

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ "Ніка"
Протокол №1
"10" лютого 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповідальністю "НІКА"
на 2026 – 2030 роки

м. Золотоноша
2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю "Ніка" на 2026 - 2030 роки

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю "Ніка" (далі – Товариство), в особі директора Товариства, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, (далі - дирекція) з однієї сторони та представником трудового колективу, який вибраний і уповноважений трудовим колективом, представляє інтереси працівників Товариства і має відповідні повноваження, з іншої сторони (далі - Сторони).

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально - трудових і економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності функціонування Товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторони разом вирішуватимуть соціально-економічні проблеми й забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів (засідань) з укладання та обговорення виконання колективного договору і угод, у роботі примирних комісій з вирішення колективних трудових спорів.

1.4. Визнаючи договір локальним нормативним актом, Сторони домовились про наступне:

1.4.1. Договір укладено на 2026 - 2030 роки.

1.4.2. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу ТОВ "Ніка", протокол № 1 від 10 лютого 2026 року, і набуває чинності з дня його підписання.

1.4.3. Договір укладено на 5 (п'ять) років і він діє до укладення нового договору.

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4.5. Дія договору поширюється на всіх працівників, незалежно від кількості найманих працівників зайнятих у Товаристві. Окремі положення договору поширюються на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією), до моменту їх працевлаштування.

1.4.6. Положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання дирекцією та працівниками Товариства.

1.4.7. Умови договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з законодавством України.

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

1.4.9. Зміни та доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства, що є предметом

колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.4.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.11. Жодна із сторін, що уклали цей договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору або призупиняють їх виконання.

1.4.12. Переговори щодо укладання нового договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 (два) місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

1.4.13. Після схвалення проекту договору уповноважені представники сторін у термін до 3 (трьох) днів підписують договір.

1.4.14. Після підписання договір подається для повідомної реєстрації у Виконавчий комітет Золотоніської міської ради.

1.4.15. Не пізніше 3 (трьох) днів після реєстрації договір доводиться під розпис до відома всіх працівників Товариства.

1.4.16. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розпис щойно прийнятих працівників Товариства.

РОЗДІЛ II.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Дирекція зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Товариства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Товариства, поліпшення становища працівників.

2.2.2. Щоквартально інформувати працівників про фінансово-економічну діяльність, найближчі перспективи розвитку Товариства.

2.2.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Товариства.

2.2.3. Забезпечити участь представника трудового колективу у розробці внутрішніх документів, що регламентують діяльність Товариства, а також внесення до них змін у межах їх повноважень.

2.2.4. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами, відповідними умовами праці.

2.2.5. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання, технічних засобів, тощо.

2.2.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного договору.

2.2.7. Звільнення працівників за ініціативою дирекції здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.2.8. Розірвати з працівником за його власним бажанням у визначений ним строк трудовий договір, якщо в Товаристві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст.38 КЗпП України).

2.2.9. Протягом 2 (двох) днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2.10. Затверджувати режим роботи за погодженням з представником трудового колективу.

2.2.11. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.12. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.2.14. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці.

2.2.3. Надавати пропозиції щодо поліпшення умов праці.

2.2.4. Організовувати збереження власності Товариства, ощадливе використання матеріальних цінностей, обладнання та витратних матеріалів.

2.2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Дирекція зобов'язується:

3.1.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України "Про зайнятість населення", а також державної програми зайнятості населення.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів у Товаристві.

3.1.3. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу не пізніше як за 3 (три) місяці до здійснення цих заходів (ст. 49^а КЗпП України)

3.1.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг,

компенсацій, встановлених колективним договором.

3.1.5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49² п.1 КЗпП України);

3.1.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону "Про зайнятість населення").

3.1.8. Забезпечити виконання вимог ст.17-18 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" в частині: виділення та створення робочих місць для працевлаштування інвалідів, у тому числі спеціальних робочих місць створювати для них умови праці з урахуванням ІПР і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування інвалідів, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування інвалідів у порядку, встановленому КМУ України.

3.1.9. Не допускати випадків відмов у укладанні трудового договору, звільнення за ініціативою адміністрації, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності, за винятком випадків, коли за висновками МСЕ стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інваліда.

3.1.10. Забезпечити виконання вимог ст.19 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконання законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з дирекцією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.ст. 42, 42¹ КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

РОЗДІЛ IV.

РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Встановити в Товаристві 5 (п'яти) денний робочий тиждень з 2 (двома) вихідними днями. Вихідні дні у Товаристві надавати у суботу та неділю, а у підрозділах перукарні та готелю - відповідно до графіку роботи (чергування).

4.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

4.1.3. Затвердити трудовий розпорядок (режим роботи) в Товаристві, що визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з представником трудового колективу з урахуванням специфіки праці, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (додаток 1).

Змінювати чи запроваджувати новий трудовий розпорядок (режим роботи) у Товаристві, в окремих підрозділах, для окремих категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з представником трудового колективу.

4.2. Дирекція Товариства зобов'язується:

4.2.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством), які не обумовлена трудовим договором та обов'язками за посадою. З посадовими інструкціями (функціональними обов'язками) ознайомити працівників при прийнятті на роботу (під час підписання трудового контракту).

4.2.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її у грошовій формі у подвійному розмірі і тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

- при проведенні необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі матеріальних цінностей;

- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Час надурочної роботи не може перевищувати 4 години протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік.

Вести облік надурочних робіт кожного працівника в Товаристві.

4.2.3. Графіки роботи (чергування) перукарів та чергових адміністраторів готелю, порядок і розміри компенсації узгоджувати з представником трудового колективу.

4.2.4. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише з дозволу представника трудового колективу, за письмовим наказом директора Товариства в таких виняткових випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна життєдіяльність Товариства в цілому або його окремих підрозділів.

Роботу у вихідний день компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.2.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.2.6. Скорочену тривалість робочого часу встановити для працівників віком від 16 до 18 років у розрахунку 36 годин на тиждень. (п.1 ст. 51 КЗпП).

Запроваджувати скорочену тривалість робочого часу з ініціативи дирекції, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів.

4.2.7. Забезпечити надання працівникам щорічної основної відпустки згідно з графіком, тривалістю, встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства України.

Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарні дні.

4.2.8. При визначенні тривалості щорічних відпусток не враховувати святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) та не включати дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідчених у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.2.9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.2.10. При складанні графіку відпусток враховувати інтереси Товариства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.2.11. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.2.12. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.2.13. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

4.2.14. Допускати на прохання працівника поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.2.15. Відкликати працівника з щорічної відпустки можливо тільки за згодою працівника і лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

4.2.16. При наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у разі надання чергової відпустки - один раз на рік, а також на випадок тяжкої хвороби.

4.2.17. Забезпечити надання працівникам щорічної додаткової відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати тривалістю, встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства України

4.2.18. Встановити тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток понад тривалість основної відпустки:

Додаткова відпустка працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списків виробництв, цехів, професій, посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290.

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць з умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток 2).

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.2.18. Відповідно до Розділу V Закону України "Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові" від 30 вересня 2020 року № 931-IX, працівникові, який виявив бажання стати донором, надавати дні відпочинку:

один день – в разі звільнення його від робіт в день здавання крові та (або) її компонентів в Товаристві, із збереженням за ним середнього заробітку;

два дні - в разі коли за погодженням з директором Товариства в день давання крові донора залучали до роботи.

Ці дні може працівник може використати як разом, так і окремо, зокрема приєднати до щорічної відпустки.

У разі здавання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки, продовжувати відпустку на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівникові додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові.

4.2.19. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.2.20. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

- в обов'язковому порядку за бажанням працівника на терміни, передбачені ст. 25 Закону України "Про відпустки";

- за згодою сторін в порядку, визначеною ст. 26 Закону України "Про відпустки".

4.2.21. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника та на термін не більше 30 календарних днів.

4.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Перевіряти своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, надання чергової та додаткових відпусток, зміну режиму праці і відпочинку, та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.3.2. Контролювати виконання працівниками режиму роботи, робочого часу і часу на відпочинок, виконання графіку відпусток та графіків чергувань адміністраторами готелю, вести облік відпрацьованих годин працівниками.

4.4. Працівники зобов'язуються:

4.4.1. Суворо дотримуватись режиму роботи Товариства, Правил внутрішнього розпорядку, графіками роботи.

4.4.2. Знати та виконувати вимоги посадових інструкцій (функціональних обов'язків).

РОЗДІЛ V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Сторони домовилися про таке:

5.1.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

5.1.2. Забезпечити прозорість всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.3. Оплату праці здійснювати на основі:

- місячних посадових окладів - для керівників, спеціалістів, працівників;
- відрядних розцінок - для окремих працівників.

Для адміністраторів підрозділу готелю запровадити підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом вважати календарний квартал. У разі звільнення адміністратора години підсумовують за відпрацьований у кварталі період.

Адміністраторам підрозділу готелю робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються в подвійному розмірі.

5.1.4. Мінімальну тарифну ставку (оклад) робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановити у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством (розмір мінімальної заробітної плати визначається на момент виплати) з урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання норм праці. (ст.97 КЗпП).

Тимчасово (терміном не більш як 6 місяців) на період подолання фінансових труднощів допустити оплату праці нижчої від норм, визначених галузевою угодою, але не нижче законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати.

5.1.5. Конкретні розміри посадових ставок (окладів) з доплатами та надбавками керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам встановити штатним розписом.

5.1.6. Встановити умови і розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору, згідно з визначеною цим договором системою.

5.1.7. Періодично переглядати встановлені розміри посадових окладів відповідно до фінансових можливостей Товариства.

5.2. Дирекція зобов'язується:

5.2.1. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні у гривнях за місцем роботи двічі на місяць (ст.115 КЗпП України):

- за першу половину місяця: 22 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок: 07 числа, наступного за звітним місяцем.

У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, аванс чи заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.2.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.2.5. Встановити розмір доплати за розширення зони обслуговування у розмірі посадового окладу відсутнього працівника пропорційно до відпрацьованого часу (ст. 105 КЗпП України).

5.2.6. При наявності коштів проводити доплату черговим адміністраторам підрозділу готелю у розмірі 30% тарифної ставки за роботу у нічний час (ст. 108 КЗпП України).

Нічним вважається час з 22.00 год. до 06.00 год.

5.2.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства, проводиться в день звільнення.

5.2.8. Відомості про оплату праці працівника Товариства надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника Товариства.

5.2.9. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП (крім випадку ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором.

5.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Товаристві законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.3.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147¹ КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Дирекція зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити суворе дотримання вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції, своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.1.2. Провести атестацію робочих місць з шкідливими і важкими умовами праці (при їх наявності).

6.1.3. Забезпечити при укладанні трудового договору поінформування працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього договору (ст.5 Закону України "Про охорону праці").

6.1.4. Здійснити обов'язкове соціальне страхування працівників Товариства від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст.5 Закону України "Про охорону праці").

6.1.5. Розірвати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо Товариство не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

6.1.6. Безоплатно за встановленими нормами забезпечити працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними рідинами (додаток 3).

Товариство забезпечує за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору, у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника замінює їх за свій рахунок (ст. 162КЗпП України).

У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, Товариство компенсує всі витрати на умовах, передбачених колективним договором (ст.8 Закону України "Про охорону праці").

6.1.7. Проводити роботу щодо забезпечення відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

При наявності коштів здійснити додаткову виплату потерпілому та членам його сім'ї, розмір якої встановлюється дирекцією в кожному конкретному випадку окремо, відповідно до затрат на лікування або до відсотків втрати працездатності. (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

6.1.8. Заборонити залучати жінок до:

- важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення

важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. (ст.10 Закону України "Про охорону праці").

6.1.9. Створити відповідно до рішення трудового колективу комісію з питань охорони праці (ст.16 Закону України "Про охорону праці").

6.1.10. Організувати за свої кошти проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.11. Забезпечувати проведення з працівниками при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускаються до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України "Про охорону праці").

6.1.12. Здійснити фінансування комплексних заходів з охорони праці, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечує надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства (ст.19 Закону України "Про охорону праці").

6.1.13. Отримати дозвіл на початок роботи та види робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою від органів державного нагляду за охороною праці (при наявності таких робіт) (ст.21 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Забезпечити проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст.22 Закону України "Про охорону праці").

6.1.15. Інформувати працівників та Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (ст.23 Закону України "Про охорону праці").

6.1.16. Застосовувати до працівників заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці у вигляді: подяки з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією (ст.25 Закону України "Про охорону праці").

6.1.17. Притягувати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України за порушення законів та інших нормативно-правових актів про

охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань (ст.44 Закону України "Про охорону праці").

6.2. Представник трудового колектив зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.2.2. Проводити роботу в складі комісії з охорони праці.

6.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України "Про охорону праці").

6.2.4. негайно повідомляти директора Товариства про нещасний випадок.

6.2.5. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ, ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ЛІКВІДАЦІЯ ТОВАРИСТВА

7.1. Дирекція зобов'язується:

7.1.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери Товариства та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації з прибутку, що залишається у розпорядженні Товариства.

7.1.2. Організовувати поздоровлення працівникам Товариства до ювілейних дат, та з набуттям права виходу на пенсію за віком при наявності коштів.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Створити обставини нетерпимості до порушників трудової дисципліни та тих, хто несумлінно виконує свої трудові обов'язки.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Завчасно, не пізніше як за два місяці доводити до відома працівників, про зміну форми власності Товариства, що планується, порядок і умови реформування власності.

7.3.2. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми Товариства трудові договори з усіма працівниками зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього договору.

7.3.3. У разі ліквідації Товариства цей договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання дирекції щодо оплати праці,

гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього договору.

7.3.4. В разі зміни норм законодавчих актів, що регламентують ці положення, діють норми законодавчих актів.

РОЗДІЛ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

8.1. Дирекція зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити за рахунок Товариства проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами праці, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року №559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок" та забезпечити видачу їм особистих медичних книжок з платою їх вартості за рахунок власника (додаток 4).

8.1.2. Аналізувати захворюваність працівників, організувати та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.

8.1.3. Виділяти щоквартально грошові кошти за рахунок Товариства для оновлення та придбання медикаментів у розмірі 200 грн. (ст. 250 КЗпП України).

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Надавати правову допомогу щодо застосування Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням".

8.2.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

8.2.3. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.

8.2.4. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Пенсійного фонду.

8.2.5. Вносити пропозиції директору Товариства щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9. Сторони домовилися:

9.1. Надавати представнику трудового колективу:

- час для виконання своїх обов'язків зі збереженням середнього заробітку;
- всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору,

сприяти реалізації його права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

9.3. Не застосовувати до представника трудового колективу дисциплінарних стягнень та не допускати його звільнення з роботи за ініціативою дирекції без погодження з трудовим колективом Товариства (ст. 252 КЗпП України).

9.4. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально-побутові пільги, встановлені в даному договорі, на обраного представника трудового колективу.

9.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів Товариства для здійснення представником трудового колективу наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання даного договору.

РОЗДІЛ X.

УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ СПЕЦІАЛІСТІВ ТОВАРИСТВА

10.1. Фонди оплати праці в Товаристві регулюються відносно до фінансових можливостей діяльності Товариства:

- при зменшенні доходів або обсягів робіт, заробітна плата може бути зменшена шляхом зменшення посадових окладів або додаткової заробітної плати, тобто може бути введена нова система оплати праці. Про зменшення посадових окладів (введення нової системи заробітної плати або зміну існуючої) працівники повинні бути попереджені за два місяці;

- при збільшенні доходів Товариства заробітна плата в Товаристві може бути збільшена шляхом збільшення посадового окладу або додаткової заробітної плати.

10.2. Встановлення системи оплати праці згідно з Статутом Товариства відноситься до компетенції дирекції з подальшим затвердженням зборами Засновників Товариства.

10.3. Міжпосадові співвідношення в оплаті праці спеціалістів встановити:

директор Товариства	– посадова ставка директора (100%);
заступник директора	– 80-90% від посадової ставки директора;
бухгалтер	– 75-90 % від посадової ставки директора;
юрисконсульт	– 70-85 % від посадової ставки директора;
інспектор з кадрів	– 65-80 % від посадової ставки директора;
керівник дільниці	– 55-70 % від посадової ставки директора;
завідувач складом	– 55-70 % від посадової ставки директора.

РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

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

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

11.2. Періодично, не менше двох разів на рік, проводити зустрічі дирекції з представником трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання.

11.3. Раз на рік, (грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання умов договору, заслухувати звіти директора та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.4. Тлумачення окремих положень колективного договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

11.5. У разі виникнення умов, що потребують змін до положень колективного договору зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою сторін.

11.6. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

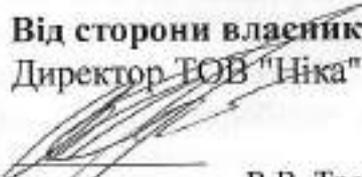
11.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) договору проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.8. Директор Товариства зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 15 березня 2026 року.

11.9. Колективний договір підписаний у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

**Від сторони власника:
Директор ТОВ "Ніка"**

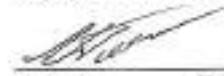


(підпис) В.В. Трошин
(прізвище та ініціали)

М.П.



**Від трудового колективу ТОВ "Ніка":
Представник трудового колективу**



(підпис) Л.М. Пожарська
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу ТОВ "Ніка"

Протокол №1

"10" лютого 2026 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю "Ніка"
на 2026 - 2030 роки

1. Загальні положення

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, які регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ "Ніка" незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництво Товариства, в особі директора, створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництво Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – для директора Товариства) із Товариством. Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі, посадовій інструкції, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Керівництво Товариства, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі шляхом проведення співбесід з інспектором відділу кадрів і директором Товариства.

Рішення про прийняття працівника на роботу приймає директор Товариства.

При прийомі працівника на посаду директора Товариства його кандидатура затверджується зборами засновників Товариства (оформляють протоколом зборів).

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

написати заяву про прийняття на роботу;

пред'явити паспорт;

передати інспектору відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому, військовозобов'язані, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

довідку про стан здоров'я, у випадках передбачених законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник надає диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.5. Прийняття на роботу працівника оформляється наказом директора Товариства, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, умови оплати праці.

2.6. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу не було видано, але працівника фактично допущено до роботи директором або з його відома іншою посадовою особою.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів ведуться трудові книжки. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.8. При прийнятті працівника на роботу, переведенні його на іншу роботу директор Товариства зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

проінформувати під підпис про умови праці, визначити працівникові робоче місце;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією, правилами дотримання комерційної таємниці;

провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених чинним законодавством України (ст.ст. 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.10. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняють у строк, визначений сторонами за п.1ст КЗпП.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірвано й до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених у ст.38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який

просить працівник.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірвано достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП (ст. 39 КЗпП).

2.13. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від Товариства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються згідно з формулюванням діючого законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку.

3.1. В Товаристві встановлений 5 (п'яти) денний робочий тиждень з 2 (двома) вихідними днями. Вихідні дні: субота та неділя, у підрозділах перукарні та готелю відповідно до графіку роботи (чергування).

3.2. Тривалість робочого тижня - 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

3.3. Режим роботи встановити:

початок роботи – 08.00.

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00.

закінчення роботи – 17.00.

час закінчення роботи напередодні святкових і неробочих днів - 16.00.

3.4. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.5. Роботу чергових адміністраторів організувати в дві зміни:

1 зміна: з 08.00 до 20.00 (перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00 та з 17.00 до 18.00) (ст. 66 КЗпП України);

2 зміна: з 20.00 до 08.00.

3.6. Перед початком роботи кожний працівник Товариства зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи у чергового адміністратора готелю чи директора Товариства.

3.7. Залишення працівником робочого місця без дозволу директора Товариства не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані директор Товариства не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

3.8. Облік часу роботи ведеться керівником структурного підрозділу в таблиці обліку використання робочого часу.

Для адміністраторів підрозділу готелю запровадити підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом вважати календарний квартал. У разі звільнення адміністратора години підсумовують за відпрацьований у кварталі період.

Адміністраторам готелю робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. Години

роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються в подвійному розмірі.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором Товариства за погодженням з представником трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Товариства.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4. Основні права та обов'язки працівників.

4.1. Працівник зобов'язаний:

своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до діючого режиму роботи, дотримуватися трудової дисципліни, бути на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки та обов'язки, покладені на нього трудовим договором, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;

виконувати розпорядження безпосереднього начальника, директора та рішення зборів засновників Товариства;

постійно вдосконалювати організацію праці і підвищувати свій професійний (фаховий) рівень;

дотримуватись взятих зобов'язань щодо зберігання комерційної таємниці Товариства;

виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварія) і негайно повідомляти про таку загрозу директора Товариства;

дбайливо ставитися до матеріальних цінностей Товариства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства;

дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами Товариства.

4.2. Працівник має право:

на забезпечення його роботою згідно з його професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

на належні, безпечні та здорові умови праці;

на отримання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

на своєчасне одержання заробітної плати, розміром не нижчим від

визначеної законом, колективним договором;

оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;

звертатися до дирекції з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

5. Основні права працівника та обов'язки дирекції.

5.1. Дирекція зобов'язана:

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

забезпечити працівників робочими місцями та надати роботу за умовами трудового договору;

затвердити функціональні обов'язки на кожну посаду відповідно до штатного розпису;

забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу й табелювання працівників;

уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту.

5.2. Дирекція має право:

вимагати від працівника дотримання положень цих Правил;

вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

видача премії;

нагородження цінним подарунком;

нагородження грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора Товариства про заохочення, доводяться до відома всього трудового колективу та заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

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

догана;

звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);

прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);

появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);

вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Товариства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників Товариства.

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

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовується директором Товариства й оформляються наказом по Товариству (про що повідомляють працівнику під підпис). Наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності доводиться до відома всього трудового колективу.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовується до порушника безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення

працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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 року.

7.10. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Від сторони власника:
Директор ТОВ "Ніка"

(підпис)
(прізвище та ініціали)

М.П.



В.В. Трошин

Від трудового колективу ТОВ "Ніка":
Представник трудового колективу

(підпис) Л.М. Пожарська

(прізвище та ініціали)

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за роботу, пов'язану із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів

№ з/п	Назва професії чи посади працівника	Кількість днів додаткової відпустки	Примітка
1.	Оператор пральних машин (прасувальник)	1	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290 (в редакції постановами Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679, від 4 березня 2004 року №261, від 16 грудня 2004 року №1674, від 2 грудня 2009 року №1290, від 17 грудня 2012 року №1181, додаток №2)
2.	Слюсар-сантехнік	1	
3.	Прибиральник службовий приміщень та подвір'я (туалет)	1	

Від сторони власника:
Директор ТОВ "Ніка"

(підпис) В.В. Трошин
(прізвище та ініціали)
М.П.



Від трудового колективу ТОВ "Ніка":
Представник трудового колективу

(підпис) Л.М. Пожарська
(прізвище та ініціали)

ПЕРЕЛІК
 професій та посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг,
 спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії чи посади працівника	Найменування спецодягу	Термін носки (в місяцях)
1.	Адміністратор готелю	халат	12
2.	Прибиральниця, покоївка	халат	12
3.	Слюсар-сантехнік	костюм б/п	12
		рукавиці	2

Від сторони власника:
 Директор ТОВ "Ніка"

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

В.В. Трошин



Від трудового колективу ТОВ "Ніка":
 Представник трудового колективу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Л.М. Пожарська

ПЕРЕЛІК

професій, працівники яких підлягають
обов'язковим профілактичним медичним оглядам.

Порядок проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок.
(Постанова КМУ від 23 травня 2001 року №559 із змінами, внесеними згідно з Постановою
КМУ від 15.02.2002 року № 170, від 02.06.2004 року № 720, від 28.05.2012 року № 511)

№ з/п	Перелік професій та посад	Примітка
1. Пральні, приймальні пункти білизни, хімчистки		
1.1.	Пральники, прасувальники	
2. Перукарні, косметичні та масажні кабінети		
2.2.	Перукарі	
3. Готелі		
3.3.	Адміністратори, покоївки, технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень	

ВИТЯГ ІЗ ПОРЯДКУ

**проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів
та видачі особистих медичних книжок**

1. Відповідно до цього Порядку проводяться обов'язкові попередні (до прийняття на роботу) та періодичні профілактичні медичні огляди (далі - обов'язкові медичні огляди) працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб (далі - працівники), та видача їм особистих медичних книжок.

2. Обов'язкові медичні огляди проводяться за рахунок роботодавців (підприємство, установа, організація або фізична особа - суб'єкт підприємницької діяльності, що використовують працю найманих працівників).

Працівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності відшкодовують вартість бланка особистої медичної книжки закладам та установам охорони здоров'я, які проводимуть обов'язкові медичні огляди при проходженні попереднього профілактичного медичного огляду до прийняття на роботу, та у разі необхідності отримання нового бланка цієї книжки у зв'язку з його втратою, зіпсуттям або неможливістю подальшого використання чи придбавають зазначений бланк за власні кошти в організаціях, уповноважених реалізувати бланки суворої звітності.

3. Терміни проведення обов'язкових медичних оглядів встановлюються МОЗ.

У разі погіршення епідемічної ситуації за поданням відповідного головного державного санітарного лікаря органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування можуть приймати рішення щодо проведення позачергових обов'язкових медичних оглядів.

4. Перелік необхідних обстежень, лікарів-спеціалістів, видів клінічних, лабораторних та інших досліджень, що необхідні для проведення обов'язкових медичних оглядів, затверджується МОЗ.

5. Роботодавець забезпечує ведення журналу реєстрації особистих медичних книжок, де зазначаються номер, серія, дата видачі книжки, прізвище, ім'я та по батькові її власника.

6. Особиста медична книжка видається працівникові тільки для проходження медичного огляду, після чого вона підлягає поверненню роботодавцеві, який забезпечує зберігання цієї книжки. В окремих випадках, коли зберігання особистої медичної книжки у роботодавця є недоцільним або неможливим, допускається її зберігання у працівника.

У разі звільнення працівника особиста медична книжка видається йому під розписку разом з трудовою книжкою.

Зразок бланка особистої медичної книжки та порядок її ведення затверджуються МОЗ.

7. Для проведення обов'язкового періодичного медичного огляду роботодавець складає за погодженням з відповідним головним державним санітарним лікарем список працівників, які повинні пройти цей огляд. Копія списку передається до закладу або установи охорони здоров'я, де проводитиметься цей огляд. У разі проведення попереднього (до прийняття на роботу) обов'язкового медичного огляду роботодавець направляє закладу чи установі охорони здоров'я відповідного листа.

Роботодавець здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

8. Усі результати обстеження, що проводяться лікарями-спеціалістами (у тому числі лабораторних, клінічних та інших досліджень), обов'язково заносяться до особистої медичної книжки.

На підставі результатів обстеження кожен лікар-спеціаліст робить висновок щодо можливості допущення працівника до роботи.

9. Дані про результати обов'язкових медичних оглядів працівників підлягають обліку у відповідних установах державної санітарно-епідеміологічної служби.

10. Установи державної санітарно-епідеміологічної служби під час здійснення державного санітарно-епідеміологічного нагляду перевіряють своєчасність проходження обов'язкового медичного огляду та наявність особистих медичних книжок у працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам.

Від сторони власника:
Директор ТОВ "Ніка"

(підпис)
(прізвище та ініціали)
М.П. В.В. Трошин



Від трудового колективу ТОВ "Ніка":
Представник трудового колективу

(підпис) Л.М. Пожарська
(прізвище та ініціали)

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

При укладанні цього колективного договору між засновниками, адміністрацією та трудовим колективом розбіжностей не виявлено.

Голова зборів засновників ТОВ «Ніка»



Н.В. Геращенко

Директор ТОВ «Ніка»



В.В. Трошин

Представник трудового колективу



Л.М. Пожарська



У колективному
договорі пронуме-
ровано, пронумо-
вано та скріплено
печаткою 29
(двадцять дев'ять)
аркушів.

Директор

[Signature]
В.В. Троцин

