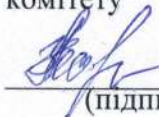


Від профспілкового комітету  
Голова профспілкового  
комітету

  
(підпис) Засіменко О.Ю.

«10» 09 2021

Від роботодавця:  
Директор



Мошенський В.І.

«10» 09 20 21

Схвалений на зборах трудового  
колективу «10» 09 2021  
протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Комунального закладу «Соціальний готель»**

**на 2021-2026 роки**

м. Харків, 2021 р.



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладається між адміністрацією комунального закладу «Соціальний готель», далі – КЗ «Соціальний готель», в особі директора Мошенського Володимира Івановича, який діє на підставі Положення КЗ «Соціальний готель» з однієї сторони та трудовим колективом в особі голови Ради трудового колективу Оріщенко Олени Володимирівни, який діє на підставі Положення про Раду трудового колективу з другої сторони, в цілях захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці та зайнятості працівників, регулювання питань праці та заробітної плати, а також ефективності роботи комунального закладу.

1.2. Зобов'язання та норми колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативно-правових актів.

1.3. Голова та члени Ради трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу та діють на підставі затвердженого у закладі Положення про Раду трудового колективу.

1.4. Рада трудового колективу визнає виключне право адміністрації на планування, керування і контроль службової діяльності, найм, просування, підвищення кваліфікації працівників та робітників, забезпечення їх зайнятості та удосконалювання оплати і умов праці.

1.5. Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним представником працівників КЗ «Соціальний готель» з питань трудових і соціально-економічних відносин, а також тими, що мають переважне право на укладання колективного договору та контроль за його виконанням.

1.6. Чинність колективного договору поширюється на всіх співробітників КЗ «Соціальний готель».

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати Положення, сформульовані в цьому договорі.

1.8. При прийнятті на роботу працівник в обов'язковому порядку ознайомлюється з колективним договором.

1.9. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний контроль над виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності або на вимогу однієї зі сторін, але не рідше, ніж один раз у шість місяців звітувати перед працівниками КЗ «Соціальний готель» про хід реалізації колдоговірних зобов'язань на зборах трудового колективу.

1.10. Даний колективний договір передбачає, що Рада трудового колективу має право у випадках прийняття директором КЗ «Соціальний готель» рішень, які погіршують умови праці, передбачені колективним договором, внести йому пропозиції про усунення цих порушень.

1.11. При не досягненні згоди в цих питаннях між Адміністрацією та Радою трудового колективу розбіжності розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових суперечок (конфліктів)".



## II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. З метою підвищення ефективності роботи КЗ «Соціальний готель» та поліпшення умов для продуктивної зайнятості трудового колективу адміністрація зобов'язується:

- забезпечити формування стратегії прогнозування розвитку комунального закладу, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат;
- працювати над зміцненням матеріально-технічної бази КЗ «Соціальний готель», підвищенням її технічного рівня, впровадженням нової техніки та програмного забезпечення;
- забезпечити працівників належними умовами виробничої санітарії та гігієни праці, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань, які відповідають умовам праці;
- використовувати систему матеріального та морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, устаткування, впровадження нових більш продуктивних методів роботи;
- контролювати виконання працівниками трудової дисципліни;
- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівника робочим місцем і надати роботу відповідно до трудового договору;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками;
- забезпечити своєчасне проведення інструктажів працівника з охорони праці та пожежної безпеки;
- забезпечити працівника спецодягом (в межах фінансування) або компенсувати вартість спецодягу (в межах фінансування згідно з кошторисом);
- застосовувати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму;
- забезпечувати своєчасний ремонт та оновлення устаткування на робочих місцях;
- забезпечувати працівнику проходження медичного огляду у відповідності до ст. 17 Закону України "Про охорону праці".

Рада трудового колективу зобов'язується:

- забезпечити виконання службових обов'язків відповідно до завдань КЗ «Соціальний готель»;
- забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання устаткування, інструментів, техніки і матеріалів, які передаються колективу для виконання службових обов'язків;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, культури поведінки;
- вчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці протягом усього робочого дня за виключенням поїздки по роботі, відряджень, а, також, за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати вчасно та у повному обсязі службові обов'язки, забезпечувати якість виконуваної роботи;



- виконувати розпорядження Адміністрації, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
- виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом (у разі наявності);
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- усувати причини та умови, що заважають або ускладнюють роботу та негайно сповістити про це керівництво;
- дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці, в приміщенні та на території КЗ «Соціальний готель»;
- дотримуватися правил етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами КЗ «Соціальний готель».

### **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, військового, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Ради трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.2. У разі настання обставин непереборної сили, а саме техногенних катастроф або бойових дій на території знаходження КЗ «Соціальний готель» Адміністрація діє відповідно до діючого законодавства.

3.3. Адміністрація зобов'язується письмово повідомляти Раду трудового колективу про внесення змін в умови та оплату праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

3.4. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень у найкоротший термін приступити до переговорів з метою використання всіх факторів, що впливають на збереження зайнятості. Адміністрація виносить на переговори проект програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

3.5. При скороченні працівників Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

### **ІV. РОБОТА З КАДРАМИ**

4.1. Для створення умов та підвищення кваліфікації працівників адміністрація зобов'язується:

- організовувати навчання працівників силами адміністрації КЗ «Соціальний готель»;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників КЗ «Соціальний готель», шляхом направлення їх на курси підвищення кваліфікації чи одержання ними вищої освіти відповідного напрямку в навчальних закладах усіх рівнів акредитації (в межах фінансування);

### **V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС**

Згідно з Конституцією України кожний має право на працю, яку він вільно собі вибирає або на яку вільно погоджується, щоб заробляти собі на життя.



5.1. При прийнятті на роботу кандидат на посаду повинен надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, встановленого зразку, оформлену у встановленому порядку; звільнені з армії надають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- диплом про вищу освіту або атестат про середню освіту.

5.2. При прийнятті на роботу, відділ кадрів має право вимагати від працівника надання диплома, іншого документа про освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, надання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

5.3. При заключенні трудового договору може бути передбачений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

5.4. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли 18 років, молодих робітників по закінченню ПНВЗ; молодих фахівців після закінчення ВНЗ; осіб, звільнених у запас із військової або альтернативної служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи та інші, згідно з ст. 26 КЗпП України.

5.5. Випробувальний термін при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців для працівників, а в окремих випадках за узгодженням з профкомом - шести місяців. Строк випробування для робітників – один місяць. Якщо протягом строку випробування встановлена невідповідність працівника його посадовим обов'язкам, адміністрація протягом цього строку має право розірвати трудовий договір.

5.6. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній відповідно до ст. 27 КЗпП України.

5.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора або особою, яка виконує обов'язки директора на законних підставах та має право на підпис, КЗ «Соціальний готель», з яким працівник повинен ознайомитися під особистий підпис. До початку роботи адміністрація повинна:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, поінформувати про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.8. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручати її виконання іншій особі.

5.9. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими обов'язками.

5.10. Призупинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставі причин, передбачених законами України.

5.11. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно з ст. 38, 39 КЗпП України.

5.12. З ініціативи адміністрації трудові відносини припиняються згідно з ст. 40, 41 КЗпП України.



5.13. Дія трудового договору може бути припинена також при умовах, передбачених п.п. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 7<sup>1</sup> ст. 36 КЗпП України.

5.14. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці згідно з ст.42 КЗпП України.

5.15. Розірвання трудового договору на підставах, передбачених п. 1 (крім випадку ліквідації готелю), 2-5, 7,8 ст. 40 та п. 2,3 ст. 41 КЗпП України, може бути здійснене тільки за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

5.16. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без згоди Ради трудового колективу допускається лише у випадках, передбачених ст. 43<sup>1</sup> КЗпП України.

5.17. День звільнення вважається останнім днем роботи.

5.18. У КЗ «Соціальний готель» встановлюється 40 годинний робочий тиждень. Початок роботи – 8<sup>00</sup>, закінчення роботи – 17<sup>00</sup>. Перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>. Кожну п'ятницю закінчення роботи в 15<sup>45</sup>.

5.19. У вихідні, святкові, робочі дні, у нічний час охорона приміщень та майна КЗ «Соціальний готель» проводиться черговими з режиму, що працюють згідно з графіком затвердженим Адміністрацією закладу (директором або особою, яка виконує обов'язки директора на законних підставах) (Додаток №1).

5.20. Для чергових з режиму впроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік.

5.21. Баланс робочого часу для сторожів розраховується виходячи із 5-денного робочого тижня.

5.22. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину (ст.53 КЗпП України).

5.23. За згодою між працівником і Адміністрацією, працівникові може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. У випадках прямо обумовлених законодавством, Адміністрація зобов'язана, за проханням працівників встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. У разі виникнення таких обставин Адміністрація письмово повідомляє про це Раду трудового колективу.

5.24. Адміністрація може встановлювати окремий графік роботи працівника, за умови, якщо працівник має поважні на те причини та надав до Адміністрації письмову заяву на встановлення окремого графіку.

5.25. У випадку необхідності виходу працівників у вихідні та святкові дні, робота компенсується іншими днями відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі ст.72 КЗПП.

## VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається 2 вихідних дні на тиждень, вихідними є дні - субота та неділя. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні допускається відповідно до ст.71 КЗпП України.

6.2. Адміністрація розробляє та затверджує графік щорічних відпусток до 10 січня, який погоджує із Радою трудового колектива. Черговість надання відпусток визначається графіками та доводиться до відома всіх працівників під підпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника (ст. 79 КЗпП України).

6.3. Працівникам КЗ «Соціальний готель» надається щорічна відпустка, згідно з графіком щорічних відпусток. Під час відпустки за працівником зберігається місце роботи



та середня заробітна плата. Тривалість основної щорічної відпустки складає 24 календарних дні (Додаток № 2).

6.4. Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.5. Інвалідам 3 групи надається щорічна основна відпустка - 26 календарних днів.

6.6. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, тривалістю не більш 7 календарних днів (Додаток № 2).

6.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається окремим працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, умовами підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (Додаток № 2).

6.8. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.9. Відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в готелі. За другий і наступні роки роботи відпустка надається в будь-який час робочого року за графіком.

6.10. У випадку, якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України Святкові і неробочі дні) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП Вихідні дні).

6.11. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш 42 години.

6.12. Забороняється не надання щорічних відпусток повної тривалістю протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці. (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.13. Щорічна відпустка повинна бути використана працівником протягом робочого року. В окремих випадках, на прохання працівника, щорічна відпустка може бути надана після закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. В перший рік роботи щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості можуть надаватися працівникові після закінчення шести місяців безперервної роботи у Готелі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення 6 місяців безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 8 ст. 10 Закону України. Невикористана частина щорічної основної відпустки має бути надана працівникові, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України).

6.14. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 16 років, самотні матері надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6.15. Адміністрація має право надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, а також відпустки передбачені ст. 25 Закону України "Про відпустки". Адміністрація на вимогу працівника зобов'язана перенести щорічну відпустку, зазначену графіком, відповідно до частини першої ст. 80 КЗпП України. Стаж роботи, що дає право працівнику на щорічну основну та додаткову відпустку, визначається відповідно до ст. 82 КЗпП України.



6.16. Особи у віці до 18 років, інваліди, жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері), інші працівники, передбачені законодавством мають право на одержання відпустки за їх бажанням у зручний для них час (ст.10 Закону України "Про відпустки").

6.17. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

## VII.ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. КЗ «Соціальний готель» є неприбутковою бюджетною установою комунальної форми власності, витрати по оплаті праці проводяться в межах затвердженого кошторису витрат на поточний рік.

7.2. Умови оплати праці працівників визначаються відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (зі змінами).

7.3. Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються по тарифних розрядах Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, працівникам - кваліфікаційного розряду в межах діапазону, певного для цих посад (професій) довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються в тарифікаційному списку (Додаток 8 штатний розклад).

7.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

7.5. Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.6. Адміністрація зобов'язується компенсувати працівникам витрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати відповідно до норм Законів України «Про оплату праці», «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та постанов КМУ.

7.7. Конкретні розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та інших виплат визначаються директором КЗ «Соціальний готель» за рахунок і в межах фонду заробітної плати (Додаток № 4):

- підвищення посадових окладів у зв'язку з особливими умовами праці - на 25 %;
- доплати за роботу в нічний час (до 35 %), підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік;
- у святкові дні у двократному розмірі;
- ненормований робочий день (до 25 %);
- надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі. Граничний розмір вищевказаних надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

7.8. Адміністрація має право згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (зі змінами) установлювати доплати у розмірі до 50 % посадового окладу (Додаток № 4):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - 50%;
- за суміщення професій (посад) - 50%;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються -50%..

Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:



- за високі досягнення у праці – 50%;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – 50%;
- за складність, напруженість у роботі - 50%.

7.9. Адміністрація зобов'язується встановити надбавки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідно до наказу Мінсоцполітики України від 15.06.2011 року № 239, зареєстрований в Мінюсті України 06.07.2011 року № 815/19553 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» у розмірі від 10 до 30 відсотків до посадового окладу в залежності від кількості відпрацьованих років у закладі (Додаток № 4).

7.10. Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату за роботу у святковий і неробочий день у подвійному розмірі за години, відповідно до ст. 107 КЗпП України.

7.11. Згідно Нормативу працевлаштування інвалідів, 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, Адміністрація зобов'язується працевлаштовувати інвалідів. В КЗ «Соціальний готель» затверджено 15 штатних одиниць тому Адміністрацією передбачено одне робоче місце.

7.12. З метою підвищення матеріального заохочування працівників КЗ «Соціальний готель» та покращення обслуговування осіб звернувшись до закладу, директор (особа, яка виконує обов'язки директора та має право на підпис) КЗ «Соціальний готель» має право преміювати працівників КЗ «Соціальний готель» в межах фонду оплати праці. Премія утворюється з економії фонду заробітної плати.

7.13. Преміювання працівників і виділення їм матеріальної допомоги проводиться в межах фонду заробітної плати. Розмір премії працівника залежить від власного внеску в загальний результат роботи підрозділу, КЗ «Соціальний готель» та розмірами не обмежуються. Працівникам КЗ «Соціальний готель» надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад з урахуванням підвищення на 25% один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.14. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць: за I половину місяця-15 числа та остаточний розрахунок-30 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця становить 50% заробітної плати, але не менше ніж за відпрацьований час. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7.15. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

## VIII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- створити для працівників безпечні та нешкідливі умови праці;
- підвищувати рівень існуючих умов охорони праці та запобігати виникненню виробничого травматизму;
- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки згідно з КЗпП України та Законом України "Про охорону праці";
- нових працівників інформувати про умови праці під підпис;
- забезпечити належне утримання приміщень та будівлі, обладнання для їх безпечної експлуатації;
- виконувати комплексні заходи щодо охорони праці, які затверджені у колективному договорі (Додаток № 3).

8.2. Для попередження травматизму та створення безпечних умов праці адміністрація зобов'язується забезпечити функціонування системи керування охороною праці, а саме:



- стежити за технічним станом механізмів та устаткування;
- своєчасно проводити планово-профілактичний ремонт устаткування та механізмів;
- не допускати до роботи з механізмами та устаткуванням людей, що не мають відповідної підготовки;
- своєчасно проводити інструктажі з охорони праці.

8.3. Адміністрація зобов'язана забезпечити позачерговий медичний огляд працівників КЗ «Соціальний готель»:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток.

8.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити робітників КЗ «Соціальний готель» спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкочувальними засобами. (Додатки № 5,6) у межах бюджетного фінансування.

8.5. Адміністрація може компенсувати витрати інших працівників на службові поїздки відповідно до оформлених маршрутних листів та інших передбачуваних законодавством необхідних документів.

8.6. Адміністрація зобов'язується забезпечувати своєчасне та об'єктивне розслідування випадків травматизму, профзахворювань і аварій, ухвалюючи необхідні заходи щодо усунення причин і наслідків визначених подій.

8.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, розроблених у відповідності зі ст. 161 КЗпП України та положенням Закону України «Про охорону праці» (Додаток 3).

8.8. Робити розробку та затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, виконання робіт і поведінці працівників на території, у приміщеннях, на робочих місцях, що діють у межах підприємства, і безкоштовно забезпечувати ними та нормативно-правовими актами з охорони праці працівників.

8.9. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства. У випадку встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю заподіяна не з причин, які залежать від роботодавця, а внаслідок порушення, застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань розв'язання суперечок робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, виходячи з наступних критеріїв:

№ з/п	Порушення зі сторони застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння	50



2.	Порушення трудової та виробничої дисципліни, в тому числі: <ul style="list-style-type: none"> <li>• невиконання посадових обов'язків;</li> <li>• невиконання інструкцій з охорони праці та інше</li> </ul>	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обладнання, машин, тощо;</li> <li>• порушення технологічного процесу;</li> <li>• порушення під час експлуатації транспортних засобів;</li> <li>• порушення правил дорожнього руху</li> </ul>	50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення та інше;	40
5.	Не використання засобів індивідуального та колективного захисту	40

Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до поновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

9.6 Рада трудового колективу зобов'язується:

- представляти інтереси застрахованих осіб у уповноваженого із соціального страхування;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, та оформленні актів про нещасні випадки;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;
- здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту;
- здійснювати контроль за виконанням плану заходів щодо охорони праці;
- інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, про зміни у законодавстві про охорону праці;
- сприяти в навчанні працівників з питань охорони праці;
- брати участь в організації пропаганди безпечних методів праці, забезпеченні роботи куточка охорони праці.

## ІХ. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

10.1. Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою із професії та кваліфікації, згідно з укладеним трудовим договором;
- на безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від Адміністрації забезпечення, згідно з діючими нормами, спецодягом (згідно з затвердженим кошторисом у разі наявності фінансування);
- на заробітну плату, не нижчу, ніж встановлено законом України;



- на своєчасне одержання заробітної плати;
- не виконувати неправомірні або злочинні розпорядження, накази, прохання посадових осіб; не виконувати роботу, яка не відповідає його професії, кваліфікації або не передбачена колективним договором та посадовими обов'язками;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва із пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у діяльності профспілкового комітету, Ради трудового колективу з метою захисту своїх трудових й соціально-економічних прав та інтересів.

10.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, які визначають права і обов'язки працівників, доводять до працівників у встановленому порядку.

10.3. Адміністрація має право:

- вимагати від працівників виконання вимог внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору та застосовувати заходи впливу щодо порушників трудової дисципліни;
- вживати відповідні заходи для морального та матеріального заохочення за успіхи в роботі.

10.4. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу та бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види винагороди:

- оголошення подяки (з занесенням до особової справи);
- видача премії;
- нагородження грамотами;
- підвищення на посаді (у разі вакантної посади згідно з штатним розписом)

За особливі трудові досягнення адміністрація разом із Радою трудового колективу можуть подати клопотання про подання працівників до державних нагород.

10.5. Адміністрація з власної ініціативи або за поданням Ради трудового колективу видає наказ про заохочення та ознайомлює з ним колектив. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника.

## Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Працівник відповідає за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, обумовлених трудовим договором, колективним договором;
- порушення інструкцій з охорони праці та техніки безпеки і правил пожежної безпеки;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпиття спиртних напоїв на робочому місці;
- заподіяння матеріальних збитків центру реінтеграції.

11.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися один із видів покарання:

- винесення догани;
- звільнення.

11.3. Для застосування дисциплінарного покарання Адміністрація повинна вимагати від працівника письмового пояснення вчинку. Відмова працівника давати



пояснення не може бути перешкодою для застосування покарання. Порядок накладення дисциплінарного стягнення регулюється ст. 147-152 КЗпП України.

11.4. На протязі терміну дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи матеріального заохочення.

## **XI. ВИЗНАННЯ ПРОФСПІЛКИ І ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

12.1. Адміністрація гарантує профспілковому комітету отримання необхідної безкоштовної інформації з будь-яких питань і соціального розвитку КЗ «Соціальний готель».

12.2. Адміністрація визнає, що проведення профспілкових зборів, засідань профкому в робочий час допускається при узгодженні з Адміністрацією без порушень нормальної діяльності КЗ «Соціальний готель».

12.3. Адміністрація зобов'язана, за узгодженням з Профкомом і безкоштовно для нього, проводити безготівкове утримання із заробітної плати членів профспілки, за їх заявами, профспілкових внесків і їх перерахунок в тижневий термін в розпорядження обкому профспілки працівників соціальної сфери.

12.4. Адміністрація і Профспілка домовились, що членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї виробничої діяльності, надається час для виконання профспілкової роботи із збереженням середнього заробітку і всіх видів виплачувальних премій, грошових виплат і інших видів матеріального заохочення.

12.5. Адміністрація зобов'язана співробітничати з Профкомом по залученню в члени профспілки всіх працівників КЗ «Соціальний готель».

12.6. Контроль по виконанню зобов'язань по Колективному договору здійснюють сторони, що підписали його, і звітують перед трудовим колективом про їх виконання один раз на рік на зборах (конференції) трудового колективу.

12.7. Особи, винні в порушенні і невиконанні зобов'язань за Колективним договором, несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

## **XII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

12.1. При складанні та виконанні КД згідно з діючим законодавством України працівнику забезпечується право на захист від будь-яких проявів дискримінації у сфері зайнятості за ознаками раси, кольору шкіри, станом здоров'я, політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших об'єднаннях громадян, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за ознаками або іншими ознаками.

12.2. Керівник зобов'язується:

12.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).



12.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

12.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

12.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань –представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

12.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

12.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

12.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку, тощо.

12.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

12.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

12.10. Обов'язково дотримуватися національного законодавства і практики, щодо умов зайнятості та праці з урахуванням питань, пов'язаних із ВІЛ/ СНІДом.

12.11. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

1.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

1.3.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

1.3.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

1.3.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

1.3.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів, при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

1.3.5. Надати право взяти вихідний день 1 вересня для батьків, у яких є діти шкільного віку.

1.4. Сторони Колективного договору зобов'язані:

1.4.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

1.4.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

1.4.3. Заохочувати працівників до отримання належної медичної допомоги та консультативних послуг.

1.4.4. Пам'ятати, що будь-які особові дані про працівника, у тому числі медичні, є конфіденційними та конфіденційними, а тому слід вживати заходів щодо захисту інформації, відносяться до особових даних і даних про стан здоров'я.

1.4.5. Згідно з статтю 237-1 Кодексу законів про працю України передбачається відповідальність керівництва за спричинення моральної шкоди працівнику.



### ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії цього колективного договору.

13.2. Ведення колективних переговорів, прийняття договору, внесення змін, доповнень, а також розбіжностей між рішеннями сторін проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

13.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень у колективний договір повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний строк від дня одержання іншою стороною.

13.4. Жодна зі сторін не може протягом дії колективного договору в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або скасовувати їх дію.

13.5. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень у колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам КЗ «Соціальний готель»

13.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань зобов'язковість виконання умов даного договору.

13.7. Колективний договір представляється директором (особою, яка виконує обов'язки директора) КЗ «Соціальний готель» разом із Радою трудового колективу на відповідну реєстрацію.

13.8. Заслуховування звітів сторін про виконання колективного договору проводиться на конференції трудового колективу один раз у рік.

13.9. Заслуховування проміжних звітів проводиться на розширеному засіданні ради трудового колективу та адміністрації КЗ «Соціальний готель» один раз у п'ять місяців.

13.10. Колективний договір укладений на 5 (п'ять) років і вступає в дію від дня його прийняття на засіданні трудового колективу. Закінчення терміну дії Колективного договору - до прийняття нового. Колективний договір продовжує свою дію у випадку зміни складу, структури, назви КЗ «Соціальний готель».

13.11. Невід'ємною частиною Колективного договору є Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, Положення про оплату праці та матеріальне заохочення працівників Комунального закладу «Соціальний готель» та додатки № 1 – 8.

#### Колективний договір підписали

Від сторони Адміністрації:

Від профспілкового комітету:



В.І.Мошенський

Голова профспілкового комітету

О.Ю.Засіменко



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

*Засіменко*

О.Ю.Засіменко

09

2021р.

ПРИЙНЯТІ

На конференції трудового колективу

«10»

2021р.



## П РА В И Л А

### Внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Соціальний готель».

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від встановленої Законом України. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільної корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у закладах, установах, організаціях, на підприємствах забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим її ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в закладі, установах, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників Готелю, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню соціального захисту працівників.

1.4. На підставі галузевих правил Директор, або уповноважений ним орган, за погодженням із Радою трудового колективу, розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, а трудовий колектив закладу затверджує за поданням Директора або уповноваженого ним органу та Ради трудового колективу правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи закладу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються директором або уповноваженим ним органом в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.6. Правила затверджуються зборами трудового колективу КЗ «Соціальний готель» за поданням Директора та Ради трудового колективу відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій та є обов'язковими для виконання.



## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КЗ «Соціальний готель».

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку та вкладиш до трудової книжки (за потребою), а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, тощо;

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом директора (особи, яка виконує обов'язки директора) КЗ «Соціальний готель» про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор або відповідальна за це особа зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 (п'яти) днів після прийняття на роботу.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права перекладати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Директор або особа, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, повідомивши про це директора або особу, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення прийнята за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням директором або особою, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у невизначений строк.



змінення трудового договору з ініціативи директора або особи, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» може бути проведено лише за попередньою згодою Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

3.4. Припинення трудового договору оформляється наказом директора або особи, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель», який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи директора або особи, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ.

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази директора або особи, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель», додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна КЗ «Соціальний готель», з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінету та інших структурних підрозділах, а також на території КЗ «Соціальний готель»: утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Соціальний готель»;
- проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з Адміністрацією КЗ «Соціальний готель» у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.3. Працівник має право:



- вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від Адміністрації надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, які він не зможе виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- становитись членом професійних спілок, Ради трудового колективу, з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;

**3.4.** Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА ДИРЕКТОРА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ.**

**4.1.** Директор або особа, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- забезпечити зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень у системі соціального захисту, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі процеси; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці, робочого часу;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- здійснювати розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до відділень планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати



заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення економії енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- виплачувати заробітну плату у встановленні законодавством та колективним договором строки;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Директор КЗ «Соціальний готель» здійснює свої обов'язки спільно або за погодженням з трудовим колективом.

42. Директор або особа, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» має права:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

51. Згідно до ст. 51 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

52. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП України).

53. В комунальному закладі «Соціальний готель» для працівників, крім чергових змін та адміністраторів, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий режим роботи:

- початок роботи – 8<sup>00</sup>;
- закінчення роботи – 17<sup>00</sup>;



- кожен п'ятницю закінчення роботи – 15<sup>45</sup>;
- перерва для харчування та відпочинку з 12<sup>00</sup> по 12<sup>45</sup>; додатково для чергових з режиму та адміністраторів час вечірній та час нічний.
- субота та неділя вихідні дні (Додаток 1).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Для чергових з режиму та адміністраторів впроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік. Чергові з режиму та адміністратори працюють відповідно з графіком, який затверджує директор або особа, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель».

5.5. Графік роботи чергових з режиму та адміністраторів при підсумованому обліку робочого часу розробляється таким чином, щоб за обліковий період була дотримана нормальна тривалість робочого часу, яка передбачена ст. 50 КЗпП України (Додаток 1).

При складанні графіка роботи чергових з режиму по виробничій необхідності може змінюватись режим роботи в окремі дні.

5.6. Відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Перерва не включається в робочий час. Чергові готелю та адміністратори, які роблять при підсумованому обліку робочого часу, використовують додатково два часи перерви, а саме один вечірній час та один нічний час, но за умовами виробництва їм надана можливість приймати їжу не відлучаючись з місця роботи.

5.7. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час директором, головним бухгалтером або особою, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу Ради трудового колективу закладу.

5.8. При підсумованому обліку часу, роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочними і компенсуються у порядку передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП України);

5.9. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки, тощо);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.10. Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу на яке він відряджений;

5.11. Усі працівники мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата;

5.12. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором або особою, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» за погодженням із Радою трудового колективу КЗ «Соціальний готель». Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.13. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою сторін.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За прояв виконання обов'язків, підвищення продуктивності, поліпшення якості роботи, за привату і бездоганну працю, новаторство та ініціативу в роботі до працівників КЗ «Соціальний готель» можуть застосовуватись такі види заохочення:

- надання подяки;
- надання грамоти;



- видача премії;
- підвищення на посаді (у разі вакантної посади згідно з штатним розкладом).

12. Заохочення застосовуються директором або особою, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» або за погодженням з Радою трудового колективу.

13. Накази оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один вид заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор або особа, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» повинен отримати у порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення директором або особою, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» повинна враховуватись ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяна працівником шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і вплив на роботу працівника.

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

7.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках повідомляється до відома працівників КЗ «Соціальний готель».

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не вчинив нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

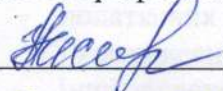
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 О.Ю.Засіменко

«10» 09 20\_\_р.

ПРИЙНЯТІ

На конференції трудового колективу

«10» 09 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці та матеріальне заохочення працівників**  
**комунального закладу «Соціальний готель»**

**Розділ I. Загальні положення**

1.1 Положення комунального закладу «Соціальний готель» (далі – КЗ «Соціальний готель») запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, формування прозорої політики оплати праці й матеріального стимулювання працівників, підвищення ефективності та якості роботи працівників, стимулювання ініціативи працівників, раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.2 Положення про оплату праці та матеріальне заохочення працівників КЗ «Соціальний готель» розроблено на підставі чинного законодавства України, а саме: Конституції України, Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці», закону України «Про компенсацію громадянам витрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», закон України «Про індексацію грошових доходів населення», постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», загального наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 та введених змін і доповнень, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. № 23 «Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій», галузеві угоди, колективний договір комунального закладу «Соціальний готель» та інші чинні нормативно – правові акти.

1.3 Положення передбачає порядок оплати праці, індексації заробітної плати, надання доплат до заробітної плати, а також матеріального заохочення працівників КЗ «Соціальний готель».

1.4 Положенням передбачається структура заробітної плати КЗ «Соціальний готель»: основна, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

- Основна заробітна плата — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, вироблення, обслуговування, посадові обов'язки).
- Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, за особливі умови праці. Вона включає надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, премії робітникам, керівникам, фахівцям і іншим службовцям за виробничі результати, включаючи премії за економію конкретних видів матеріальних ресурсів, винагороди (процентні надбавки за вислугу років, стаж



роботи, передбачені чинним законодавством, оплата праці працівників за виконання робіт відповідно до договорів цивільно-правового характеру, оплата за роботу у вихідні і святкові (неробочі) дні, у понаднормований час, суми виплат, зв'язаних з індексацією заробітної плати працівників, оплата щорічних основних і додаткових відпусток, грошова компенсація за невикористану відпустку, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

- Інші заохочувальні і компенсаційні виплати включають: винагороди за підсумками роботи за рік, премії, компенсаційні й інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами діючого законодавства, чи які виробляються понад установлений зазначеними актами норм.

1.5 Усі види виплат, котрі зазначені у пункті 1.4 Положення, здійснюються за рахунок фонду заробітної плати КЗ «Соціальний готель».

1.6 Положення набирає чинності з моменту підписання Колективного договору та діє до підписання нового Колективного договору в КЗ «Соціальний готель».

## **Розділ II. Тарифні умови оплати праці (формування основної заробітної плати)**

2.1 Головним призначенням тарифного нормування є диференціація заробітної плати залежно від кваліфікації, складності обов'язків і робіт, умов праці та значимості певного виду діяльності.

2.2 У КЗ «Соціальний готель» встановлюються тарифні умови оплати праці робітників, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

## **Розділ III. Преміювання за основні результати діяльності**

3.1 Матеріальне заохочення (премія) працівників застосовується з метою підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг клієнтам закладу, ініціативності у діяльності та результативності працівників тощо.

3.2 Матеріальне заохочення (премія) застосовується до усіх працівників КЗ «Соціальний готель» згідно з штатним розписом.

3.3 Розмір премії працівника залежить від власного внеску в загальний результат роботи КЗ «Соціальний готель» в межах економії фонду заробітної плати.

3.4 При визначенні розміру премії працівникам враховується:

- належне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівників;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна та якість роботи;
- ініціативність у діяльності та результативність тощо;

3.5 Розмір премії за виконання кожного вище зазначеного показника визначається у відсотках до тарифних ставок, посадових окладів та у сумарному вигляді.

3.6 Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, порушенні трудової та виконавчої дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушеннях.

3.7 Якщо до працівника застосовувалися дисциплінарні санкції, то протягом строку дисциплінарного стягнення, відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте в певному законом порядку.

3.8 Облік і контроль використання засобів на матеріальне стимулювання здійснює бухгалтерія.

## **Розділ IV. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів**



4.1 Конкретні розміри доплат, надбавок, та інших виплат визначаються згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (зі змінами) за рахунок і в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний календарний рік КЗ «Соціальний готель» (Додаток № 4):

- підвищення посадових окладів у зв'язку з особливими умовами праці - на 25 %;
- доплати за роботу в нічний час (35%), підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік;
- у святкові дні у двократному розмірі;
- ненормований робочий день (до 25 %);
- надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі. Граничний розмір вищевказаних надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

4.2 Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (зі змінами) установлюються доплати у розмірі до 50 % посадового окладу за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний календарний рік (Додаток № 4):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються.

Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Надбавка водіям нараховується за фактично відпрацьований час:

- ненормований робочий день – 25 %;
- водіям II класу – 10 %;
- водіям I класу – 25 %.

4.3 Встановити надбавки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та відповідно до наказу Мінсоцполітики України від 15.06.2011 року № 239, зареєстрований в Мінюсті України 06.07.2011 року № 815/19553 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» у розмірі від 10 до 30 відсотків до посадового окладу в залежності від кількості відпрацьованих років у закладі за рахунок і в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний календарний рік (Додаток № 4).

4.4 Здійснювати оплату за роботу у святковий і неробочий день у подвійному розмірі за години, відповідно до ст. 107 КЗпП України за рахунок і в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний календарний рік.

## **Розділ V. Гарантії та компенсаційні виплати працівникам**

5.1 Гарантії забезпечують реалізацію працівникам прав у галузі соціально-трудових відносин. Вони можуть мати як нематеріальний (збереження робочого місця, посади, надання іншої роботи тощо), так і матеріальний (збереження середньої заробітної плати на період щорічної відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням, службового відрядження тощо) характер.



5.2 Відповідно до законодавства забезпечуються гарантії наступних прав:

- гарантії та компенсації при службових командировках (ст. 121 КЗпП України);
- гарантії для працівників, яких направлено для підвищення кваліфікації (ст. 122 КЗпП України);
- гарантії для донорів (ст. 124 КЗпП України);
- гарантії, які визначені у главі XII Праця жінок КЗпП України;
- гарантії збереження робочого місця, посади, надання іншої роботи згідно з КЗпП України;
- гарантія збереження середньої заробітної плати на період щорічної відпустки;
- гарантія збереження середньої заробітної плати на період відпустки у зв'язку з навчанням; тощо.

## Розділ VI. Матеріальна допомога

7.1. Матеріальна допомога працівникам КЗ «Соціальний готель» виплачується за рахунок економії і в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний календарний рік.

7.2 Працівникам може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення, у зв'язку з важким матеріальним становищем родини працівника або сімейними обставинами, хвороби дитини або членів його родини, на оздоровлення дітей. Матеріальна допомога виплачується за заявою працівника та наказу директора або особи, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель» при наявності економії і в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом на поточний календарний рік.

7.3 Директор або особа, яка виконує обов'язки директора КЗ «Соціальний готель», має право надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі не більше, ніж один посадовий оклад один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання відповідно до підпункту б, пункту 4 постанови КМУ від 30. 08. 2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

## Розділ VII. Інші умови оплати праці

8.1 Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць: за першу половину місяця-15 числа та остаточний розрахунок- 30 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% заробітної плати, але не менше ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).

8.2 Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3 Компенсувати працівникам витрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати відповідно до норм Законів України «Про оплату праці», «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та постанов КМУ.

8.4 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

8.5 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від КЗ «Соціальний готель», провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

Директор КЗ «Соціальний готель»

В.І.Мошенський

Головний бухгалтер

О.В.Оріщенко.






# Додаток № 1

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 О.Ю.Засіменко  
«10» 09 20\_\_р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Соціальний готель»

 В.І.Монченський  
«10» 09 20\_\_р.  


Графік

роботи працівників комунального закладу «Соціальний готель»

на 2021-2026 р.р.

№ з/п	Категорія працівників	Початок/закінчення роботи	Перерва на обід
1.	Адміністрація	8-00 – 17-00	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>45</sup>
2.	Бухгалтерська служба	8-00 – 17-00	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>45</sup>
3.	Служба прийому і розміщення	Згідно з щомісячним графіком, затвердженим директором  Робота у нічний час (стаття 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час) оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному колективним договором, але не нижче 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час	
4.	Господарська частина	8-00 – 17-00	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>45</sup>
5.	Режимна частина	Згідно з щомісячним графіком, затвердженим директором  Робота у нічний час (стаття 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час) оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному колективним договором, але не нижче 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час	




# Додаток № 2

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 О.Ю. Засіменко

«10» 09 20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Соціальний готель»

 В.І. Моїшенський

«10» 09 20 р.

М.п.



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі умови, роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням та ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва професії та посада	Кількість днів основної відпустки (календарних днів)	Додаткова відпустка за шкідливі умови, роботу з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням Постанова КМУ від 17.07.1997 № 1290 (календарних днів)	Додаткова відпустка за ненармований робочий день та нервово-емоційне навантаження відповідно до наказу Мінпраці та соцполітики від 10.10.1997 № 7 (календарних днів)	Загальна кількість днів відпустки (календарних днів)
1.	Директор	24	-	7	31
2.	Заступник директора	24	-	4	28
4.	Головний бухгалтер	24	-	7	31
5.	Провідний бухгалтер	24	-	7	31
5.	Бухгалтер	24	-	4	28
6.	Адміністратор	24	-	4	28
18.	Сестра-господиня	24	-	3	27
20.	Прибиральник службових приміщень	24	4	-	28
21.	Черговий з режиму	24	-	3	27
23.	Інструктор з праці	24	-	-	24
24.	Економіст	24	-	4	28



Додаток № 2  
до колективного договору

Підстава: КЗпП, Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 17 липня 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», (Додаток № 2) до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 ( у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. N 679 ( 679-2003-п ), наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких надає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

№		Посад	Вимоги	Відпустка
1.	Проведення інструктажів робітників тобою і інших експертів з питань профілактики безпеки, тобою роботи і експертів безпеки	1.1	1.1	Директор Михайленко О.І. Заступник директора Михайленко О.І.
2.	Проведення спеціальних нормативних робіт з питань безпеки праці	1.2	1.2	Директор Михайленко О.І. Заступник директора Михайленко О.І.
3.	Затримка роботи (огороженість)	2.1	2.1	Директор Михайленко О.І. Заступник директора Михайленко О.І.
4.	Нормативна робота з питань безпеки праці	1.3	1.3	Директор Михайленко О.І. Заступник директора Михайленко О.І.
5.	Придбання засобів безпеки праці	2.2	2.2	Директор Михайленко О.І. Заступник директора Михайленко О.І.



# Додаток № 3

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



О.Ю. Засіменко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Соціальний готель»



«10»



## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, пожежам.

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Коштовність робіт (т.грн)		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		План	Факт		
1.	Проведення інструктажу робітників готелю з питань охорони праці, протипожежної безпеки, правил роботи з електроприладами	-	-	Постійно	Директор Мошенський В.І. Заступник директора Морозенко О.І.
2.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, літератури та видань з охорони праці.	0,1	-	Протягом року	Заступник директора Морозенко О.І.
3.	Заправка приладів вогнегасіння (вогнегасників)	2,0	-	Протягом року	Заступник директора Морозенко О.І.
4.	Проведення робіт з перевірки систем пожежегасіння у закладі	12,0	-	Протягом року	Директор Мошенський В.І. Заступник директора Морозенко О.І.
5.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, миючих знешкоджуючих засобів.	6,0	-	Щорічно	Заступник директора Морозенко О.І.



# Додаток № 4

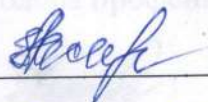
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Директор КЗ «Соціальний готель»

 О.Ю. Засіменко  
«10» 09 2022р.

 В.І. Молченський  
«10» 09 2022р.



## Перелік

доплат і надбавок до посадових окладів працівників  
КЗ «Соціальний готель»

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Перелік професій і посад працівників, яким можуть устанавлюватись указані доплати та надбавки
<b>Доплати</b>		
За суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням кваліфікації працівника, який суміщає.	Всім працівникам КЗ «Соціальний готель»
За виконання у свій робочий час (поряд з основною роботою) обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника	
За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку).	Чергові з режиму, адміністратори
<b>Надбавки</b>		
За вислугу років	Понад 3 роки - 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%	Керівнику, заступникам керівника
До посадового окладу у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці	50%	Всім працівникам КЗ «Соціальний готель»
За роботу з дезінфікуючими засобами, прибирання санітарних вузлів	В розмірі 10 % місячного окладу	Прибиральник службових приміщень




# Додаток № 5

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 О.Ю. Засіменко  
«10» 09 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Соціальний готель»

 В.І. Мошенський  
«10» 09 2021р.



## НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, спецзасобів

№ з/п	Посада	Найменування	шт.	Термін носки, (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	1.Халат 2.Рукавички гумові 3.Косинка	1 1 1	12 1 12
9.	Сестра-господиня	1.Халат	1	12

Підстава: ст. 163 КЗпП України, ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»



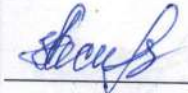
Додаток 6

до колективного договору  
ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Директор КЗ «Соціальний  
готель»

 О.Ю. Засіменко

«10» 09 2021/р.

 В.І. Мошенський.

«10» 09 2021/р.



ПЕРЕЛІК ПОСАД

яким за умов праці встановлена  
щомісячна видача мила господарського і туалетного

№ з/п	Посада	Кількість в місяць (грам)
1	Сестра-господиня	300
2	Прибиральник службових приміщень	300

Підстава: КЗпП України, ст.165.



Додаток 7  
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 О.Ю. Засіменко  
«10» 09 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Соціальний  
готель»

 В.І. Мошенський  
«10» 09 2021р.  


**ПЕРЕЛІК ПОСАД**  
працівники які підлягають медичному огляду

№ з/п	Професія	Періодичність	Примітки
1	Бухгалтер	1 раз на рік	Робота на ПЕОМ
2	Адміністратор	1 раз на рік	
3	Сестра-господиня	1 раз на рік	
4	Прибиральник службових приміщень	1 раз на рік	
5	Чергові з режиму	1 раз на рік	



**ІНФОРМАЦІЯ**  
**ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ**  
**ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, ЯКІ**  
**УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**НА 2021-2026 РОКИ**

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

**Від профспілкового комітету**

Засіменко Олександра Юріївна      сестра-господиня      тел.725-52-94  
(ПІБ)      (посада)

**Від адміністрації:**

Мошенський Володимир Іванович      Директор КЗ «Соціальний готель»  
(ПІБ)      (посада)  
тел.725-52-95

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ**  
**СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
**На 2021-2026 РОКИ**

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло.

Сторони прийшли до єдиної угоди:  
укласти колективний договір на 2021-2026 роки

Голова профспілкового комітету



О.Ю.Засіменко

Директор КЗ «Соціальний готель»



В.І.Мошенський



Прошито та пронумеровано

на \_\_\_\_\_ аркушах

Директору Кв «Соціальний готель»

В.І.Мошенський

