

Зареєстрований:

Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Схвалений:

на зборах трудового колективу
КП «Радіо «Кварцит»

від « » _____ 2025 рік №__

Протокол №3 від 26 листопада 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КП «Радіо «Кварцит»

на 2025 – 2029 роки



*Договір і прокументовано
21 аркуш
Директор Ю. Зірка*

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 Ніки Юлії Олександрівни;
- 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 КП «Радіо «Кварцит», всебічно сприяти ефективній творчо-виробничій та господарській діяльності КП «Радіо «Кварцит».

1.2. Сприяти функціонуванню, розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази КП «Радіо «Кварцит», 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 КЗпПП 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 YouTube – 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).

Затверджую:

штат в кількості 7,8 од
з місячним фондом
заробітної плати 75 924,00 грн

директор КП «Радіо «Кварцит»

 Ю.О.Ніка

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
КП «Радіо «Кварцит»
з 01.01.2025 року**

| № ш/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



Ю.О.Ніка

Бухгалтер

Т.В. Євсманська

Додаток №2

Погоджено:

представник трудового колективу
Ж. В. Морозова



Затверджено:

директор КП «Радіо «Кварцит»



Ю.О.Ніка

**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 «Радіо «Кварцит»:



Ю.О.Ніка

ПОЛОЖЕННЯ про виплату премій та надбавок працівникам КП «Радіо «Кварцит»

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 «Радіо «Кварцит» 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, економічних 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 «Радіо «Кварцит» 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 зменшується 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.

Випуск №4

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

«Радіо «Кварцит»

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 розірваний 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 ОBOB'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.

Б.2. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.

Б.3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стимулювати інших працівників щодо дотримання трудової дисципліни і сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що нагадують іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Б.4. Дотримуватись установленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її хід.

Б.5. Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці.

Б.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрої в порядку і чистоті.

Б.7. Берлижливо 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.

Б.8. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керівник зобов'язаний:

А.1. Правильно організовувати працю підлеглих працівників.

А.2. Показувати приклад виконання службових обов'язків.

А.3. Створити умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

А.4. Давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

А.5. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни.

А.6. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і зобов'язань, передбачених колективним договором.

А.7. Дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до правил з охорони праці.

А.8. Економно та раціонально витрачати фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечити правильне використання діючих умов оплати; своєчасно видавати заробітну плату.

А.9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

А.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;

ні 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 посади випусковий – 2 ставки:

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

вхідник роботи: о 7 годині;

закінчення роботи о 19 годині;

перерва на обід: з 12 до 14 години.

Для посади редактор відповідальний – 2 ставки:

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

вхідник роботи: о 7 годині;

закінчення роботи о 18 годині;

перерва на обід – з 12 до 13 години.

Четверність надання щорічних відпусток встановлюється керівником, узгоджується з трудовим колективом з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи працівників релігій 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 законодавством.

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

а) зауваження;

б) догани;

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. Проголом вважається відсутність на

робити без поважних причин протягом всього робочого дня.

13. 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.

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

14. 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.

15. Заходи стягнення застосовуються особою, яка користується правом прийому на роботу, і лише після вичерпного з'ясування обставин та отримання пояснювальної записки від працівника. Відмова працівника надати пояснення не може служити перешкодою 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.

16. 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.

17. 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.

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

Адміністрація за своєю ініціативою або за пропозицією трудового колективу може видати рекомендацію 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.

19. 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.

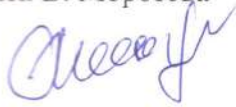
20. До трудової книжки відомості щодо застосування заходів стягнення не заносяться.

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

Додаток №5

Підписано:
Представник
трудового колективу:

Ж. В. Морозова



Затверджено:
директор КП «Радіо «Кварцит»:



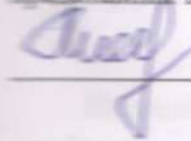
Ю.О.Ніка

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

Бухгалтер – 6 днів.

Додаток №6

Підтверджено:
представник трудового колективу


Ж. В. Морозова

Затверджено:
директор КП «Радіо «Кварцит»


Ю.О. Ніка

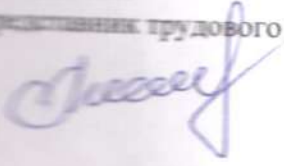
**Комплексні заходи з охорони праці на 2025 – 2029 роки
КП «Радіо «Кварцит»**

| Категорія 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 Ю.О.Ніка, бухгалтер Т.В. Євсманська | Протягом 2025 - 2027 років | |
| Придбання технічних засобів, засобів для освітлення | 250 грн на рік | | директор Ю.О.Ніка, бухгалтер Т.В. Євсманська | Щоквартально 2025 – 2029 роки | |
| Технічне обслуговування електрообладнання | 400 грн на рік | | директор Ю.О.Ніка, бухгалтер Т.В. Євсманська | Раз на рік 2025 – 2029 роки | |

Додаток №7

Підписано:

представник трудового колективу
Ж.В. Морозова



Затверджено:

директор КП «Радіо «Кварцит»
Ю.О. Ніка



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

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