

Зареєстрований:

Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Схвалений:

на зборах трудового колективу КП «Редакція міської газети «Громадська думка»

від « » _____ 2025 рік №__

Протокол №1 від 1 січня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КП «Редакція міської газети «Громадська думка»

на 2025 – 2029 роки

*Додати і пронумерувати.
на 21 аркуші. Директор:
Г. М. Мелені*



м. Горішні Плавні
2025 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі узгодження інтересів сторін. Сторонами цього колективного договору (далі “Договір”) є:

- адміністрація в особі директора Терен Тетяни Юріївни;
- трудовий колектив.

Дія договору поширюється на всіх: керівника, спеціалістів, технічний персонал. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної зі сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання. У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь – вирішувати їх шляхом переговорів. Цей договір укладений відповідно до чинного законодавства, має безстроковий характер і діє з моменту прийняття договору до продовження на новий строк.

І. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Будувати свої відносини з установами, організаціями, підприємствами, на підставі чинного законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Статуту редакції газети “Громадська думка”, всебічно сприяти ефективній творчо-виробничій та господарській діяльності КП “Редакції міської газети “Громадська думка”.

1.2. Сприяти функціонуванню, розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази КП «Редакція газети “Громадська думка”, розробленню та створенню нових технологій, підготовки, формування і розповсюдження радіопередач та матеріалів у соцмережах, закупаючи необхідну апаратуру, обладнання і технічні засоби.

1.3. При прийнятті на роботу роз'яснювати кожному працівнику умови праці, а саме:

- місце роботи;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- трудову функцію працівника;
- умови оплати праці;
- строк дії трудового договору.

1.4. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно з посадами та кваліфікаціями, спрямовану на вирішення завдань, які

стоять перед трудовим колективом. Забезпечення необхідних заходів щодо нормування трудового процесу, матеріального його забезпечення.

1.5. Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону України “Про охорону праці”.

1.6. Здійснювати контроль за виконанням договору та один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про його виконання.

1.7. Надавати трудовому колективу можливість здійснювати право на одержання інформації, яка стосується питань використання праці та її оплати, соціального розвитку колективу, правил та норм правил техніки безпеки, виробничої санітарії, дотримання законодавства про працю, регулювання робочого часу та часу відпочинку, гарантії та компенсації.

1.8. Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку.

1.9. Сумлінно, своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в роботі в межах своєї компетенції.

1.10. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

1.11. Дбайливо ставитися до майна установи, вживати заходи щодо запобігань випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей. Забезпечувати випуск цікавих та якісних радіопередач, відео та інших матеріалів в запланованих обсягах матеріалів, підвищення престижу підприємства.

II. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Відповідно до Закону України “Про зайнятість населення” сторони цього договору визнають, що гарантована продуктивна зайнятість – головна умова благополуччя працівників підприємства. У випадку змін структури виробництва, ліквідації та реорганізації, скорочення чисельності та штату працівників керівник зобов'язується:

2.1. Інформувати працівників, про наступне вивільнення з роботи у зв'язку із змінами виробництва і праці та зміною існуючих умов праці не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно повідомляти в Державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні.

2.2. Забезпечити гарантовані виплати та компенсації, передбачені КЗпП України.

2.3. Вживати всі можливі заходи для запобігання звільненню працівників, створення додаткових робочих місць у межах наявних коштів.

2.4. У випадку неповної зайнятості працівників, відсутності фінансування або виділення фінансування не в повному обсязі, інших причин, що не дозволяють нормально організувати роботу установи, використовувати для збереження кадрів різні форми зайнятості і режиму роботи (відпустки без збереження заробітної плати, неповний робочий день, неповний робочий тиждень, використання тимчасових переведень на іншу роботу і т.п.).

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розкладу (Додаток №1) та діючого законодавства і не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату, встановлену державою.

При встановленні посадових окладів (Додаток №1) та надбавок (Додаток №2) слід керуватися Постановою КМУ №1038 від 28.12 2016 р. «Про умови оплати праці журналістів державних та комунальних засобів масових інформації», Постановою КМУ №268 від 9.03. 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, Законом України «Про медіа».

Оплата праці працівників та керівника складається з окладу, щомісячної надбавки за вислугу років (Додаток № 2) та премій. Надбавка за вислугу років, працівникам, які не підпадають під дію Постанови КМУ №1038 від 28.12 2016р. «Про умови оплати праці журналістів державних та комунальних засобів масових інформації», виплачуються згідно з розрахунками, які діють для журналістів.

3.2. Виплата премій та надбавок працівникам редакції здійснюється згідно з Положенням про виплату премій та надбавок (Додаток №3) відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду преміювання (включаючи вислугу років). Всі доплати та премії виплачуються за умови наявності коштів в т.ч. і разові премії до професійних, календарних свят (у процентному відношенні від окладів, які визначаються директором, чи у твердих сумах). Виплачується:

а) премія за високі творчі досягнення у праці; виконання збільшеного обсягу робіт; особисту ініціативу; виконання особливо важливих завдань; покращення якості роботи; підвищення економічних показників – до 300% від посадового окладу;

б) премія за підготовку та запис матеріалів для розміщення на платформі You-Tube – 100%.

в) премія за підсумками року (13-а зарплата) – за наявності коштів;

г) встановлюється одноразове преміювання за рахунок коштів, отриманих від рекламної діяльності:

- осіб, які внесли значний вклад у розвиток виробництва, не мають порушень трудової дисципліни, у зв'язку з ювілейною датою - за наявності коштів;

- працівників до професійних свят - за наявності коштів;

- працівників до державних свят - за наявності коштів;

- працівників за участь у конкурсах - за наявності коштів.

Премії та надбавки не нараховуються за період перебування працівника у відпустці (тарифній, соціальній, без утримання), на навчанні і за час хвороби (за листком непрацездатності).

Особам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію за віком, звільненням за скороченням штатів та іншими поважними причинами, виплати премій здійснюються за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

Працівникам, до яких застосовувались дисциплінарні стягнення, оголошені в наказі, які порушили трудову чи виконавчу дисципліну, погіршили якість роботи премії і надбавки можуть бути зменшені чи зовсім скасовані.

Матеріали щодо преміювання та виплати надбавок розглядаються директором комунального підприємства, оформляються наказом та подаються бухгалтеру для нарахування. Виплата премій та надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати.

3.3. У залежності від фінансових можливостей підприємства, застосовуються доплата:

- за виконання роботи за тимчасово відсутнього працівника або за вакантною посадою – в розмірі до 80% від посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника - у сумі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, за фактично відпрацьований час;
- за виконання додаткового обсягу робіт з технічного обслуговування студійного обладнання – до 10% посадового окладу.

За наявності коштів виплачується матеріальна допомога:

- а) на оздоровлення – у сумі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;
- б) на вирішення соціально-побутових питань – у сумі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;
- в) працівникам у випадку смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти) - на поховання в сумі 3000 грн.;
- г) працівникам, які опинилися в скрутному матеріальному становищі, у сумі до середнього місячного заробітку;
- д) працівникові при народженні дитини у сумі 3000 грн;
- е) при виході на пенсію – у сумі посадового окладу.

Адміністрація забезпечує безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами їх заробітної плати та утриманнями.

3.4. Матеріальну винагороду за участь в організації і виготовленні реклами та підготовці передач на замовлення організаторам, авторам і виконавцям виплачувати премії з такого розрахунку:

- якщо працівник КП "Редакція міської газети "Громадська думка" є одночасно організатором і автором рекламного матеріалу, то йому виплачується винагорода в сумі 25% від загальної суми замовлення;
- якщо працівник є лише організатором угоди на рекламу, то йому виплачується винагорода у сумі 15% від загальної суми замовлення, а ще 5% виплачується працівникові, який буде як автор опрацьовувати рекламний матеріал;
- 5% винагороди від загальної суми замовлення може бути розподілено працівникові, задіяному в оформленні реклами чи відповідної документації;
- якщо реклама повторно виходить без змін або з незначними змінами, то організатор реклами отримує 5% від суми замовлення, починаючи з другого її виходу.

3.5. При нарахуванні суми добових для відрядження адміністрація керується ст. 140.1.7. абз. 4 Податкового кодексу України. Сума добових визначається директором і вказується у наказі про відрядження.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.6. До початку роботи за укладеним договором роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати 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 компенсацію 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; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Знайомить під розписку з наказом про прийняття на роботу та з записами в трудовій книжці, в особистій картці ф. П-2.

3.7. Своєчасно виплачувати заробітну плату два рази на місяць, а саме: з 9 до 11 числа – за першу половину місяця (у сумі 40% посадового окладу), з 25 до 27 числа – за другу половину місяця.

3.8. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами їх заробітної плати та утриманнями.

3.9. Оплата праці працівників здійснюється в обсягах сум дотацій з бюджету та грошових коштів, одержаних від рекламної та інформаційної діяльності підприємства. Оплата праці працівників проводиться на основі штатного розпису у межах наявних для цього коштів.

3.10. При звільненні працівника, виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше

наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, адміністрація повинна у зазначений строк виплатити не оспорювану ним суму.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

4.1 Для працівників підприємства – директор, бухгалтер, редактор відповідальний – 1 ставка, випусковий – 1 ставка – встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями і тривалістю робочого часу 40 годин.

Для працівників підприємства – редактор відповідальний – 2 ставки, випусковий – 2 ставки – встановлюється чотириденний робочий тиждень з періодичністю два робочих дні, два вихідних і тривалістю робочого часу 40 годин.

4.2 Забезпечується додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для усіх категорій працівників.

4.3 Надається робота з неповним робочим днем чи тижнем у випадках, передбачених законодавством. У випадку відсутності фінансування або виділення не в повному об'ємі, наявності інших обставин, що не дозволяють підприємству нормально організувати роботи, директору дозволяється переводити працівників на неповний (скорочений) робочий тиждень чи день.

4.4 У зв'язку з тим, що основна кількість професій і посад працівників КП «Редакція міської газети "Громадська думка"» входить до переліку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, керівництво має право змінювати години початку та закінчення роботи.

4.5 Режим праці, відпочинку, тривалість робочого тижня та порядок роботи, вихідні дні регламентуються правилами внутрішнього розпорядку (Додаток №4), графіками роботи, балансом робочого часу, згідно з діючим законодавством.

4.6 Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.7 Щорічні відпустки працівникам надаються протягом всього року згідно з затвердженим графіком відпусток. Про строк відпустки працівник письмово сповіщається за два тижні до її початку. У перший рік роботи право працівника на відпустку настає після 6 місяців безперервної роботи.

4.8 Бухгалтеру надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований рік та 6 додаткових днів за ненормований робочий день. (Додаток №5).

49. Журналістам надається основна оплачувана відпустка тривалістю 36 календарних днів, згідно зі ст. 13 Закону України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів".
410. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, самотнім жінкам встановлюється додаткова соціальна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.
411. У разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків в святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України), за згодою сторін, надавати відповідну кількість вільних від роботи днів або компенсувати у грошовій формі у подвійному розмірі. Вільні від роботи дні за роботу в святкові та неробочі дні повинні бути надані і використані протягом місяця або у виняткових випадках, за згодою, можуть бути надані разом зі щорічною відпусткою.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.12. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, функціональні обов'язки, не допускати порушень технологічної та трудової дисципліни.

4.13. Вести себе на роботі, керуючись принципами ділових взаємовідносин, поваги.

4.14. У випадку відсутності фінансування не в повному обсязі та з інших причин, що не дозволяють організувати нормальну роботу, дозволити керівникові переводити працівників на неповний робочий день або не повний робочий тиждень.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання правил кожним працівником при небезпечних умовах праці, згідно з діючим законодавством "Про охорону праці".

5.2. При прийнятті на роботу, інформувати працівників про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів, котрі ще не усунуті та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я. Проводити всі види інструктажів, навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

5.3. Відшкодування збитків, заподіяних каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків проводиться Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, згідно з Законом України "Про обов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, які потягли за собою втрату працездатності".

5.4. Забезпечити усунення причин, які впливають на зростання витрат, пов'язаних тимчасовою непрацездатністю.

5.5 Проводити всім тільки-но прийнятим працівникам вступний інструктаж, тому, хто переходить з одного на інше місце роботи, - первинний інструктаж щодо охорони праці на робочому місці. Проводити повторний інструктаж за професіями з урахуванням специфіки роботи. Проводити навчання з питань охорони праці.

5.6 Використовувати на заходи з охорони праці не менше 0,2% від річного фонду оплати праці. (Додаток №6)

Трудовий колектив зобов'язується:

5.7. Кожен працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючий людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.8. Вимагати від адміністрації та надавати допомогу в створенні безпечних умов праці.

5.9. Разом з адміністрацією розробляти заходи, щодо поліпшення умов праці.

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Проводити виплату матеріальної допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати на оздоровлення. (При наявності коштів).

6.2. Один раз на рік надавати матеріальну допомогу в розмірі не вище середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань працівникам редакції (При наявності коштів).

6.3. Разом з трудовим колективом організувати вшанування ювілярів, проводи на пенсію з врученням грошової премії або цінного подарунку (При наявності коштів).

6.4. Надавати трудовому колективу право розподілу квитків між працюючими на святкові концерти, з метою створення можливості загального доступу всім працівникам.

6.5. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:

- смертю близьких родичів – 3 дні;

- з одруженням – 3 дні.

6.6. При суміщенні професій (посад) конкретний розмір доплати встановлюється за погодженням адміністрації і працівника, але не більше 50% від окладу.

6.7. Згідно з Законом України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що призвело до втрати працездатності», від 23.09.99р. підприємство буде здійснювати оплату внесків до Пенсійного Фонду з метою забезпечення

проведення профілактичних заходів, попередження нещасних випадків, професійних захворювань, поновлення працездатності та здоров'я потерпілих від зазначених випадків та захворювань, відшкодування матеріальної та моральної шкоди застрахованим і членам їх сімей. З моменту оплати вищезазначених страхових внесків втрачає силу пункт цього колективного договору щодо обов'язку адміністрації проводити виплату відшкодувань працівникам у разі нещасного випадку.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Кожна зі сторін, що уклала договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 7.2. За спільною домовленістю адміністрації та трудового колективу за час його дії можуть вносити зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству.
- 7.3. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність, згідно зі ст. №18 закону України "Про колективні договори та угоди" та ст. №45 КЗпП України.

Затверджено:
директор КП «Редакція
газети "Громадська думка"

Т.Ю. Терен



Узгоджено:
представник трудового
колективу

Ж.В. Морозова



Додаток 1

Затверджую:

штат в кількості 7,8 од

з місячним фондом заробітної плати 75 924,00 грн

Директор КП "Редакція міської газети
"Громадська думка"


Т. Ю. Терен

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

КП "Редакція міської газети" "Громадська думка"
з 01.01.2025 року

№ п/п	Кіль-ть од.	Посада	Код за класифікатором професій	Код ЗКППТР	Посадові оклади
1	1	Директор	1210.1		20 899,00
2	0,5	Бухгалтер	2411.2	20281	5 474,00
3	1	Редактор відповідальний	2451.2	24556	8 132,00
4	1	Редактор відповідальний	2451.2	24556	8 132,00
5	1	Редактор відповідальний	2451.2	24556	8 132,00
6	1	Випусковий	2451.2	20529	7 585,00
7	1	Випусковий	2451.2	20529	7 585,00
8	1	Випусковий	2451.2	20529	7 585,00
9	0,3	Прибиральник службових приміщень	9132	19260	2 400,00
	7,8	Всього:			75 924,00

Директор


Т.Ю. Терен

М.П.


Бухгалтер


Т.В. Євсманська

Погоджено:
представник трудового колективу
Ж. В. Морозова




Затверджено:
директор КП "Редакція міської газети
"Громадська думка"
Т.Ю. Терен



Розміри щорічної надбавки за вислугу років у відсотках посадових окладів

Щомісячна надбавка виплачується на рівні 3% посадового окладу за кожен календарний рік стажу роботи, визначеного згідно з Порядком обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років журналістам державних і комунальних засобів масової інформації та державних інформаційних агентств, але не більше 50% посадового окладу».

Погоджено:
представник трудового колективу:

 Ж. В. Морозова

Затверджено:
директор КП "Редакція міської газети
«Громадська думка»:

 Т.Ю. Терен

ПОЛОЖЕННЯ про виплату премій та надбавок працівникам КП «Редакція міської газети "Громадська думка"»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України №1038 від 28.12 2016 р. «Про умови оплати праці журналістів державних та комунальних засобів масових інформації», Постанови КМУ №268 від 9.03. 2006р. "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами, Закону України «Про медіа».

1.2. Уведення цього Положення спрямоване на підвищення стимулюючого впливу матеріального заохочення на виконання поставлених завдань, закріплення кваліфікованих і перспективних кадрів, стабілізацію колективу, підвищення відповідальності працівників за виконання службових обов'язків, підвищення ефективності їх роботи.

2. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Виплата премій та надбавок працівникам КП «Редакція міської газети «Громадська думка»» визначається директором відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду преміювання, (включаючи доплату за вислугу років):

- а) за високі досягнення у праці, виконання збільшеного обсягу робіт, особисту ініціативу, творчість, виконання особливо важливих завдань, покращення якості, експертних показників премія - до 300% від посадового окладу;
- б) премія за підготовку та запис матеріалів для розміщення на платформі You-Tube - до 100% від посадового окладу;
- в) за підсумками року (13-а зарплата) - за наявності економії фонду заробітної плати;
- г) встановлюється одноразове преміювання за рахунок коштів, отриманих від рекламної діяльності (при наявності коштів):
 - осіб, які внесли значний вклад у розвиток виробництва, не мають порушень трудової дисципліни, і у зв'язку з ювілейною датою;
 - працівників до професійних, державних свят;
 - працівників за участь у конкурсах.

- 2.2. У залежності від фінансових можливостей підприємства застосовується доплата:
- за виконання роботи за тимчасово відсутнього працівника або за вакантною посадою - в розмірі до 80% від посадового окладу відсутнього працівника;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника - у сумі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, за фактично відпрацьований час;
 - за виконання додаткового обсягу робіт з технічного обслуговування студійного

обладнання – до 10% від посадового окладу.

2.3. Як матеріальну винагороду за участь в організації і виготовленні реклами та підготовці передач на замовлення організаторам, авторам і виконавцям виплачуються премії з такого розрахунку:

- якщо працівник КП "Редакція міської газети "Троградська думка" є одночасно організатором і автором рекламного матеріалу, то йому виплачується винагорода в сумі 25% від суми замовлення;

- якщо працівник редакції є лише організатором угоди на рекламу, то йому виплачується винагорода в розмірі 15% від загального обсягу замовлення, а ще 10% виплачується працівникові, який буде як автор опрацьовувати рекламний матеріал;

- 5% винагороди виплачується може працівникові, задіяному в оформленні реклами чи підготовці відповідної документації;

- якщо реклама повторюється без змін або з невеликими змінами, її організатору виплачується 5% від замовлення з другого виходу реклами.

2.4. За наявності коштів виплачується матеріальна допомога:

а) на оздоровлення – у розмірі, який не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

б) на вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

в) працівникам у випадку смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти) – на поховання в сумі 3000 грн.;

г) працівникам, які опинилися в скрутному матеріальному становищі, у сумі до середнього місячного заробітку;

д) працівникові при народженні дитини у сумі 3000 грн.;

е) при виході на пенсію – у сумі посадового окладу.

2.5. Надбавки за вислугу років виплачуються, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1038 від 28.12 2016 р. «Про умови оплати праці журналістів державних та комунальних засобів масових інформації», а саме:

щомісячна надбавка виплачується на рівні 3% посадового окладу за кожен календарний рік стажу роботи, визначеного згідно з Порядком обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років журналістам державних і комунальних засобів масової інформації та державних інформаційних агентств, але не більше 50% посадового окладу (Додаток №2).

2.6. Підставою для нарахування премій та надбавок є оперативний облік показників за наслідками роботи за місяць, а основою для виплати - наказ директора.

2.7. Премії та надбавки окремим працівникам нараховуються у відповідності до їх трудового і творчого внесків у загальні результати роботи в цілому і обмежуються лише розмірами фонду преміювання.

2.8. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустці (тарифній, соціальній, без утримання), на навчанні і за час хвороби (за листком непрацездатності).

2.9. Особам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію за віком, звільнення за скороченням штатів та іншими поважними причинами, виплати премії здійснюється за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

2.10. Працівникам, до яких застосовувались дисциплінарні стягнення, оголошені в наказі за звітний період, і які порушили трудову і виконавчу дисципліну, премії зменшуються чи скасовуються.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ ТА НАДБАВОК

3.1. Матеріали щодо преміювання та виплати надбавок розглядаються директором, оформляються наказом та подаються бухгалтеру для нарахування. Виплата премій та надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального підприємства**

„Редакція міської газети “Громадська думка”

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з Конституцією України (ст. 93): „ Кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості" Ця конституційна норма виходить з єдності прав і обов'язків. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку та дисципліни.

Відповідно до ст. 142 КЗпП ,регулятором організації праці на кожному підприємстві є внутрішній трудовий розпорядок.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Після прийняття на роботу працівників адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника або службовця з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
- ознайомити працівника або службовця з правилами внутрішнього розпорядку і діючим колективним договором;
- проінструктувати з питань техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

2.2. На всіх працівників та посадових осіб, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому згідно з діючим законодавством.

2.3. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченої чинним законодавством.

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити, після звільнення адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку, провести з ним розрахунок.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умов колективного договору.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваним раніше строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника редакції.

2.4. Запис про причину звільнення в трудовій книжці проводиться в точній відповідності з формулюванням, передбаченим чинним законодавством та посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Трудові обов'язки працівників:

3.1. Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Точно і своєчасно виконувати

- правомірні накази і розпорядження керівника, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.
- 3.2. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.
 - 3.3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стимулювати інших працівників щодо дотримання трудової дисципліни і сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
 - 3.4. Дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її хід.
 - 3.5. Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці.
 - 3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрої в порядку і чистоті.
 - 3.7. Бережливо ставитися до майна, використовувати відповідно до встановлених правил машини, устаткування, прилади та інші предмети, які видані працівникам у користування; економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
 - 3.8. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керівник зобов'язаний:

- 4.1. Правильно організувати працю підлеглих працівників.
- 4.2. Показувати приклад виконання службових обов'язків.
- 4.3. Створити умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників.
- 4.4. Давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.5. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни.
- 4.6. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і зобов'язань, передбачених колективним договором.
- 4.7. Дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до правил з охорони праці.
- 4.8. Економно та раціонально витратити фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечити правильне використання діючих умов оплати; своєчасно видавати заробітну плату.
- 4.9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
- 4.10. Своєчасно виявляти причини порушень трудової дисципліни підлеглими працівниками, попереджати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого тижня 40 годин.

Для посад директор, бухгалтер, випусковий, редактор відповідальний – по 1 ставці:

робочі дні - з понеділка по п'ятницю;

дні відпочинку – субота, неділя;

початок роботи: о 8 годині;

закінчення роботи: о 17-й годині - з понеділка по четвер; о 16 годині у п'ятницю;

перерва на обід: з 12 години до 12 години 45 хвилин.

Для посад випусковий – 2 ставки:

4 робочі дні на тиждень з періодичністю 2 робочих дні, 2 вихідні;

початок роботи: о 7 годині;

закінчення роботи о 19 годині;

перерва на обід: з 12 до 14 години.

Для посад редактор відповідальний – 2 ставки:

4 робочі дні на тиждень з періодичністю 2 робочих дні, 2 вихідні;

початок роботи: о 7 годині;

закінчення роботи о 18 годині;

перерва на обід – з 12 до 13 години.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівником, узгоджується з трудовим колективом з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи працівників редакції та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

а) оголошення подяки;

б) надання премій;

в) нагорода цінними подарунками;

г) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення, застосовуються адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам та посадовим особам, що добре виконують свої посадові обов'язки, надають в першу чергу переваги та пільги. Таким працівникам надаються також перевага при просуванні по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, знаками, медалями, до присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні покарання:

а) зауваження;

б) догана;

в) звільнення.

Звільнення може бути застосовано за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника або службовця раніше застосовувались дисциплінарний або громадський вплив за прогул без поважних причин. Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин протягом всього робочого дня.

7.3. За прогул без поважної причини адміністрація застосовує одну з таких мір:

- дисциплінарне покарання;

- зниження в межах, встановлених діючим законодавством, розміру надбавки за інтенсивність праці, високі трудові досягнення.

Незалежно від заходів, що застосовуються, дисциплінарного або громадського покарання, працівник, який прогуляв без поважної причини, позбавляється премії повністю або частково.

7.4. Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до робітників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, за порушення трудової дисципліни, застосовують до членів трудового колективу засоби громадського покарання, порушують питання про застосування до порушника трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.5. Заходи стягнення застосовуються особою, яка користується правом прийому на роботу, і лише після всебічного з'ясування обставин та отримання пояснювальної записки від працівника. Відмова працівника надати пояснення не може служити перепорою для застосування покарання.

Дисциплінарне покарання застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне покарання.

При застосуванні покарання повинні враховуватись тяжкість скоєного проступку, обставини, при яких він був скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного покарання з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис протягом трьох днів. Наказ, за необхідності, може бути доведений до відома трудового колективу.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного покарання працівник або посадова особа не скоїть проступку, то він вважається таким, до якого не було застосоване дисциплінарне покарання.

Адміністрація за своєю ініціативою або за пропозицією трудового колективу може видати розпорядження про зняття покарання, не очікуючи закінчення строку, якщо посадова особа або працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як добросовісний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного покарання заходи заохочення, вказані в п. 1, до працівника не застосовуються.

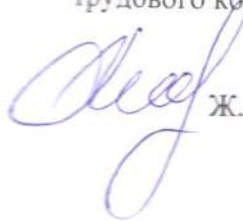
7.9. Трудовий колектив має право зняти запропоноване ним покарання достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного покарання або припинення дії інших мір, застосування адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як добросовісний працівник.

7.10. До трудової книжки відомості щодо застосування заходів стягнення не заносяться.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

Додаток №5

Погоджено:
представник
трудового колективу:


Ж. В. Морозова

Затверджено:

директор КП "Редакція міської
газети "Громадська думка":


Т. Ю. Терен

**Перелік робочих місць, професій та посад на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день**

Бухгалтер – 6 днів.

Додаток №6

Погоджено:
представник трудового колективу


Ж. В. Морозова

Затверджено:
директор КП «Редакція газети
«Громадська думка»



Т. Ю. Терен

**Комплексні заходи з охорони праці на 2025 – 2029 роки
КП «Редакція міської газети «Громадська думка»**

Перелік заходів	Передбачувана вартість	Фактичні витрати	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
Придбання і встановлення трьох кондиціонерів для кабінетів №402 (1) № 401 (2)	55 820 грн		Директор Т.Ю. Терен, бухгалтер Т.В. Євсманська	Протягом 2025 - 2027 років	
Придбання миючих засобів, пакетів для сміття	250 грн на рік		Директор Т.Ю. Терен, бухгалтер Т.В. Євсманська	Щоквартально 2025 – 2029 роки	
Технічне обслуговування вогнегасників	400 грн на рік		Директор Т.Ю. Терен, бухгалтер Т.В. Євсманська	Раз на рік 2025 – 2029 роки	

Додаток №7

Погоджено:
представник трудового колективу

 Ж.В. Морозова

Затверджено:
директор КП «Редакція газети
«Громадська думка»

 Т.Ю. Терен

Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило та знежелдзувальні засоби відповідно до норм

№ п/п	Назва професії, посада	Кількість мила гр./місяць	Кількість прального порошку гр./місяць
1	Прибиральник службових приміщень	200	100