	26	Особливий характер праці
-	Службник кухар	24	2	26	Особливий характер праці
-	Службник	24	2	26	
-	Службник	24	2	26	
-	Службник	24	2	26	Особливий характер праці
-	Службник служби управління та зв'язу	24	4	28	Особливий характер праці/ робота за комп'ютером
-	Службник складу	24	2	26	Особливий характер праці/ робота за комп'ютером
-	Службник	24	-	24	-
-	Службник транспортних засобів	24	2	26	Особливий характер праці/ ненормований робочий день
-	Службник інженер-енергетик (енергоенергетик)	24	4	28	Особливий характер праці/ ненормований робочий день
-	Службник інженер з комп'ютерних систем	24	4	28	Особливий характер праці ненормований робочий день. робота за

				комп'ютером
- Електроенергетик 1-ї категорії	24	2	26	Особливий характер праці/ ненормований робочий день
- Електроелектрик 1-ї категорії	24	-	24	-
- Електроелектрик з категорії	24	-	24	-
завантаження та роз'єднання				
електричного обладнання				
- Електроелектрик з категорії	24	-	24	-
завантаження та роз'єднання				
електричного обладнання				
- Електроелектрик з категорії	24	-	24	-
завантаження та роз'єднання				
електричного обладнання				
- Електроелектрик з категорії	24	-	24	-
завантаження та роз'єднання				
електричного обладнання				
- Електроелектрик з категорії	24	-	24	-
завантаження та роз'єднання				
електричного обладнання				
- Електроелектрик з категорії	24	-	24	-
завантаження та роз'єднання				
електричного обладнання				

Головний інженер



Юлія ВЛАСЕНКО

Головний кадрів



Тетяна ГАВРИЛЮК

## ДОДАТОК № 2

Адміністрації

ПРІДЖУЮ:

з обов'язки директора  
підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»



Сергій РУДЬ

12.25 р.

Від сторони працівників підприємства  
ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»



Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

### **ПОРЯДОК**

визначення за результатами роботи працівників державного підприємства  
комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради  
України»

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України про працю, Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням власних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі та роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового господарства населення України на 2023-2027 роки, з урахуванням розпорядчих актів керівництва Управління справами Апарату Верховної Ради України щодо визначення керівників державних підприємств та установ (по відношенню до підприємства).
2. Визначення проводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості підприємства у збільшенні обсягів послуг населенню, підвищенні якості і надійності надання, росту рентабельності послуг, економії трудових і матеріальних ресурсів, підвищенні кінцевих результатів діяльності.
3. Премії : місячна та (або) квартальна премії.
4. Місячна премія нараховується за результатами роботи підприємства в поточному місяці.
5. Квартальна премія нараховується за результатами роботи підприємства в поточному кварталі.
6. Визначення здійснюється за наявності фінансової можливості.
7. Визначення здійснюється за фактично відпрацьований час, у періоді, за який нараховується премія в межах витрат на оплату праці, затверджених фінансовим планом.
8. Розмір премії визначається у відсотках від посадового окладу.
9. Максимальний розмір квартальної премії працівника не може перевищувати розміру суми місячних посадових окладів, максимальний розмір місячної премії не може перевищувати двох його місячних посадових окладів.

## **2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

Для преміювання працівників підприємства є необхідним виконання одного або декількох наступних показників:

- надання високоякісного сервісу особам, які проживають в готелі, високоякісних послуг делегаціям, які прибувають на запрошення Верховної Ради України, відсутність обґрунтованих скарг;
- своєчасне та якісне виконання доручень та завдань керівництва підприємства;
- дотримання належного санітарного стану;
- виконання (перевиконання) плану роботи підприємства за відповідний квартал;
- своєчасне подання фінансової та статистичної звітності (враховуючи визначені терміни її подання);
- нарахування та своєчасна сплата платежів до бюджету;
- відсутність простроченої дебіторської заборгованості;
- своєчасна виплата заробітної плати працівникам;
- своєчасне та якісне надання інформації щодо державного майна та передачі його в оренду.

## **3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

Премія нараховується працівникам згідно штатного розпису у відсотках від посадового окладу за фактично відпрацьований час, за який нараховується премія.

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

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

Сумісники користуються правом на премію на загальних підставах.

Подана керівниками структурних підрозділів підприємства інформація про результати роботи за місяць та (або) за попередній квартал в звітному періоді, відповідно до показників, що визначені розділом «Показники преміювання», узагальнюється Адміністрацією підприємства та визначаються розміри преміювання.

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

Адміністрація може збільшити розмір премії (шляхом збільшення відсотку від посадового окладу) окремим працівникам з урахуванням їх особистого вкладу, але не більше ніж до трьох місячних посадових окладів для квартальної премії та не більше ніж до двох місячних посадових окладів для місячної премії.

Премія за результатами роботи виплачується на підставі наказу по підприємству.

Премія працівникам виплачується за виконання показників та умов преміювання по підприємству в цілому, а також за неухильне та бездоганне виконання своїх посадових обов'язків, враховуючи особистий вклад в досягнення високих показників прибутковості підприємства при дотриманні високої якості та культури обслуговування проживаючих, утриманні у належному стані споруд і об'єктів, інженерних комунікацій і устаткування з дотриманням правил і норм технічної експлуатації готельного комплексу, дотриманні внутрішнього розпорядку та режиму праці в готелі, збереження закріплених матеріальних цінностей, дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, своєчасного проходження

медичного огляду (по відношенню до працівників, для яких медичний огляд є обов'язковим).

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

#### **4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії у разі: невиконання основних показників роботи підприємства, надання недостовірної інформації, порушення своїх трудових обов'язків, рекомендацій, наданих за результатами проведених контрольних заходів або балансової комісії, невиконання рішень балансової комісії та (або) рекомендацій, наданих за результатами проведених контрольних заходів. Керівники підрозділів, інженерно-технічний персонал, службовці, робітники, які причетні до погіршення якості виконуваних робіт (послуг), порушення виробничих і технологічних інструкцій, санітарної дисципліни, правил техніки безпеки та пожежної охорони, при наявності обґрунтованих скарг з боку проживаючих та інших виробничих недоліків позбавляються премії повністю або частково.

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

За невиконання наказів по підприємству, такі працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

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

За встановлення факту запізнення на роботу (до 3-х годин) без поважної причини, порушення трудової і виробничої дисципліни, наявність скарг на якість виконуваних робіт, інших порушень, такі працівники позбавляються премії до 100 відсотків.

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

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

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

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

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

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

При наявності нещасних випадків із смертельним наслідком премія скасовується повністю.

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

Головний бухгалтер  
Провідний економіст

Юлія ВЛАСЕНКО  
Світлана ДЕНИСЕНКО

### ДОДАТОК № 3

#### Від Адміністрації

#### **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

#### Від сторони працівників підприємства

#### **ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

**Міжрозрядні тарифні коефіцієнти,  
запроваджені у державному підприємстві «Готельний  
комплекс «Національний» Управління справами Апарату  
Верховної Ради України», виходячи з мінімального місячного  
посадового окладу працівника основної професії - покоївки**

#### **Розряди**

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

#### **ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ**

**від прожиткового мінімуму для працездатних осіб співвідношень розмірів місячних  
посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних працівників,  
робітників за окремими професіями, запроваджені у державному підприємстві  
«Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради  
України, до встановленого Колективним договором мінімального посадового окладу  
працівника основної професії - покоївки**

Найменування посад, професій	Коефіцієнт співвідношень
1	2
Директор	За контрактом
Заступник директора, заступник директора з основної діяльності	20,18
Головний бухгалтер, головний інженер, шеф-кухар	16,81
Начальник відділу продажу, начальник юридичного відділу, заступник головного бухгалтера, начальник служби планування та закупівель, начальник відділу кадрів,	10,51



завідувач виробництва, начальник служби ресторанного обслуговування, начальник служби з питань безпеки, менеджер у готельному господарстві	
Менеджер з маркетингу та продажу (бронювання), молодший шеф-кухар, провідний економіст	7,99
Менеджер з туризму, старший адміністратор, старший кухар	6,73
Помічник директора, провідний юрисконсульт, бармен, старший офіціант, кухар, кондитер, провідний бухгалтер, адміністратор залу, адміністратор, провідний інженер з комп'ютерних систем	6,31
Офіціант 5-го розряду, буфетник 4-го розряду	5,88
Старша покоївка	5,46
Оператор пральних машин	5,25
Старший інспектор з кадрів, провідний інженер-енергетик, провідний інженер-енергетик (теплоенергетик)	5,04
Завідувач складу, водій автотранспортних засобів	4,62
Швейцар, прасувальник	4,41
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, інженер з охорони праці 1-ї категорії, інженер-енергетик 1-ї категорії, стюард, охоронник, вантажник, перукар, двірник, прибиральник службових приміщень, каштелян, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 5-го розряду, столяр 5-го розряду, маляр, слюсар-сантехнік 6-го розряду, слюсар-сантехнік 5-го розряду, технік-електрик 1-ї категорії, покоївка	4,20

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Юлія ВЛАСЕНКО

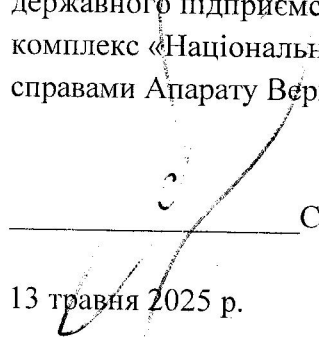
Світлана ДЕНИСЕНКО

#### ДОДАТОК №4

##### Від Адміністрації

##### **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

 Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

##### Від сторони працівників підприємства

##### **ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

 Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

#### **ПОЛОЖЕННЯ**

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати</b>	
1. За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
2. За збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
4. За використання в роботі дезінфікувальних засобів	10 відсотків посадового окладу працівника
5. За роботу з ненормованим робочим днем	Водіям легкових автомобілів – до 25 відсотків посадового окладу
6. За ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних	10 відсотків посадового окладу працівника
<b>Надбавки</b>	
1. За високу професійну майстерність	20 відсотків посадового окладу робітника
2. За класність водіям легкових і вантажних	Водіям 2-го класу - 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу

автомобілів	
3. За інтенсивність праці та особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу працівника
4. За високі досягнення в праці	До 100 відсотків посадового окладу працівника
5. За виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання)	До 100 відсотків посадового окладу працівника
6. За знання іноземної мови	За знання однієї мови – 10 відсотків; за знання двох і більше мов – 20 відсотків посадового окладу працівника
7. За почесні звання	До 20 відсотків посадового окладу працівника. Доплата здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням

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

Провідний економіст



Світлана ДЕНИСЕНКО

## ДОДАТОК № 5

Від Адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

  
Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

Від сторони працівників підприємства  
**ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

  
Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

### ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку  
державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»  
Управління справами Апарату Верховної Ради України»

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління справами Апарату Верховної Ради України» (далі - Підприємство) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.2. Правила поширюються на всіх працівників Підприємства.
- 1.3. Керівництвом Підприємства, в особі директора, створюються необхідні організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені в цих Правилах.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Директор Підприємства призначається та звільняється з посади розпорядженням по Управлінню справами Апарату Верховної Ради України відповідно до законодавства.
- 2.2. З директором Підприємства укладається контракт, у якому, зокрема визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення, звільнення з посади.
- 2.3. Право приймати на роботу (укладати трудові договори) та звільняти з роботи (припиняти трудові договори) працівників, згідно зі статутом Підприємства, має директор Підприємства.
- 2.4. Трудові договори з працівниками Підприємства укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

**2.5. Трудові договори укладаються в письмовій формі:**

- при організованому наборі працівників;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітніми особами (стаття 187 КЗпП);
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**2.6. Для оформлення трудових відносин, особи, які приймаються на роботу, зобов'язані надати:**

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) (у випадках, передбачених законодавством);
- документи про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- відповідний військово-обліковий документ (у випадках, передбачених законодавством);
- дві фотокартки розміром 3х4.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Також, особи, які приймаються на роботу, можуть подавати інші документи, подання яких законодавством не вимагається, але пов'язане з наданням певних пільг та гарантій працівникам (свідцтво про народження дітей, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, учасника бойових дій тощо).

**2.7. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.**

**2.8. При укладенні трудового договору особи, які вперше приймаються на роботу, мають право подати вимогу про оформлення трудової книжки.**

**2.9. Особи, при прийнятті на роботу, повідомляються про власника персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.**

**2.10. Працівники, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу, надають письмове зобов'язання про нерозголошення**

персональних даних, які йому довірено або, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

**2.11.** На підприємстві запроваджено обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

**2.12.** Працівнику, при прийнятті на роботу, може встановлюватись, обумовлене угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування, на працівників поширюється законодавство про працю.

**2.13.** Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб;
- при прийнятті на роботу в іншу місцевість;
- при переведенні на роботу на інше підприємство;
- а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

**2.14.** Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника зазначає про це в доповідній записці на ім'я директора Підприємства або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі приймає директор Підприємства або інша посадова особа, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників.

Працівника, у разі встановлення невідповідності займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі, можна звільнити протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом, при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на п. 11 ст. 40 КЗпП.

**2.15.** Прийняття на роботу працівників оформляється наказом. З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України, структурний підрозділ, дата прийняття на роботу, умови оплати праці, інші істотні умови трудового договору (режим робочого часу, тощо).

**2.16.** Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

**2.17.** Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Підприємства або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття працівників, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

**2.18.** Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, підлягають обов'язковому медичному огляду (стаття 191 КЗпП).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

**2.19.** До початку роботи за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу):

- працівникові роз'яснюються права і обов'язки, його інформують під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства;

- працівника ознайомлюють під підпис з цими Правилами в Журналі ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

- працівникові визначається робоче місце, його забезпечують необхідними для роботи засобами;

- працівника інструктують з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

- працівника ознайомлюють під підпис з посадовою (робочою) інструкцією;

**2.20.** З працівниками Підприємства можуть укладатись трудові договори про надомну роботу. Надомна робота працівників регламентується статтею 60<sup>1</sup> КЗпП.

При надомній роботі, працівники Підприємства виконують роботу за місцем їх проживання або в інших визначених ними приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями Підприємства.



У разі запровадження надомної роботи, робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем, у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу (частина 3 статті 60<sup>1</sup> КЗпП).

Працівник, у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин, має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше, ніж за три робочі дні до такої зміни, у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі, норми частини третьої статті 60<sup>1</sup> КЗпП не застосовуються.

**2.20.1.** Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

**2.20.2.** Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до положень статті 125 КЗпП.

**2.20.3.** Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

**2.21.** З працівниками Підприємства можуть укладатись трудові договори про дистанційну роботу. Дистанційна робота працівників регламентується статтею 60<sup>2</sup> КЗпП.

При дистанційній роботі працівники Підприємства виконують роботу поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу, за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів, забороняється.

**2.21.1.** У разі запровадження дистанційної роботи, працівник самостійно визначає робоче місце, та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

**2.21.2.** Трудовим договором про дистанційну роботу визначаються:

- порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами;

- порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу;

- розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів;

- порядок відшкодування інших, пов'язаних з виконанням дистанційної роботи, витрат.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними, для виконання ними своїх обов'язків, обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

**2.21.3.** Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому, роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе.



зважаючи на трудову функцію працівника, а також, якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

**2.21.4.** При укладенні трудового договору про дистанційну роботу забезпечується виконання пункту 2 частини першої статті 29 КЗпП, а також працівникові надаються рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Підприємство надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення відбувається у формі дистанційного інструктажу.

**2.21.5.** Ознайомлення працівників, з якими укладено трудові договори про дистанційну роботу, з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків проводиться з використанням визначених у трудових договорах засобів електронного зв'язку. Підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Підприємством та працівником.

**2.22.** Дистанційна робота або надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про таку роботу в письмовій формі на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, військових дій, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. Ознайомлення працівника з наказом (розпорядженням) проводиться протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження такої роботи. У такому разі повідомлення працівників про зміни умов праці у строк не пізніше ніж за два місяці (частина третя статті 32 КЗпП), не проводиться.

**2.23.** Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника, до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Записи в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства.

**2.24.** Працівники, які виявили бажання здійснити доніцію крові та/або компонентів крові, звільняються від роботи у дні медичного обстеження та доніції крові та/або компонентів крові із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства.

Таким особам, безпосередньо після кожного дня здійснення доніції крові та/або компонентів крові, надається день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок Підприємства. За бажанням таких працівників цей день приєднується до щорічної відпустки.

**2.25.** Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть укладатись між Підприємством та працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку та:

1) займають посади або виконують роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2) виконують роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користуються обладнанням та засобами Підприємства, наданими їм для виконання роботи.

**2.26.** Дія трудового договору припиняється з підстав передбачених законодавством України.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

**2.27.** З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП.

**2.28.** Припинення дії трудового договору з ініціативи директора Підприємства або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників проводиться з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

**2.29.** Дія трудового договору припиняється, також за умов, передбачених пунктами 1–3, 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

**2.30.** Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Підприємства або іншої посадової особи, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників, який оголошується працівникові під підпис.

**2.31.** В день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також, на вимогу працівника, вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у нього.

**2.32.** При припиненні трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога з підстав:

– зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП — у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

– у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

– внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) — у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

- 2.33. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, йому цього ж дня надсилається копія наказу про звільнення рекомендованим листом із повідомленням про вручення.
- 2.34. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному директором Підприємства або іншою посадовою особою, якій надано або делеговано повноваження щодо прийняття або звільнення працівників. Передавання справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках, з яких один видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігається в бухгалтерії Підприємства.
- 2.35. У разі звільнення працівникові видається обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має повернути заповнений і підписаний обхідний листок до бухгалтерії/відділу кадрів не пізніше дня звільнення.
- 2.36. При зміні матеріально відповідальної особи, або у випадках встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо, проводиться інвентаризація.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦЯ**

- 3.1. Працівники зобов'язані:
- 3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.
- 3.1.2. Виконувати доручену їм роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 3.1.3. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.
- 3.1.4. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування.
- 3.1.5. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- 3.1.6. Дотримуватись вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 3.1.7. Вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про це керівництво.
- 3.1.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.1.9. Повідомляти відділ кадрів п'ятиденний строк в разі змін: прізвища, ім'я, по батькові; сімейного стану; складу сім'ї; освіти та інших персональних, контактних даних, та надавати документи, що підтверджують ці зміни.
- 3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.
- 3.1.11. Надавати, на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки.
- 3.1.12. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.13. З повагою ставитися до інших працівників Підприємства, 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 колегами, клієнтами, відвідувачами.

- 3.1.14. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, не смітити на території Підприємства.
- 3.1.15. Не палити на робочих місцях. Куріння на території Підприємства дозволяється лише в спеціально відведених для цього місцях.
- 3.1.16. Не приносити з собою та не вживати алкогольні напої, заборонено приходити на територію Підприємства або перебувати на ній в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.
- 3.1.17. Вимикати оргтехніку та світло, до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.1.18. Працівники робітничого характеру підрозділів в робочий час повинні вдягати спеціальний одяг та взуття, користуватись засобами індивідуального захисту. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати спеціальним одягом працівників вказаних підрозділів відповідно до вимог законодавства та Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16.04.2009.
- 3.1.19. У структурних підрозділах Підприємства контроль дотримання вимог п.3.1.18 покладається на керівників структурних підрозділів.
- 3.2. Роботодавець зобов'язаний:
  - 3.2.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу), з дотриманням вимог статті 29 КЗпП:
    - 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
    - 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
    - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
    - 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
  - При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець повинен забезпечити виконання пункту 2 частини першої статті 29 КЗпП, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт.
  - 3.2.2. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
  - 3.2.3. 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.).
  - 3.2.4. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.
  - 3.2.5. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

- 3.2.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 3.2.7. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- 3.2.8. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.
- 3.2.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві.
- 3.2.10. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.2.11. Створювати працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.
- 3.2.12. Забезпечувати захист персональних даних працівників Підприємства.
- 3.2.13. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV). Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

#### **4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА РОБОТОДАВЦЯ**

- 4.1. Працівники мають право:
  - 4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення їх роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладених трудових договорів.
  - 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
  - 4.1.3. Вимагати (працівники робітничого характеру підрозділів) від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.
  - 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 України.
  - 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 заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

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

Початок, кінець роботи та перерви для відпочинку та обіду встановлюються відповідно до графіків, погоджених з Профспілковим комітетом.
- 5.2. Адміністрація зобов'язана організовувати облік часу явки на роботу та закінчення роботи.

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

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

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

Працівник, який з будь-яких підстав не з'явився вчасно або взагалі не з'явився на роботі, в обов'язковому порядку повинен повідомити роботодавця про факт своєї відсутності та вказати причину. При виході на роботу працівник повинен пред'явити підтверджувальний документ про факт запізнення/відсутності на роботі з поважних причин (виклик в офіційні установи і органи (поліцію, прокуратуру, суд тощо); захворювання (надати достовірні докази); вказати обставини, які унеможливають або ускладнюють проїзд працівника: скасування рейсу, відсутність альтернативного виду транспорту, аварії техногенного характеру, стихійні лиха, оголошення повітряної тривоги (в т.ч. в регіоні, в якому працівник проживає), тощо або пояснювальну записку про відсутність на роботі без поважних причин.

5.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Вони застосовуються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням з працівником підприємства.

5.4. Працівники мають право на щорічні та додаткові відпустки, передбачені законодавством України та Колективним договором.

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

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з врахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і задовільних умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

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

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За високопрофесійне та сумлінне виконання трудових обов'язків, встановлених трудовими договорами та посадовими (робочими) інструкціями, ініціативність, тривалу та/або бездоганну роботу та інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової винагороди у вигляді премій;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді.

6.2. Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці.

6.3. На вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заохочення заносяться до його трудової книжки (за бажанням працівника).

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.



7.2. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. 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 (пункт 3 стаття 40 КЗпП);

– прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 статті 40 КЗпП);

– поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 статті 40 КЗпП);

– в інших випадках, передбачених законодавством України.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

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

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

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

7.6. 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.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.9. 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 службової записки безпосереднього керівника).

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

Начальник відділу кадрів



Тетяна ГАВРИЛЮК



## ДОДАТОК № 6

Від Адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

 Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

Від сторони працівників підприємства

**ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

 ГАВРИЛЮК Тетяна

13 травня 2025 р.

## ГРАФІК РОБОТИ

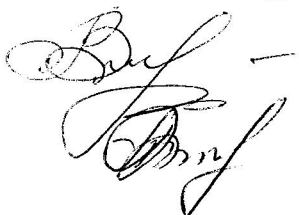
державного підприємства «Готельний комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

№№ з/п	Найменування підрозділів (служб) підприємства	Режим роботи	Перерва	Адреса підпри- ємства	Керівники підрозділів (служб)	Службові телефони
1	2	3	4	5	6	7
1.	Готель	Ціло- добово		01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Директор Заступник директора Менеджер з туризму Менеджер у готельному господарстві	255-89-00 255-86-21  255-89-59 255-89-87
2.	Ресторанний комплекс	7.30-23.00 У вихідні та святкові дні: 8.00-22.00	10.00- 13.00  16.00- 18.00  20.30- 21.00	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Заступник директора  Начальник служби ресторанного обслуговуванн я.	255-86-21  255-89-65
4.	Пральня	8.00-17.00	10.00- 10.15 13.00- 13.45	01021, м. Київ, вул. Липська, 3	Оператор пральних машин	255-87-59

5.	Перукарня	8.00-17.00 вихідні дні: субота, неділя (за необхідно сті у вихідні дні робота проводить ся)	13.00- 13.45	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Менеджер з туризму Менеджер у готельному господарстві	255-89-59  255-89-87
6.	Бухгалтерія	9.00-18.00 вихідні дні: субота, неділя	13.00- 13.45	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Головний бухгалтер	255-86-56
7.	Технічна служба	9.00-18.00 вихідні дні: субота, неділя; чергові техніки— електрики цілодобов о за графіком з 9.00 до 9.00 наступног о дня	13.00- 13.45       Дві години на відпочино к в нічний час	01021, м. Київ, вул. Липська, 5	Головний інженер	255-89-56

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів



Юлія ВЛАСЕНКО

Тетяна ГАВРИЛЮК

## ДОДАТОК №7

Від Адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

Від сторони працівників підприємства

**ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

### **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

час початку, закінчення роботи та перерви для працівників  
державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»

Управління справами Апарату Верховної Ради України»

встановлюється за таким графіком:

<i>Час роботи</i>	<i>Перерва на: <u>Обід</u> <u>Вечерю</u></i>	<i>Відпочинок в нічний час</i>	<i>Структурні підрозділи, посади</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Пн.-Чт 9.00-18.00 Пт. 9.00-16.45 вихідні: субота, неділя	13.00-13.45		-дирекція, -заступники директора, -відділ продажу, -начальники служб, -менеджери, -бухгалтерія, -ст.адміністратор, -інженери, -столяр, -слюсарі, -зав.складом, -водій
Пн.-Чт 8.00-17.00 Пт. 8.00-15.45 вихідні: субота, неділя (за необхідності у вихідні дні	13.00-13.45		-перукарі, -каштеляни,

робота проводиться)			
Пн.-Чт 8.00-17.00 Пт. 8.00-15.45 вихідні: субота, неділя	10.00-10.15 13.00-13.45		-оператор пральних машин (білизна готелю), -прасувальники пральні, -слюсарі-сантехніки, -маляр
9.00-9.00 (через три доби, змінний графік)	13.00-13.45 20.00-20.45	2.00-4.00 4.00-6.00 (по черзі)	-ст.адміністратор, -адміністратори, -старші покоївки, -прибиральники службових приміщень, -охоронники,
7.00-15.00 в суботу 7.00-12.00 вихідний: неділя	12.00-12.45 10.00-10.45		-двірники
8.00-20.00 (ч/з 2 дні)	13.00-13.45		-покоївки, -прибиральники службових приміщень, - оператор пральних машин (білизна готелю), -прасувальники пральні, -каштеляни, -перукарі, -швейцари, -вантажники
9.00-9.00 (через три доби, змінний графік)	13.00-13.45 20.00-20.45	1.00-2.00	-чергові техніки-електрики, --слюсар-електрик 5-го розряду. -інженер-енергетик 1-ї категорії
<b>РЕСТОРАННИЙ КОМПЛЕКС</b>			
Пн.-Чт 9.00-18.00 Пт. 9.00-16.45 вихідні дні: субота. неділя	13.00-13.45		-Шеф-кухар, -завідувач виробництва, -нач.служби ресторанного обслуговування, -адміністратор залу
Пн.-Чт 8.00-17.00	13.00-13.45		-кухарі

Пт. 8.00-15.45 вихідні дні: субота, неділя			
Пн.-Чт 8.00-17.00 Пт. 8.00-15.45 вихідні дні: субота, неділя	13.00-13.45		-буфетник 4-го розряду, -стюард
7.00-19.00 (потижнево)	11.00-11.45		-кухарі, -стюарди, -офіціанти - бармени
7.00-19.00 (ч/з 5 днів) 10.00-23.00 (ч/з 5 днів)	11.00-11.45 16.00-16.45		-кухарі, -стюарди, -офіціанти
7.00-19.00 (ч/з 4 дні) 10.00-23.00 (ч/з 4 дні)	11.00-11.45 16.00-16.45		-кухарі, -стюарди, -офіціанти
7.00-19.00 (ч/з 3 дні) 10.00-23.00 (ч/з 3 дні)	11.00-11.45 16.00-16.45		-кухарі, -стюарди, -офіціанти
7.30-19.30 (ч/з два дні)  11.00-23.00 (ч/з два дні)	11.00-11.45  16.00-16.45		-офіціанти, -стюарди.  -офіціанти, -стюарди
У вихідні та святкові дні: 7.30-18.30 11.00-22.00	11.00-11.45 16.00-16.45		-офіціанти -стюарди
8.00-20.00 (потижнево)	11.00-11.45;      16.00-16.45		-буфетник 4-го розряду

Головний бухгалтер

Юлія ВЛАСЕНКО

Начальник відділу кадрів

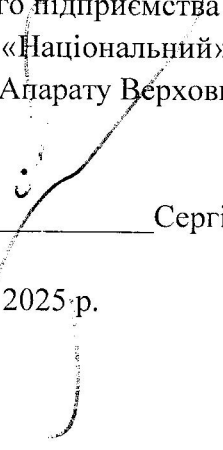
Тетяна ГАВРИЛЮК

## ДОДАТОК № 8

### Від Адміністрації

#### **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»


  
Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

### Від сторони працівників підприємства

#### **ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

  
Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

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

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

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

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

- 1.6. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії по перевірці знань з питань охорони праці та затверджує керівник підприємства.
- 1.7. Особам, які при перевірці знань з питань охорони праці показали задовільні результати, видаються посвідчення.
- 1.8. У складі комісії по перевірці знань з питань охорони праці повинно бути не менше трьох осіб, які у встановленому порядку пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 1.9. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом.
- 1.10. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, забороняється.
- 1.11. Відповідальність за організацію навчання і перевірку знань з охорони праці на підприємстві покладається на його керівника, а в структурних підрозділах – на керівників цих підрозділів.
- 1.12. Контроль за навчанням і періодичністю перевірки знань з питань охорони праці здійснюють працівники, на яких покладені ці обов'язки керівником підприємства.

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

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



інструктажу на робочому місці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

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

- 3.1. Посадові особи, які обіймають посади, передбачені Переліком посад, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26 січня 2005 р. № 15, до початку виконання своїх обов'язків, а також періодично (один раз на три роки) згідно з наказом керівника підприємства проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
- У спеціалістів виробництва перевіряються знання тих нормативних актів про охорону праці, виконання яких входить до їх службових обов'язків.
- 3.2. Навчання з питань охорони праці посадових осіб проводиться в навчальних закладах, котрі після перевірки їх матеріальної бази, програмно-методичного забезпечення та знань викладачів з питань охорони праці наглядовими органами за охороною праці, одержали від Держнаглядохоронпраці дозвіл на проведення цієї роботи. Інші посадові особи та спеціалісти можуть проходити навчання безпосередньо на підприємстві.
- 3.3. На підприємстві для перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів створюється постійно діюча комісія.
- 3.4. Працівники, які показали незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторну перевірку знань з питань охорони праці. Особи, які і при повторній перевірці знань показали незадовільні знання, працевлаштовуються згідно з законодавством.
- 3.5. Позачергова перевірка знань посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці проводиться:
- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці;
  - при введенні в експлуатацію нового устаткування або впровадженні нових технологічних процесів;
  - при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці;
  - за вимогою працівника органу Державного нагляду за охороною праці, вищестоящої господарської організації, а також місцевого органу Державної виконавчої влади, якщо виявлено незнання посадовою особою, спеціалістом нормативних актів про охорону праці.

### **4. ІНСТРУКТАЖ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

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

#### **4.1. Вступний інструктаж.**

- 4.1.1 Вступний інструктаж з питань охорони праці проводиться з:

- усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи за цією професією або посади;
  - працівниками, які знаходяться у відрядженні на підприємстві і беруть безпосередню участь у виробничому процесі, з водіями транспортних засобів, які вперше в'їжджають на територію підприємства;
  - учнями, вихованцями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики.
- 4.1.2. Вступний інструктаж проводить особа, на яку наказом по підприємству покладено ці обов'язки.
- 4.1.3. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання та наочних посібників (плакатів, натурних експонатів, макетів, моделей, кінофільмів, діафільмів, відеофільмів тощо).
- 4.1.4. Вступний інструктаж проводиться за програмою, що розроблена службою охорони праці із урахуванням особливостей виробництва.
- 4.1.5. Запис про проведення вступного інструктажу робиться у спеціальному журналі.

#### **4.2. Первинний інструктаж.**

- 4.2.1. Первинний інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи з:
- працівником, новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;
  - працівником, який переводиться з одного підрозділу до іншого;
  - працівником, який буде виконувати нову для нього роботу;
  - відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві;
  - студентом, учнем та вихованцем, який прибув на виробничу практику.
- 4.2.2. Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спільного фаху за програмою, складеною з урахуванням вимог відповідних інструкцій з охорони праці для працівників, інших нормативних актів про охорону праці, технічної документації і орієнтовного переліку питань первинного інструктажу.
- Програма первинного інструктажу узгоджується із службою охорони праці і затверджується керівником підприємства.
- 4.2.3. Усі робітники, у тому числі випускники професійних навчальних закладів, навчально виробничих (курсів) комбінатів, після первинного інструктажу на робочому місці мають протягом 2 – 15 змін (в залежності від характеру роботи та кваліфікації працівника) пройти стажування під керівництвом досвідчених, кваліфікованих робітників або спеціалістів, які призначаються наказом по підприємству.
- 4.2.4. Керівник підприємства має право своїм наказом звільняти від проходження стажування робітника, який має стаж роботи за своєю професією не менше 3 років, переміщується із одного цеху в інший, де характер його роботи та тип обладнання, на якому він буде працювати, не змінюються.

#### **4.3. Повторний інструктаж.**

- 4.3.1. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками: на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз у квартал, на інших роботах – 1 раз на півріччя.
- 4.3.2. Повторний інструктаж проводиться індивідуально або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, за програмою первинного інструктажу в повному обсязі.

#### **4.4. Позаплановий інструктаж.**

- 4.4.1. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:
  - при введенні в дію нових актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
  - при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на охорону праці;
  - при порушенні працівником, студентом, учнем або вихованцем нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травми, аварії чи отруєння;
  - на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці у випадку, якщо виявлено незнання працівником, студентом або учнем безпечних методів, прийомів праці чи нормативних актів про охорону праці;
  - при перерві в роботі виконавця робіт більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – більше 60 днів.

#### **4.5. Цільовий інструктаж.**

- 4.5.1. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками при:
  - виконанні разових робіт, що не пов'язані з безпосередніми обов'язками за фахом (навантаження, розвантаження, разові роботи за межами підприємства, цеху тощо);
  - ліквідації аварії, стихійного лиха;
  - проведенні робіт, на які оформляється наряд-допуск, дозвіл та інші документи;
  - екскурсіях на підприємствах;
  - організації масових заходів з учнями та вихованцями (екскурсії, походи, спортивні заходи тощо).
- 4.5.2. Цільовий інструктаж фіксується нарядом-допуском або іншою документацією, що дозволяє проведення робіт.
- 4.6. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередньо керівник робіт (начальник виробництва, цеху, ділянки, майстер тощо)
- 4.7. Первинний, повторний, цільовий та позаплановий інструктажі завершуються перевіркою знань усним опитуванням, за допомогою технічних засобів навчання, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

- 4.8. Про проведення первинного, повторного, позапланового інструктажів, стажування та допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис до журналу. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто проводив інструктаж.  
Журнали інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.
- 4.9. Керівник підприємства зобов'язаний видати робітникові примірник інструкції з охорони праці за його професією або вивісити її на його робочому місці.

## **5. ІНСТРУКТАЖ З ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ**

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

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

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

### **Вступний інструктаж проводиться:**

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

### **Первинний інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи з:**

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

Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спільного фаху.

### **Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками:**

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

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

### **Позаплановий інструктаж проводиться:**

-у разі введення в дію нових або внесення змін до чинних нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та техногенної безпеки;

-у разі зміни технологічного процесу, заміни або модернізації техніки, устаткування, приладів та інструментів, матеріалів та інших факторів, що впливають на техногенну безпеку;

-у разі порушення працівниками вимог безпеки, встановлених на об'єкті;

-за результатами перевірки та приписів посадових осіб Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки.

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

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

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

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

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

-тематичні плани по дисциплінах;

-методичні документи (методичні розробки, план-конспекти, плани проведення занять);

-документи поточного та підсумкового контролю (тести, контрольні роботи);

-журнали обліку занять;

За результатами навчання персонал об'єктів повинен:

-знати та вміти виконувати встановлені на території об'єкта вимоги стосовно власної безпеки та безпеки об'єкта;

-знати основні телефони оперативних чергових аварійно-рятувальних формувань, у разі виявлення порушень негайно повідомляти їх про можливу небезпеку;

-знати правила поведінки при виникненні аварійних ситуацій та аварій, не припускати дій, які можуть призвести до виникнення аварії або аварій та надзвичайних ситуацій;

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

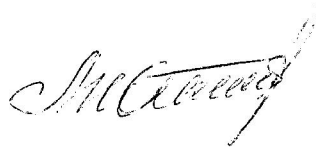
Інструкції щодо виконання заходів техногенної безпеки на об'єкті та порядок дій персоналу в разі виникнення аварійної ситуації (аварії) повинні бути вивішені на видимому місці.

У разі зміни планування або функціонального призначення будівель (приміщень, споруд), технології виробництва, штатного розкладу персоналу керівники об'єктів повинні

забезпечити внесення змін до відповідних інструкцій або їх коригування у двотижневий термін.

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

Інженер з охорони праці I категорії



Олексій ПАНФІЛОВ

## ДОДАТОК № 9

**Від Адміністрації**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

  
Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

**Від сторони працівників підприємства**

**ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

  
Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

### Н О Р М И

безкоштовної видачі фірмового одягу\* працівникам  
державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»  
Управління справами Апарату Верховної Ради України»  
на 2025-2027 рр.


№ п/ п	Найменування професій	Найменування одягу	К-сть од. на 1 прац.	Термін носки в міс.
1.	Директор	Костюм	1	24
		Сорочка	2	24
2.	Заступник директора	Костюм	1	24
		Сорочка	2	24
3.	Адміністративна група, в т.ч., головний бухгалтер, менеджер у готельному господарстві	Костюм	1	24
		Сорочка	2	24
4.	Адміністратори 1-ї категорії	Костюм	1	24
		Сорочка	2	24
5.	Інспектори з питань безпеки, швейцари	Костюм	1	24
		Сорочка	2	24
6.	Офіціанти	Костюм	1	24
		Сорочки	2	24
7.	Нач.служби рест. обслуговування адміністратор залу	Костюм	1	24
		Сорочки	2	24
8.	Старші покоївки	Жилет	1	24
		Брюки	2	24
		Сорочка	2	24
9.	Прибиральники	Брюки	2	24
	Каштелян	Кітель	2	24
	Покоївки			



	Опер. пральн. машин			
10.	Перукарі	Костюм перукаря	2	24

\* - за наявності коштів.

Провідний економіст



Світлана ДЕНИСЕНКО

## ДОДАТОК № 10

### Від Адміністрації

#### **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Виконуючий обов'язки директора  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради України»

Сергій РУДЬ

13 травня 2025 р.

### Від сторони працівників підприємства

#### **ПОГОДЖУЮ:**

Представник трудового колективу  
державного підприємства «Готельний  
комплекс «Національний» Управління  
справами Апарату Верховної Ради  
України»

Тетяна ГАВРИЛЮК

13 травня 2025 р.

## НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття працівникам  
державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»  
Управління справами Апарату Верховної Ради України»  
на 2025-2027 рр.

№ п/ п	Найменування професій	Найменування одягу, взуття	К-сть од. на 1 прац.	Термін носки (в місяцях)
1	Технічна служба (гол. інженер, інженери, нач. служби, слюсарі- електрики, слюсарі-сантехніки, столяр, техніки-електрики)	куртка літня комбінезон футболки	1 1 2	24 24 24
2	Водій	брюки жилет утеплений сорочка	1 1 2	24 24 24
3	Вантажник	куртка літня комбінезон жилет утеплений футболки	1 1 1 2	24 24 24 24
4	Двірники	комбінезон куртка в/зах. жилет утеплений футболки	1 1 1 2	24 24 24 24
5	Охоронники	плащ-накидка охоронна форма	1 1	48 24

<i>№ п/ п</i>	<i>Найменування професій</i>	<i>Найменування одягу, взуття</i>	<i>К-сть од. на 1 прац.</i>	<i>Термін носки (в місяцях)</i>
6	Старші покоївки, зав.складом, прибиральники, каштеляни	жилет утеплений	1	48
		куртка	1	48
7	Кухарі, кондитери	куртки кухарські	2	12
		фартухи кухарські	2	12
		брюки	2	12
		ковпаки	2	12
8	Зав.виробництвом, кухарі (чоловіки)	куртки кухарські	2	12
		фартух кух.	2	12
		брюки	2	12
		ковпаки	2	12

Провідний економіст



Світлана ДЕНИСЕНКО