

ЗАРЕЄСТРОВАНО

УПСЗН Печерської районної у місті

Києві державної адміністрації

Реєстраційний № _____

від «_____» _____ 20__ р.

Начальник управління _____

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

“ 10 ” липень 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**на 2024-2025 роки між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства редакція газети „Урядовий кур’єр”**

1. Загальні положення

- 1.1 Колективний договір (надалі – „Договір”) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Державного підприємства редакції газети „Урядовий кур’єр” (надалі – Редакція) і включає зобов’язання сторін, що його уклали, по створенню умов для підвищення ефективності роботи Редакції та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Положення та норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів.
- 1.3. Договір укладено між адміністрацією Державного підприємства редакції газети «Урядовий кур’єр», в особі головного редактора Браги Сергія Івановича, який діє на підставі Статуту (надалі – „Адміністрація”), з однієї сторони та профспілковою організацією Державного підприємства редакція газети «Урядовий кур’єр» (надалі – „Профком”), в особі голови Кирпача Михайла Нестеровича, який діє від імені трудового колективу, з іншої сторони (надалі – „Сторони”).
- 1.4. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Редакції незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для Адміністрації, так і для працівників.
- 1.5. 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 укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.
- 1.6. Договір укладено на 2024-2025 роки.
- 1.7. Сторони вступають в колективні переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).
- 1.8. Після закінчення терміну дії Договору він продовжує діяти доти, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.
- 1.9. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Редакції.
- 1.10. При реорганізації Редакції Договір залишається чинним протягом терміну, на який він був укладений, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.11 У разі зміни засновника газети «Урядовий кур’єр» чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.12. При ліквідації Редакції Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.13. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками Редакції та профспілкою.

1.14. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники Редакції.

1.15. Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього.

1.16. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби лише за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку – у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня отримання їх іншою Стороною. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням головного редактора та Профкому та схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.17. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.18. Після схвалення Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через п'ять днів. Після підписання Договору, уповноваженою особою редакції договір подається на реєстрацію до Печерської районної державної адміністрації міста Києва.

РОЗДІЛ II

Виробнича діяльність

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників редакції матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Забезпечити за участю працівників Редакції високоякісний випуск газети „Урядовий кур'єр”.

2.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне виконання показників фінансового плану.

2.1.4. Раціонально витрачати кошти та матеріальні ресурси на випуск газети.

2.1.5. Забезпечити розробку стратегії підвищення ефективності функціонування та соціально-економічного розвитку Редакції.

2.1.6. Встановлювати вартість передплати (передплатні індекси), враховуючи попит на газетну продукцію, політичну й соціально-економічну ситуацію, згідно з рішенням дорадчого органу - редакційної колегії

2.1.7. Забезпечити виділення безоплатного примірника газети за переліком одержувачів, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 р. №608.

2.1.8. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Редакції, а також про перспективи та заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

2.1.9. Розробляти за участю Профкому та впроваджувати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.11. Забезпечувати підрозділи Редакції необхідними інформаційними матеріалами для здійснення виробничої діяльності, виходячи з фінансових можливостей.

2.2. Профком за участю колективу зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Редакції, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню виробничої, трудової і технологічної дисципліни у трудовому колективі, своєчасному і чіткому виконанню розпоряджень керівників Редакції та керівників структурних підрозділів.

2.2.3. Сприяти забезпеченню виконання показників фінансового плану.

2.2.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Редакції. Своєчасно доводити їх до Адміністрації і домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня - 40 годин із двома вихідними днями.

3.1.2. Встановити режим роботи, якого зобов'язані дотримуватися всі працівники:
початок роботи - 9.00
перерва для відпочинку і прийому їжі – 45 хвилин в період з 13-00 до 15-00, на розсуд працівника та за погодженням із керівником
закінчення роботи -18.00
у п'ятницю – 16-45
субота і неділя - вихідні дні.

3.1.3. У разі виникнення термінових першочергових робіт, які потребують невідкладного їх виконання (додатковий випуск, спецвипуск газети тощо) за згодою із профкомом можливе залучення працівників редакції до понаднормової роботи та до роботи у вихідні чи святкові дні.

3.1.4. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Святковими і неробочими днями є:

1 січня - Новий Рік;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

28 червня - День Конституції України;

15 липня – День Української Державності;

24 серпня - День незалежності України;

1 жовтня – День захисників і захисниць України;

25 грудня – Різдво Христове;

Один день (неділя) – Пасха (Великдень);

Один день (неділя) – Трійця.

3.1.5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини третьої-п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України – пункт 6 статті 6 Закону України №2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

3.1.6. Встановити підсумований облік робочого часу для сторожів редакції. Обліковим періодом визначити календарний рік.

Встановити для сторожів такий режим роботи:

Початок роботи – з 8-00

Закінчення роботи – о 8-00 наступного дня.

Обідня перерва: з 12-00 до 13-00, з 17-00 до 18-00.

Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися рівномірно, як правило, через кожні три дні.

3.1.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного природного чи іншого характеру запровадити дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу згідно статті 60 КЗпП України. Умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі головного редактора без обов'язкового укладення у письмовій формі

трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.1.8. На час запровадження дистанційної роботи (надомної) роботи працівники виконують роботу за місцем їх проживання чи в іншому місці за їхнім вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

Відпустки основні та додаткові

3.1.9. Встановити усім працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Обчислення відпрацьованого року розпочинається з дня укладення трудового договору між працівником та головним редактором який є представником засновника газети.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.1.10. Чергову щорічну відпустку повної тривалості за перший рік роботи надавати працівникам не раніше закінчення 6 місяців безперервної роботи в Редакції, а за другий і наступні роки – згідно із затвердженим графіком протягом відповідного робочого року.

У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.1.11. Затверджувати графік чергових щорічних відпусток до 05 січня поточного року. При визначеності черговості відпусток враховувати виробничі інтереси, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення законодавства України.

3.1.12. Надавати працівникам додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий час згідно зі списком, визначеним редакцією, та за особливий характер роботи згідно зі Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваних Кабінетом Міністрів України. Перелік посад та тривалість додаткових відпусток наведено у додатку № 7.

3.1.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які підпадають під дію ще й інших, ніж Закон України “Про відпустки”, спеціальних законів, у порядку та тривалістю визначеною цими законами.

3.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв’язку з навчанням у професійно–технічних навчальних закладах, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі у порядку та тривалістю передбаченою ст. 13,14,15 Закону України “Про відпустки”.

3.1.15. Надавати працівникам можливість за їх бажанням ділити щорічні відпустки на частини за умови, щоб основна безперервна її частина становила не менше 14

календарних днів.

Остаточне рішення щодо поділу відпустки на частини та кількість днів частини відпустки приймає головний редактор.

3.1.16. Надавати працівникам за їх бажанням грошову компенсацію за частину не використаної щорічної відпустки, крім осіб віком до 18 років, за умови використання 24 календарних днів відпустки.

3.1.17. Виплата відпускних здійснюється не пізніше як за три дні до початку відпустки.

На період воєнного стану допускається виплата відпускних до початку відпустки, або за заявою працівника переноситься на день виплати заробітної плати.

3.1.18. Матеріальна допомога на оздоровлення штатним працівникам надається один раз на рік при наданні будь-якої з частин основної щорічної відпустки, в розмірі посадового окладу, за наявності джерела фінансування.

Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, матеріальна допомога виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.19. Матеріальна допомога на оздоровлення у перший рік роботи надається штатним працівникам разом з основною щорічною відпусткою (або її частиною) після 6-ти місяців безперервної роботи в Редакції.

Соціальні відпустки

3.1.20. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.
- 3) Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

3.1.21. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Редакція може надавати жінкам відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може надаватися батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

3.1.22. 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.23 . Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 Закону України „Про відпустки”, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (зятка, свекри), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом чотирьох років навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Сприяти дотриманню працівниками режиму роботи Редакції та його підрозділів, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Контролювати виконання працівниками зобов'язань щодо не перебування у приміщеннях Редакції в неробочий час без дозволу Адміністрації з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в ці службові приміщення сторонніх осіб.

3.2.3. Надавати працівникам Редакції безкоштовну правову допомогу та консультації з питань регулювання трудових відносин.

РОЗДІЛ ІУ

Забезпечення зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Здійснювати контроль фінансового стану Редакції з метою завчасного прийняття рішень по врегулюванню негативної економічної ситуації шляхом введення заходів, які призведуть до раціоналізації витрат та недопущення збитковості.

У разі виникнення негативних факторів, які призводять до збитковості – зменшення доходу (від видання газети (тиражу), друку оголошень), падіння попиту на продукцію та зменшення збуту – приймати рішення щодо виведення редакції зі складної ситуації за рахунок власних резервів.

Прийняття рішення про реорганізацію Редакції, що тягне за собою скорочення чисельності або штату, вивільнення працівників чи погіршення умов праці, а також прийняття засновником рішення про ліквідацію Редакції, зміну форми власності - проводити тільки після завчасного надання інформації Профкому, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

4.1.3. Звільнення працівників проводити лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

4.1.4. При звільненні працівника виплачується вихідна допомога залежно від підстав, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією із проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівників Редакції здійснювати в межах бюджетних асигнувань та коштів підприємства, відповідно до Положення про умови оплати праці (додаток № 1), розробленого на підставі законодавчих актів України про оплату праці.

Структура Редакції, схема посадових окладів та штатний розпис затверджується наказом по підприємству.

Мінімальна заробітна плата працівника в Редакції не може бути меншою від розміру, законодавчо встановленого державою. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну зарплату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.2. Надбавки за інтенсивність праці, високі творчі досягнення, високу професійну майстерність визначаються в межах наявних коштів на оплату праці, відповідно до посади, кваліфікації, складності й умов виконуваної ним роботи та встановлюються за рішенням дорадчого органу - редколегії та погодженням із Профкомом.

Встановлення надбавок, зміни їхнього розміру та позбавлення працівників Редакції надбавок, здійснюється за наказом керівника Редакції з обов'язковим зазначенням виду надбавки.

5.1.3. Робота у святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим днями відпочинку, та робота у надурочний час оплачується в подвійному розмірі. За роботу у вечірній час (із 18-00 до 22-00 години) здійснюється доплата в розмірі 20 % посадового окладу (тарифної ставки), а за роботу у нічний час (із 22-00 до 6-00 години) – проводиться доплата в розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки) за кожен годину роботи.

5.1.4. За суміщення посад, розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (не залежно від кількості осіб, між якими розподілені обов'язки) без обмеження переліку професій, для працівників встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника за рахунок і в межах фонду оплати праці при умові своєчасного і якісного виконання додаткових обсягів робіт та наявності фінансової можливості.

5.1.5. Роботу сторожів у нічний час (з 22-00 до 6-00) оплачувати в розмірі 135% за кожен годину роботи.

Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до діючого законодавства України.

Роботи понад нормальну тривалість робочого часу оплачуються у подвійному розмірі та не повинні перевищувати 120 годин на рік.

5.1.6. Працівникам редакції, направленим у службове відрядження, керуватись затвердженням «Положенням про службові відрядження в межах України та за кордон», що додається (додаток № 10).

5.1.7. Працівникам редакції, направленим у відрядження, у разі перевищення граничної норми витрат на проживання у готелі, з дозволу керівництва сплачувати за рахунок коштів редакції суму перевищення норми витрат.

5.1.8. Прибиральникам службових приміщень здійснювати доплату в розмірі 10% посадового (місячного) окладу за роботу з дезінфікуючими засобами.

5.1.9. Здійснювати преміювання працівників редакції за основними результатами господарської діяльності та за виконання особливо важливих завдань згідно із затвердженими положеннями, які є додатками №2, №3 до цього договору, при наявності фінансової можливості.

5.1.10. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів, як у розрахунковому періоді, так і в періоді протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їхнього підвищення відповідно до чинного законодавства.

5.1.11. Запровадження на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру гнучкого режиму робочого часу або дистанційної (надомної) форми роботи не тягне за собою змін в оплаті праці. При цьому, якщо працівник і керівник не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки,

визначені діючим трудовим договором згідно зі статтею 60 КЗпП України.

5.1.12. Заробітна плата перераховується на картковий рахунок працівника два рази на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця – в розмірі 55% посадового окладу за фактично відпрацьований час - не пізніше 15-го числа поточного місяця, і не пізніше 01-го числа наступного місяця заробітна плата за другу половину місяця.

У випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідними днями – напередодні цього дня.

5.1.13. З метою підвищення показників ефективності й якості праці та творчої вілїачї, Адміністрація, в тому числі за пропозиціями Профкому, може відзначати збільшеними розмірами премії.

5.1.14. Здійснювати преміювання працівників редакції із фонду економії оплати праці та прибутку у разі наявності коштів.

5.1.15. За підсумками роботи відповідного звітного року виплачувати працівникам редакції винагороду при наявності прибутку та залишку невикористаного прибутку минулих років у відповідності з Положенням, що є додатком №6 до цього договору.

5.1.16. На вирішення соціально – побутових та особистих проблем працівникам редакції при наявності фінансової можливості може надаватись одноразова матеріальна допомога у порядку та в розмірі визначеному затвердженим Положенням про надання такої допомоги, що є додатком №4 до цього договору.

5.1.17. При наявності тимчасово вільних грошових коштів працівникам редакції можуть надаватись поворотні безвідсоткові позики з метою придбання нерухомості, товарів та предметів тривалого користування в порядку та розмірах затверджених Положенням, що є додатком № 8 до цього договору.

5.1.18. При наявності фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам редакції згідно з наданими заявами та документами підтвердження понесених ними витрат на оплату отриманих послуг (наприклад, лікування в медичній установі, придбання ліків та в інших неперераховуваних випадках).

5.1.19. Утримання із заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства України, а також за згодою працівника для поташення заборгованості перед Редакцією.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, належний стан робочого устаткування, необхідну кількість матеріально-технічних засобів, потрібних для безперервної роботи; вчасно виконувати ремонтні роботи виробничих і службових приміщень Редакції відповідно до вимог з охорони праці. Забезпечувати санітарно-гігієнічними засобами для прибирання приміщень редакції.

6.1.2. При прийнятті на роботу працівникові роз'яснюють права і обов'язки, інформують під підпис про умови праці, про правила внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

6.1.3. Не допускати працівників Редакції (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.5. Забезпечувати працівників Редакції якісною питною водою.

6.1.6. Забезпечувати підготовку приміщень Редакції до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.7. Забезпечувати спеціальним одягом технічних працівників згідно з положенням про охорону праці (додаток № 11), за наявності коштів.

6.1.8. Регулярно проводити інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки в підрозділах Редакції.

6.1.10. Згідно з чинним законодавством України відшкодовувати працівнику шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

6.2. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території редакції;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3. Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-гигієнічних умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

6.3.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.3.3. Сприяти працівникам:

- у вивченні та виконанні інструкцій з питань охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням;

- у дбайливому ставленні до особистої безпеки і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

- в обов'язковому користуванні засобами колективного та індивідуального захисту;

- у використанні, наданих в їхнє розпорядження транспортних засобів, техніки, іншого майна власника, виключно в службових цілях.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

7. Сторони домовились:

7.1. Працівники редакції підлягають державному соціальному страхуванню відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності".

7.2. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Редакції, у тому числі на:

- оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;

- виплату матеріальної допомоги у випадку смерті працівника або його близьких родичів;

- публікація в газеті співчуття працівнику редакції у випадку смерті його близьких родичів;

- виплату матеріальної допомоги при народженні дитини, при одруженні;

- виплату матеріальної допомоги ювілярам – 50, 60, ... років;

- виплату матеріальної допомоги у випадках тривалої хвороби, нещасного випадку і т.д. (вказати причину) працівника, пенсіонера редакції (працівник, який пропрацював в редакції понад десять років і звільнився у зв'язку з виходом на пенсію), або тривалої хвороби родичів першої черги (у тлумаченні Сімейного кодексу), але не частіше одного разу на рік;

- придбання подарунків для дітей у зв'язку з Новим роком.

7.3. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.4. Гарантувати працівникам редакції, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, збереження місця роботи, посади і середнього заробітку.

7.5. Відомості про оплату праці працівників Редакції надавати іншим органам і особам тільки у випадках прямо передбачених законодавством України.

7.6. Забезпечити захист персональних даних працівників редакції відповідно до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів.

7.7. З метою дотримання встановлених Конституцією України гарантій щодо забезпечення достатнього життєвого рівня населення проводити, за наявності фінансових можливостей, індексацію грошових доходів працівників редакції, що дасть можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг.

7.8. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг та компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про правовий і соціальний захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

РОЗДІЛ VIII

Гарантії діяльності профспілки

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим Договором Профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст.ст. 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою.

8.1.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани й напрями розвитку Редакції, забезпечувати участь представників Профкому у нарадах, засіданнях органів управління Редакції.

РОЗДІЛ IX

Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). При виконанні контролю за виконанням Колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

