

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГОЛОС УКРАЇНИ» НА 2024–2027 РОКИ

Зареєстровано:
Управління праці та соціального захисту населення
Шевченківської районної державної адміністрації в місті Києві

« ____ » _____ 202_ р.

Реєстровий № _____

Начальник управління _____ / _____ /

Схвалено на загальних зборах
/конференції/ трудового колективу:
« 12 » серпня 2024 р.

Вступає в дію:

з « 04 » вересня 2024 р.

Київ 2024

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державне підприємство «Голос України» (далі – ДП «Голос України», Підприємство або Адміністрація, або Роботодавець) в особі виконувача обов'язків директора Сиволапа Сергія Антоновича з однієї сторони, і первинна профспілкова організація працівників Державного підприємства «Голос України» (далі – Профспілка або ППОП), яка представляє інтереси трудового колективу ДП «Голос України», в особі Голови Уверової Тетяни Миколаївни, з другої сторони, що разом іменуються – Сторони, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне.

1.1. Предметом Договору є взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на основі узгоджень інтересів Сторін та встановлення додаткових, порівняно із законодавством України, гарантій і соціально-побутових пільг.

Сторони визнають, що для досягнення і підтримки стійкої та ефективної діяльності і високих економічних показників роботи Підприємства, створення сприятливих умов праці і побуту для працівників, повинна проводитися спільна робота на основі обопільної довіри, взаєморозуміння та відвертості.

1.2. Положення цього Договору поширюються на всіх штатних працівників ДП «Голос України» (далі – Працівники), а також на директора ДП «Голос України», і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.3. Цей Договір набирає чинності після схвалення його на зборах трудового колективу ДП «Голос України» та вступає в дію з **01.09.2024** року. Договір діє **три роки**. Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти доти, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Кожна із Сторін може за місяць до закінчення дії Договору письмово заявити про намір продовжити дію Договору або внести зміни до нього.

Протягом семи робочих днів після подання та реєстрації заяви, наказом по ДП «Голос України» створюється спільна робоча комісія з рівної кількості представників адміністрації та трудового колективу ДП «Голос України» для розгляду пропозицій щодо укладання нового Договору або внесення змін до чинного Договору згідно з Положенням про спільну робочу комісію зі сторін Адміністрації і Профспілки Державного підприємства «Голос України» з питань здійснення контролю за виконанням умов та норм Колективного договору (**Додаток 10 до Договору**).

1.4. Спільна робоча комісія в робочому порядку розглядає стан виконання чинного Договору, приймає рішення про внесення змін і доповнень до нього, про що складає протокол і визначає додаткові заходи щодо реалізації невиконаних умов, які в подальшому розглядаються загальними зборами трудового колективу.

1.5. Сторони, що підписали колективний договір, раз на рік звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

1.6. У разі зміни найменування чи реорганізації ДП «Голос України», Договір зберігає свою чинність протягом терміну, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у разі змін законодавства України або Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, або у разі потреби за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

Зміни та доповнення до Договору, що не погіршують становище Працівників порівняно із законодавством України і Договором, вносяться спільним рішенням Адміністрації та Профспілки, яке оформляється протоколом (без затвердження змін та доповнень зборами чи конференцією трудового колективу), набирає чинності з дати підписання і є невід'ємною частиною Договору. Інформація про внесення змін та доповнень до Договору розміщується Адміністрацією на офіційному веб-сайті Підприємства для внутрішнього користування (внутрішній ВЕБ-портал), або розповсюджується розсилкою на електронні адреси Працівників Підприємства в термін, не пізніше п'яти днів з моменту набрання чинності.

Договір, зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.8. Спірні питання, які виникають у період дії Договору, вирішуються Сторонами шляхом проведення консультацій, переговорів та прийняття компромісних рішень.

1.9. Положення цього Договору, що передбачають витрати за рахунок прибутку Підприємства, реалізуються Адміністрацією за наявності умов та економічних можливостей Підприємства.

1.10. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачене законодавством України та/або Договором.

1.11. У період дії воєнного стану Сторони керуються нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та нормами інших законів України, що регулюють трудові відносини в умовах воєнного стану. Сторони розуміють та підтверджують, що на період воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації. Сторони розуміють та підтверджують, що на період воєнного стану Адміністрація матиме право здійснювати переведення Працівників, змінювати істотні умови праці з урахуванням встановлених законодавством особливостей переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу.

1.11. Після підписання Договору Адміністрація:

1.11.1. Надає Договір на повідомну реєстрацію згідно з вимогами законодавства України до місцевих органів державної виконавчої влади.

1.11.2. Забезпечує ознайомлення усіх Працівників, у тому числі щойно прийнятих до ДП «Голос України», протягом двох тижнів з дня їх прийняття на роботу.

1.11.3. Тиражує Договір і розсилає його копії ДП «Голос України» або розповсюджує розсилкою на електронні адреси працівників Підприємства.

РОЗДІЛ 2. СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. У питаннях сприяння розвитку Підприємства

Сторони визнають, що в досягненні ефективної діяльності, високих економічних показників роботи ДП «Голос України», створенні найсприятливіших умов праці та побуту Працівників, першочерговою метою Адміністрації є:

- одержання найбільшого прибутку;
- удосконалення оплати та поліпшення умов праці;
- раціональне використання трудових та матеріальних ресурсів, зниження витрат.

Адміністрація, Профспілка та Працівники зобов'язуються спільними діями забезпечувати стабільний розвиток ДП «Голос України», підвищення ефективності його роботи, як надійного джерела зміцнення соціальної бази зростання добробуту Працівників.

2.2. У питаннях зайнятості та формування фінансового плану Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Укладати трудові договори з Працівниками відповідно до законодавства України.

2.2.2. У зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності Працівників в строки, що не перевищують встановлені законодавством, надає Профспілці письмову інформацію про причини, терміни їх проведення, кількість і категорії Працівників, яких це може торкнутися, а також про заходи, спрямовані на працевлаштування Працівників, що підлягають звільненню.

2.2.3. Вживати заходів із збереження наявних та створення нових робочих місць, заповнення вакансій Працівниками Підприємства, які мають необхідну кваліфікацію, або пройшли перепідготовку. Своєчасно, згідно з вимогами законодавства України, надавати інформацію до служби зайнятості про наявність вільних робочих місць в ДП «Голос України».

2.2.4. Раз на рік аналізувати обсяги та причини неповної зайнятості Працівників на Підприємстві, вживати заходів щодо скорочення чисельності працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня (тижня), стабілізації зайнятості.

2.2.5. Під час погодження фінансових планів на наступний рік враховувати збільшення мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлених Законом України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.

2.2.6. Доводити до відома всіх Працівників основні показники фінансового плану шляхом регулярного проведення нарад, оперативних засідань, зустрічей та загальних зборів працівників ДП «Голос України».

2.2.7. Під час складання фінансового плану передбачати фінансування соціальних програм, спрямованих на поліпшення умов праці.

2.3. У питаннях трудових відносин Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. В кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці створити для Працівників умови праці, необхідні для успішного виконання покладених на них обов'язків відповідно до вимог нормативних актів.

2.3.2. Правильно організувати працю Працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну.

2.3.3. Неухильно дотримуватись трудового законодавства України з питань організації праці та правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів Працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.3.4. За наявності виробничих потреб та фінансових можливостей направляти Працівників на навчання, підвищення кваліфікації та стажування.

2.3.5. Відповідно до встановлених санітарних та гігієнічних норм забезпечити Працівників окремими приміщеннями для розташування робочих місць та місць загального користування.

2.3.6. Забезпечити Працівників необхідним для роботи обладнанням, меблями, сучасними засобами оргтехніки, у т.ч. комп'ютерами, принтерами, ксероксами, телефонним, факсимільним і мобільним зв'язком, канцелярськими товарами тощо.

2.4. Кожен працівник зобов'язується:

2.4.1. Працювати чесно і сумлінно, добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дбайливо ставитися до майна ДП «Голос України», підтримувати у порядку та чистоті своє робоче місце.

2.4.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Договору), трудової дисципліни, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.

2.4.3. Використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно ДП «Голос України» лише для

потреб ДП «Голос України» і не має права використовувати його для власних потреб.

2.4.4. Не перебувати без дозволу Адміністрації в приміщеннях ДП «Голос України» в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням своїх посадових обов'язків, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

2.4.5. Постійно підвищувати рівень своєї кваліфікації та культурний рівень.

2.4.6. Не розголошувати конфіденційну інформацію (комерційну таємницю), оголошену ДП «Голос України» в установленому порядку, яка стане йому відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.4.7. У разі наявності пропозицій щодо поліпшення соціально-побутових або інших умов, змін до Колективного договору, порушення будь-якою Стороною умов цього Договору або трудового законодавства, – письмово (особистою заявою) звертатися до відповідної Сторони цього Колективного договору.

2.5. Профспілка зобов'язується:

2.5.1. Представляти інтереси членів трудового колективу відповідно до законодавства України.

2.5.2. Об'єктивно розглядати пропозиції Адміністрації про надання згоди на звільнення Працівників, що допустили порушення трудової дисципліни.

2.5.3. Здійснювати заходи щодо запобігання виникненню колективних трудових суперечок або конфліктів.

2.5.4. Брати участь у роботі атестаційних та кваліфікаційних комісій ДП «Голос України», делегуючи своїх представників до їх складу.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ. КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

3.1. У питаннях оплати праці Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці Працівників згідно з чинним штатним розписом, керуючись Законами України «Про оплату праці», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, Генеральною та Галузевою угодами, Положенням «Про оплату праці працівників ДП «Голос України» (**Додаток 3 до Договору**) за рахунок отриманого фінансування з державного бюджету та частки доходу, одержаної Підприємством в результаті його господарської діяльності.

3.1.2. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі не меншому, ніж прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, збільшеному на галузевий коефіцієнт за професійно-кваліфікаційними групами Працівників, з урахуванням положень Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення

і радіомовлення та професійною спільною працівників культури України на 2023–2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері.

При цьому основна заробітна плата не може бути менша за встановлену законодавством України мінімальну заробітну плату.

Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) встановлювати у штатному розписі, враховуючи професійну кваліфікацію Працівників, складність та умови виконуваних робіт.

Встановлювати мінімальні та максимальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень окладів керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних працівників ДП «Голос України» згідно з Додатком 2 до Договору.

3.1.3. Доводити до відома кожного Працівника інформацію щодо розміру оплати праці, запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці згідно із законодавством України. Також доводити порядок і терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.1.4. Застосовувати почасово-преміальну систему оплати праці, дотримуючись вимог трудового законодавства України. Прагнути до збереження основної заробітної плати в середньому на рівні, не менше досягнутого на 1 січня поточного року.

3.1.5. Забезпечувати зростання заробітної плати працівників ДП «Голос України».

Прагнути забезпечення випереджаючого зростання заробітної плати порівняно зі зростанням індексу споживчих цін.

3.1.6. Виплату заробітної плати здійснювати не рідше як двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: за першу половину місяця – **22 числа** поточного місяця, за другу половину місяця – **7 числа** наступного місяця.

У випадках, коли виплата заробітної плати збігається з вихідними і святковими днями, виплату здійснювати напередодні цих днів.

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця Працівникам із розрахунку фактично відпрацьованого часу та місячного посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3.1.7. Здійснювати оплату праці Працівників у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.8. Виплачувати заробітну плату Працівникам за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку.

3.1.9. Здійснювати індексацію заробітної плати у відповідності з вимогами законодавства України.

3.1.10. Здійснювати Працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати

(затримка на один і більше календарних місяців) відповідно до законодавства України.

3.2. У питаннях оплати праці Адміністрація має право:

3.2.1. У виняткових випадках, на період подолання фінансових труднощів Підприємством, терміном не більш як шість місяців, застосовувати норми, нижчі від норм цього Договору, але не нижчі від державних норм і гарантій. Рішення про термін їх запровадження має бути прийняте на загальних зборах (конференції) трудового колективу за участю Адміністрації та Профспілки після обговорення аргументів і заходів Адміністрації.

3.3. У питаннях матеріального заохочення за результати праці Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. З метою матеріального стимулювання Працівників у збільшенні прибутку і підвищення рентабельності Підприємства, забезпеченні безпосереднього зв'язку премій за результатами праці кожного Працівника, закріплення кваліфікованих кадрів і зміцнення трудової дисципліни здійснювати преміювання, встановлювати доплати і надбавки та виплачувати винагороди згідно з окремими Положеннями та переліками доплат і надбавок:

- Положення про оплату праці працівників ДП «Голос України»

(Додаток 3 до Договору);

- Положення про встановлення доплат та надбавок працівникам ДП «Голос України» **(Додаток 4 до Договору);**

- Положення про одноразове заохочення працівників ДП «Голос України» за виконання особливо важливої роботи **(Додаток 8 до Договору);**

- Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал працівників ДП «Голос України» **(Додаток 9 до Договору);**

- Положення про порядок нарахування та виплати працівникам державного підприємства «Голос України» одноразової винагороди за підсумками роботи за рік **(Додаток 11 до Договору)** у відповідності до ч. 3 ст. 2 Закону України «Про оплату праці».

3.3.2. За наявності фінансової можливості преміювати та заохочувати Працівників, а саме:

- до професійного свята;

- до річниці утворення ДП «Голос України»;

- у зв'язку з ювілейними датами (50 років та кожні наступні 5 років);

- до державних, релігійних, професійних та інших свят.

За наявності фінансової можливості ДП «Голос України» виплачувати одноразове грошове заохочення у разі відзначення Працівників державним нагородами та/або відомчими заохочувальними відзнаками, у тому числі:

- державною нагородою – у розмірі посадового окладу;
- відомчою заохочувальною відзнакою – у розмірі 0,5 посадового окладу;
- Почесною грамотою ДП «Голос України» у розмірі однієї мінімальної заробітної плати по Україні;
- Подякою директора ДП «Голос України» – у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб України.

3.3.3. Надавати одноразову матеріальну допомогу постійно працюючим Працівникам згідно з Переліком одноразових матеріальних допомог, які можуть надаватись Працівникам ДП «Голос України» (Додаток 6 до Договору).

3.3.4. Проводити виплати, передбачені підпунктами 3.3.1 – 3.3.3 Договору, залежно від фінансових можливостей ДП «Голос України» або виділеного фінансування з державного бюджету, з правом припинення, збільшення або зменшення їх з урахуванням результатів діяльності, крім обов'язкових, що передбачені законодавством України.

3.4. У питаннях оплати праці Профспілка зобов'язується:

3.4.1. Щокварталу проводити аналіз виконання умов Договору, що стосуються оплати праці.

3.4.2. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви Працівників з питань оплати праці.

3.4.3. У разі виявлення порушень законодавства України, умов Договору про оплату праці інформувати Адміністрацію про випадки порушень для вжиття відповідних заходів.

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

4.1. У питаннях регулювання робочого часу і часу відпочинку Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити на підприємстві 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень із двома вихідними – у суботу та неділю.

Встановити режим роботи з 09.00 до 18.00, з перервою на відпочинок та харчування з 13.00 до 14.00.

У передсвяткові дні тривалість роботи скорочувати на годину.

Режим роботи окремих Працівників може бути змінений наказом ДП «Голос України» на підставі обґрунтованої заяви за погодженням керівника

відповідного структурного підрозділу та Профспілки, з урахуванням законодавчо встановленої тривалості робочого часу.

4.1.2. Робочий час та час відпочинку Працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Договору).

4.1.3. Для Працівників, що мають багатозмінний режим роботи, запровадити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік. При цьому загальна тривалість робіт за обліковий період повинна відповідати нормальній кількості робочих годин і не повинна перевищувати 12 годин на добу.

Встановлення більшої, ніж 12 годин, тривалості щоденної роботи допускається за наявності письмової заяви працівника, якщо характер і умови роботи передбачають періоди, коли працівник перебуває у стадії очікування ситуації, коли він повинен негайно приступити до виконання роботи і коли працівник має можливість відпочинку протягом зміни.

4.1.4. Не залучати систематично Працівників до понад нормованих робіт, у вихідні та святкові дні, окрім Працівників, яким встановлено багатозмінний режим роботи для забезпечення цілодобової роботи ДП «Голос України». Графіки змінності за підсумованим обліком робочого часу затверджуються Адміністрацією за погодженням з виборним органом Профспілки.

У виняткових випадках використовувати це право в суворій відповідності до законодавства України, за попередньою згодою з Профспілкою та оплатою, передбаченою законодавством України.

4.1.5. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів видавати накази (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів для Працівників з обов'язковим погодженням із Профспілкою.

4.1.6. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій Працівників, визначених законодавством України.

4.1.7. Незалежно від характеру трудової діяльності Працівникам, працюючим на персональному комп'ютері, встановити регламентовану перерву для відпочинку тривалістю **15 хвилин** через кожні дві години роботи.

4.1.8. Для Працівників у відповідності до чинного законодавства України може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, форма організації праці - надомна робота, форма організації праці - дистанційна робота.

4.2. У питаннях надання відпусток Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом Законів про працю України надавати Працівникам щорічні відпустки із збереженням робочого місця за відпрацьований робочий рік відповідно до затвердженого графіка відпусток. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.2.2. Переносити щорічні відпустки на інший період тільки за згодою Сторін, з дотриманням законодавства.

В окремих випадках щорічна відпустка може бути надана поза графіком:

- при придбанні путівки до санаторію;
- з непередбачених поважних обставин;
- у випадку захворювання в період відпустки та в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.2.3. Особам з інвалідністю та Працівникам, які не досягли вісімнадцяти років, надавати щорічні основні відпустки тривалістю не меншою ніж встановленою ст.6 Закону України «Про відпустки» для вказаних категорій працівників.

4.2.4. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.2.5. Черговість надання відпусток визначати графіками, які затверджуються директором ДП «Голос України» за погодженням з Профспілкою.

4.2.6. Під час складання графіків враховувати інтереси Підприємства, сімейні обставини, особисті інтереси Працівників.

4.2.7. За бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати Працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.2.8. Надавати Працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством України.

4.2.9. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку Працівникам, які мають дітей, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

4.2.10. Відповідно до норм законодавства України встановити щорічні додаткові відпустки Працівникам:

- за роботу з ненормованим робочим днем.

Конкретна тривалість щорічних відпусток, перелік посад, професій працівників, яким надаються додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем, визначається на підставі **Додатку 7 до Договору**.

4.2.11. Залежно від фінансових можливостей підприємства Адміністрація має право надавати Працівникам додаткові відпустки, крім передбачених законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на **три робочі дні** у разі:

- одруження (працівника або його дітей);
- народження дитини (батькам);
- смерті членів сім'ї та/або інших рідних;

4.2.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток повинна бути не менш як 24 календарні дні.

4.3. У питаннях регулювання робочого часу і часу відпочинку Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за додержанням на ДП «Голос України» трудового законодавства України, зокрема, щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити Адміністрації пропозиції з їх усунення.

4.3.2. Надавати Працівникам правову допомогу з питань законодавства України про робочий час і час відпочинку.

4.3.3. Забезпечувати спільно з Адміністрацією дотримання Працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни.

РОЗДІЛ 5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Під час укладання трудових договорів з Працівниками під розпис знайомити їх з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.2. У разі необхідності відповідно до чинних норм і нормативів, безоплатно забезпечувати Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

5.1.3. Забезпечувати у разі потреби безплатно працівників милом, мийними і знезаражувальними засобами, згідно зі встановленими нормами у відповідності до чинного законодавства України.

5.1.4. Забезпечувати, у разі необхідності, проведення атестації робочих місць на відповідність умовам праці з метою розробки і реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці Працівників, а також для визначення їх права на отримання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

5.1.5. Інформувати Профспілку про накази, розпорядження і заходи щодо охорони праці, які видаються і впроваджуються в ДП «Голос України».

5.1.6. Зберігати середній заробіток Працівникам за час проходження обов'язкових медоглядів, навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці.

5.1.7. Зберігати робоче місце і середній заробіток Працівникам за час вимушеного простою у випадках припинення робіт унаслідок порушень правил

і норм з охорони праці не з вини працівника з урахуванням вимог законодавства України.

5.1.8. Не рідше рази на рік інформувати Працівників, або на зборах (конференції) трудового колективу ДП «Голос України» про стан роботи з охорони праці та ухвалювати відповідні рішення з її поліпшення.

5.1.9. Забезпечити в ДП «Голос України» методичне керівництво діяльністю підрозділів з питань охорони праці, проведення вступного інструктажу з питань охорони праці, проведення інструктажу до початку роботи та у процесі роботи, недопущення до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.

5.1.10. Забезпечувати проведення за кошти Підприємства обов'язкових медичних оглядів працівників окремих категорій при прийомі на роботу й періодичні медичні огляди працівників у процесі діяльності відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України, надання необхідної першої медичної допомоги працівникам Підприємства.

5.1.11. Забезпечувати регулярне постачання очищеної питної води в службові/офісні приміщення для Працівників ДП «Голос України», у тім числі, у разі фінансової можливості, мінеральної води при проведенні нарад Працівників тощо.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в ДП «Голос України» законодавства з охорони праці і вносити відповідні пропозиції Директору у разі виявлення порушень правил і норм з охорони праці.

5.2.2. Забезпечувати участь представників Профспілки в розслідуванні нещасних випадків у ДП «Голос України».

5.2.3. Проводити консультації і надавати безоплатну правову допомогу працівникам з питань охорони праці і соціального страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що послужили причиною втрати працездатності.

5.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від керівників структурних підрозділів ДП «Голос України» негайного припинення робіт на робочих місцях, на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.5. Заслуховувати порушників трудової дисципліни на засіданнях Профкому чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

5.2.6. Здійснювати заходи щодо поліпшення умов праці Працівників, у тому числі з організації, у разі необхідності – улаштування загальних місць відпочинку, прийому їжі тощо.

5.3. Працівники Підприємства беруть на себе зобов'язання:

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

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів, інструкцій з охорони праці, правил дорожнього руху та правил внутрішнього трудового розпорядку. Знати правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Обов'язково користуватися засобами індивідуального захисту.

5.3.5. У разі виникнення нещасного випадку негайно надавати першу медичну допомогу постраждалому, викликати швидку допомогу, повідомити про те, що сталося, безпосереднього керівника, службу охорони праці, а також, за можливості, зберегти до розслідування обстановку на місці події.

5.3.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення стану охорони праці на робочому місці, Підприємстві загалом.

5.3.7. Працівник несе відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація і Профспілка визнають, що гарантії у соціальному обслуговуванні – важлива умова добробуту працівника, і вважають своїм обов'язком сповна використовувати в цих цілях всі свої можливості.

6.1. У соціальних питаннях Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати контроль за своєчасністю та повнотою проведення виплат допомоги з тимчасової непрацездатності, за час відпустки, допомоги на оздоровлення, відшкодування витрат на службові відрядження, інших виплат, передбачених цим Договором та трудовим законодавством України, та вживати всіх необхідних заходів для усунення можливих порушень щодо зазначеного.

6.1.2. Сплачувати своєчасно та в повному обсязі страхові внески до Пенсійного фонду України та на запит Працівників інформувати про суму сплачених страхових внесків.

6.1.3. Аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному структурному підрозділі ДП «Голос України» і, в разі необхідності, за рекомендаціями лікарів та інших фахівців, вживати необхідних заходів для усунення причин, що сприяють підвищеній захворюваності Працівників.

6.1.4. Надавати Працівникам вільний час для проходження обов'язкових медичних оглядів терміном до двох днів.

6.2. У соціальних питаннях Адміністрація має право:

6.2.1. Забезпечувати спецодягом та спецвзуттям Працівників, яким встановлено обов'язкове видання спецодягу та спецвзуття, відповідно до затвердженого фінансового плану на відповідний рік.

6.2.2. Здійснювати заходи щодо поліпшення умов праці Працівників, у тому числі з організації, у разі необхідності – улаштування загальних місць відпочинку, прийому їжі тощо.

6.3. У соціальних питаннях Профспілка зобов'язується:

6.3.1. Брати участь у роботі комісії із загальнообов'язкового державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, пов'язаними з народженням і похованням.

6.3.2. Розподіляти та виплачувати за рахунок коштів Профспілки (що надійшли від ДП «Голос України» матеріальну допомогу Працівникам, а за рахунок коштів Профспілки, що надійшли до Профспілки як внески членів Профспілки – виключно Працівникам- членам Профспілки згідно ПЕРЕЛІКОМ одноразових матеріальних допомог, які надаються працівникам Державного підприємства «Голос України» (Додаток 6 до Договору.

6.3.3. Здійснювати організацію та матеріальне забезпечення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

6.3.4. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням Працівників щодо призначення допомоги по соціальному страхуванню. Забезпечувати Працівників путівками у санаторії, профілакторії і будинки відпочинку, бази та оздоровчі установи України.

6.3.5. Придбавати та видавати путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення Працівникам за кошти, які перераховані на культурно-масову та оздоровчу роботу.

6.3.6. За наявності фінансової можливості відшкодовувати Працівникам вартість санаторно-курортних путівок у відповідні заклади, установи (які передбачені у п. 6.3.4.) у розмірі до 50% вартості путівки раз на рік згідно з наданими медичними довідками.

Працівникам, що отримали травму на виробництві, путівки для санаторного лікування надавати безоплатно, після закінчення професійного реабілітаційного періоду за висновком лікаря.

6.3.7. Передбачати кошти на проведення заходів з оздоровлення дітей Працівників шкільного віку у дитячих оздоровчих закладах України. Заходи організовуються і оплачуються Профспілкою з наступним частковим відшкодуванням Працівником витрат до 20% вартості путівки.

6.3.8. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків, у тому числі для дітей Працівників, інших святкових подій, за наявності коштів.

6.3.9. Придбавати подарунки для привітання Працівників до державних свят та ювілейних дат.

6.3.10. З нагоди святкувань державних свят, святкування дня створення Підприємства, проведення звітних та звітно-виборчих зборів трудового колективу організовувати фуршети.

6.3.11. Організовувати заходи з корпоративного відпочинку (екскурсійні тури вихідного дня тощо) робітників Підприємства та членів їх сімей, виділяти кошти на сплату транспортних витрат.

6.4. Адміністрація спільно з Профспілкою мають право:

6.4.1. Укладати договори з медичними установами для обслуговування Працівників ДП «Голос України», у т.ч. для проходження медоглядів.

6.4.2. З метою забезпечення підвищення якості роботи, зняття емоційного та психологічного напруження та зниження втоми Працівників, поліпшення здоров'я, враховуючи кількість часу, що використовується на робочому місці, особливо під час роботи з комп'ютерним обладнанням, у питаннях соціально-побутового поліпшення умов праці мають право забезпечувати доукомплектування кабінетів Працівників рослинами та квітами.

РОЗДІЛ 7. РОБОТА З МОЛОДДЮ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді, підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань:

7.1.1. Залучати представників молоді ДП «Голос України» до розгляду соціальних питань.

7.1.2. Проводити заходи щодо професійного становлення молодих Працівників, запровадження на Підприємстві програм створення резерву кадрів із числа молодих спеціалістів.

7.1.3. Закріплювати за молодими Працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових робітників Підприємства.

7.1.4. Здійснювати заходи щодо сприяння гарантованому забезпеченню молоді першим робочим місцем, створювати додаткові робочі місця для молоді.

7.2. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків:

7.2.1. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.2.2. Покладати обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на референта директора Підприємства.

7.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2.4. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на Підприємстві.

7.3. Здійснювати заходи щодо недопущення на Підприємстві дискримінації у будь-яких її формах чи проявах щодо осіб та/або груп осіб за їх певними ознаками.

Сторони зобов'язуються:

7.4. Проводити професійні конкурси серед молоді ДП «Голос України».

7.5. Фінансувати заходи спортивного та культурного характеру, які спрямовані на формування здорового способу життя, підвищення соціальної активності молоді.

7.6. У разі виробничих потреб та за наявності фінансових можливостей укладати договори про співробітництво, стажування, навчання, підвищення кваліфікації і обмін досвідом молоді в профільних навчальних закладах та на підприємствах галузі для підтримки високого освітнього рівня фахівців ДП «Голос України».

7.7. Організовувати та популяризувати молодіжний туризм і заходи культмасового відпочинку.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК (ЇХ ПЕРВИННИХ ОРГАНІЗАЦІЙ, ВИБОРНИХ ОРГАНІВ)

8.1. Зобов'язання Адміністрації:

8.1.1. Всебічно сприяти діяльності Профспілки (її виборних органів).

8.1.2. Надавати безоплатно Профспілці (її виборним органам) можливість працювати у приміщенні ДП «Голос України» та створити необхідні умови для їх ефективної праці у порядку, передбаченому Договором, у межах наявних фінансових ресурсів.

8.1.3. Надавати інформацію з питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів Працівників ДП «Голос України».

8.1.4. Сприяти в межах наявних фінансових ресурсів проведенню заходів Профспілки з культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

8.1.5. З метою здійснення громадського контролю за виплатою заробітної плати, додержання законодавства про працю та про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечувати представникам Профспілки право безперешкодного доступу до приміщень і об'єктів ДП «Голос України».

8.1.6. У разі затримки виплати заробітної плати Працівникам надавати Профспілкам інформацію щодо наявності коштів на рахунках ДП «Голос України».

8.1.7. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати можливість здійснення їх повноважень.

8.1.8. У випадках, встановлених законодавством, змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілки, лише за попередньою згодою Профспілки, членами якої вони є.

8.1.9. Надавати членам виборних органів Профспілки Працівників ДП «Голос України», не звільненим від основної роботи, вільний від роботи час – дві години на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, за узгодженням з керівниками структурних підрозділів.

8.1.10. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкових організацій, що діють на Підприємстві, зберігати соціальні гарантії, пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства України.

8.1.11. Членам Профспілок (її виборних органів), звільненим з роботи внаслідок їх обрання на виборні профспілкові посади, після закінчення терміну їх повноважень надавати попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

8.1.12. Перераховувати у разі фінансової можливості Профспілці на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу не менш як 0,5% від фактичного фонду оплати праці ДП «Голос України» за місяць, який визначається як сукупність винагород, доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, премій, розрахованого відповідно до п. 2.1 та п. 2.2 розділу 2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713. Перерахування здійснювати щомісяця одночасно з перерахуванням заробітної плати за другу половину місяця. Розмір перерахування коштів більший, ніж 0,5%, визначати

протокольним рішенням Спільної Комісії, функції якої визначені Додатком 10 Договору.

8.1.13. За наявності письмових заяв Працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безготівково перераховувати відповідно до укладеної угоди на рахунок Профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати Працівників не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати Працівникам Підприємства.

8.1.14. Забезпечувати негайний розгляд звернень Профспілки з питань дотримання профспілкових прав і гарантій в ДП «Голос України», усувати допущені порушення в стислі терміни.

8.1.15. В межах своїх повноважень включати до складу комісій з питань реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) ДП «Голос України» представників Профспілки (її виборних органів).

8.2. Зобов'язання Профспілки:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в ДП «Голос України» трудового законодавства України, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

8.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці.

8.2.3. Інформувати Адміністрацію про факти порушення профспілкових прав та гарантій в ДП «Голос України».

8.2.4. Перед зверненням до судових органів з приводу порушення трудових прав та гарантій Працівників ДП «Голос України» інформувати Адміністрацію про наявні факти та здійснювати заходи із позасудового врегулювання спорів і конфліктів.

8.2.5. Надавати на запити Адміністрації інформацію та документи щодо витрачання коштів, що перераховуються Профспілці, згідно з п. 8.1.12 Договору.

РОЗДІЛ IX. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад та засідань при підготовці проектів програм, заходів, наказів та інших документів з питань соціально-трудових відносин.

9.1.2. Будь-яка Сторона має право ініціювати проведення консультацій та переговорів, які повинні розпочатися протягом п'яти днів після внесення відповідної пропозиції. Тривалість проведення консультацій визначається за взаємною згодою Сторін на першому спільному засіданні та не повинна перевищувати 14 календарних днів.

9.1.3. Запрошувати соціальних партнерів для участі в роботі нарад, які проводить Директор ДП «Голос України», на засідання Профспілок та їх постійних комісій при розгляді соціально-економічних питань, що є предметом Договору.

9.1.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути і докладати всіх зусиль щодо врегулювання спорів без зупинення виробництва шляхом переговорів і примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України та Договором.

9.1.5. Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.

РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір складено у трьох автентичних примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10.2. До Договору додаються 13 додатків, які є його невід'ємною частиною а саме:

Додаток 1: ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «Голос України».

Додаток 2: Коефіцієнти граничних меж посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців ДП «Голос України» за схемою

Додаток 3: ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Державного підприємства «Голос України».

Додаток 4: ПОЛОЖЕННЯ про встановлення доплат та надбавок працівникам Державного підприємства «Голос України».

Додаток 5: Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Додаток 6: ПЕРЕЛІК одноразових матеріальних допомог, які надаються працівникам Державного підприємства «Голос України».

Додаток 7: ПЕРЕЛІК посад і професій, спеціалістів та службовців, яким надається додаткова відпустка.

Додаток 8: ПОЛОЖЕННЯ про одноразове заохочення працівників Державного підприємства «Голос України» за виконання особливо важливої роботи.

Додаток 9: ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за підсумками роботи за місяць та квартал працівників Державного підприємства «Голос України».

Додаток 10: ПОЛОЖЕННЯ про спільну робочу комісію зі сторін Адміністрації і Профспілки Державного підприємства «Голос України» з питань здійснення контролю за виконанням умов та норм Колективного договору.

Додаток 11: ПОЛОЖЕННЯ про порядок нарахування та виплати працівникам Державного підприємства «Голос України» одноразової винагороди за підсумками роботи за рік

Додаток 12: ПОЛОЖЕННЯ про Подяку Директора Державного підприємства «Голос України».

Додаток 13: ПОЛОЖЕННЯ про Почесну грамоту Державного підприємства «Голос України».

Від Адміністрації

В.о. директора
Державного підприємства
«Голос України»



С.А. Сіволап

Від Профспілки

Голова первинної
профспілкової організації
працівників
Державного підприємства
«Голос України»



Т.М. Уверова

« 22 » серпня 2024 р. « 22 » серпня 2024 р.

ДОДАТОК 1

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки

Затверджено
зборами трудового колективу
від 22.08.2024, Протокол № 1

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «Голос України»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного підприємства «Голос України» (далі – Правила) розроблено відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила для працівників державного підприємства «Голос України» (далі – Працівники) розроблено з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та є обов'язковими для виконання Працівниками ДП «Голос України» (далі – Підприємство).

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Директором Підприємства (особою, що виконує обов'язки директора) у межах, наданих йому законодавством України та Статутом Підприємства повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (Профспілкою). Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення Працівників

2.1. Працівники Підприємства реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу Працівники мають подати до Підприємства:

- письмову заяву;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (за наявності);
- військовий квиток (у разі наявності);
- трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством України, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від Працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Прийом Працівника на роботу без надання вказаних документів не допускається.

Отримання, зберігання, використання та оброблення персональних даних Працівників Підприємства здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (зі змінами).

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором Працівник має ознайомитися під особистий підпис з Правилами, колективним договором, умовами та розміром оплати праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом Підприємства, про що оголошується Працівникові під особистий підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови та розмір оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу може бути обумовлено угодою Сторін випробування з метою перевірки відповідності Працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 «Про трудові книжки Працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок Працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.7. За ініціативою Працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст. ст. 38, 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Директора Підприємства письмово за два тижні.

У разі, коли заява Працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних

причин), Директор Підприємства має розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір (п. п. 2, 3 ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу Працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Директором Підприємства законодавства України про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП України.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може мати місце з підстав, передбачених ст. ст. 40, 41 КЗпП України та за попередньою згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце і з підстав, передбачених ст. 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Підприємства, який оголошується Працівникові під особистий підпис.

2.11. При звільненні Працівника з підстав, передбачених п. 6 ч. 1 ст. 36 та п. п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення Директором Підприємства законодавства України про працю, колективного чи трудового договору (ст. ст. 38, 39 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

2.12. У день звільнення Працівникові видається належно оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок у строки, передбачені законодавством України. У випадку, якщо працівником обрано ведення електронної трудової книжки оформлення та ведення електронної трудової книжки здійснюється у відповідності до законодавства України.

У разі звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу Працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки Працівників

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- дотримуватись режиму роботи, встановленого на Підприємстві;
- перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- сумлінно виконувати покладені на них функціональні обов'язки, своєчасно та в повному обсязі виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією;
- виконувати накази, розпорядження, доручення та вказівки Директора Підприємства, доручення та вказівки керівників відповідних структурних підрозділів Підприємства у межах визначених повноважень;

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це Директора Підприємства та керівника відповідного структурного підрозділу;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити на робочих місцях, сходах, приміщеннях, крім спеціально відведених місць;

- ефективно використовувати та дбайливо ставитися до майна Підприємства;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до законодавства України.

4. Основні обов'язки Адміністрації Підприємства

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- належним чином організувати роботу Працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою;

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

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі Працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної роботи Працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;

- давати чіткі вказівки (розпорядження) Працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їхньої роботи;

- організовувати системне підвищення професійної кваліфікації Працівників, вживати заходи щодо поєднання роботи із навчанням на робочому місці та навчальних закладах;

- забезпечувати виплату Працівникам заробітної плати в установлені законодавством України та колективним договором терміни;

- контролювати дотримання Працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу і табелювання Працівників;

- дотримуватися вимог законодавства України про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві;

- уважно ставитися до потреб і запитів Працівників Підприємства, поліпшувати умови їх праці та побуту.

5. Робочий час і час відпочинку на Підприємстві

5.1. Для Працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

Нормальна тривалість робочого часу Працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 18.00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00;
- субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи Працівників скорочується на годину (крім Працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Для Працівників з багатозмінним режимом роботи при 12-годинному графіку змінності встановлюється:

– тривалість робочого часу 11 годин з перервою для відпочинку та харчування тривалістю година, згідно з графіками змінності, які розробляються щомісячно з дотриманням установленної законодавством тривалості робочого часу за обліковий період (рік) і після узгодження з Профспілкою затверджуються Директором Підприємства;

– вихідні дні, які надаються згідно з графіками змінності.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. У структурних підрозділах Підприємства ведеться облік робочого часу Працівників шляхом складання табелів відповідальною особою.

5.5. Працівникам Підприємства надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до законодавства України та колективного договору.

Щорічна основна відпустка надається Працівникам не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, якій відлічується з дня укладання трудового договору. Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а інвалідам III групи – 26 (двадцять шість) календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 (тридцять один) календарний день.

Жінці, яка працює на Підприємстві і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування

матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 (семи) календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у колективному договорі.

Інші щорічні додаткові відпустки надаються Працівникам Підприємства відповідно до вимог норм чинного законодавства України та тривалістю визначеною в них.

Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 31 (тридцять один) календарний день.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються Працівнику після закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням Працівника надаються повної тривалості.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 5 січня поточного року затверджується Директором Підприємства за погодженням з Профспілкою і доводиться до відома Працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Надання відпусток Працівникам здійснюється за їх заявами на підставі наказу Підприємства згідно з графіком.

Про дату початку відпустки Працівники повідомляються письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцять) календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцять) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За рішенням Директора Підприємства Працівника може бути відкликано за його згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством України. У разі відкликання Працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.6. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством України та за згодою сторін.

Щорічна відпустка на вимогу Працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення Підприємством письмового повідомлення Працівника про час відпустки;

2) несвоєчасної виплати Підприємством заробітної плати Працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання Працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою Працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному ході роботи Підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менш як 24 (двадцять чотири) календарні дні буде використана в поточному році.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 (двох) років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та Працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.7. За сімейними обставинами Працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Заохочення Працівника Підприємства здійснюється з метою забезпечення створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці та морального і матеріального стимулювання.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до Працівників Підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Перелік заохочень не є вичерпним. Можуть бути передбачені інші види заохочень.

6.3. Заохочення застосовуються Директором Підприємства (особою, що виконує обов'язки директора) з власної ініціативи або за поданням керівників структурних підрозділів Підприємства. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки Працівника у відповідності з правилами їх ведення.

6.4. За особливі трудові заслуги та досягнення Директор Підприємства разом із Профспілкою може порушувати клопотання щодо представлення Працівників до державних нагород.

7. Відповідальність Працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією, колективним договором, цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Підприємства;
- інші порушення, передбачені законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Директором Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи час звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Директор Підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова Працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнення Директором Підприємства враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі Підприємства і повідомляється Працівникові під особистий підпис.

7.5. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

ДОДАТОК 2

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки



Т.М. Уверова



С.А. Сиволап

Коефіцієнти граничних меж посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців ДП «Голос України» за схемою

Найменування посади	Межі коефіцієнтів
Директор Підприємства	Контракт
Заступники Директора Підприємства	0,85* – 0,95*
Головний бухгалтер, головний редактор	0,7*-0,85*
Завідувачі відділів з основних напрямків діяльності підприємства	3,49 – 3,96
Завідувачі інших відділів підприємства	3,39 – 3,55
Завідувачі: архіву, господарства, охорони та інші	2,55 – 2,69
Менеджер	3,44
Інженер, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, фахівець із публічних закупівель та інші посади, які належать за ДК до угруповання «професіонал»:	
Провідні	3,26 – 3,44
1 категорії	3,03 – 3,13
2 категорії	2,99 – 3,08
без категорії	2,91 – 3,0
Редактор, редактор технічний, редактор художній, випусковий та інші, які належать за ДК до угруповання «професіонал»:	
Провідні	3,26 – 3,55
1 категорії	3,0 – 3,09
2 категорії	2,91 – 3,0
без категорії	2,85–2,94
Референт, інспектор з кадрів та інші фахівці та техніки усіх найменувань, які належать за ДК до угруповання «Фахівці» та «технічні службовці»:	
1 категорії	2,6
2 категорії	2,54
без категорії	2,52
Оператор комп'ютерної верстки	2,52-2,69
Охоронець	2,52-2,6
Прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, інші робітники за ДК до угруповання некваліфікованої праці	2,5

Примітка.

Розрахунковий мінімальний розмір посадового окладу працівника основного виробництва – оператор комп'ютерної верстки (категорія технічні службовці) розраховується: множенням прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом, на встановлений галузевий коефіцієнт робітника 1 розряду (працівника основного виробництва).

*відсоток від посадового окладу директора Підприємства.

Розрахункова тарифна ставка (посадовий оклад) робітника, який виконує роботу, що не потребує кваліфікації, визначається множенням прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом, на встановлений коефіцієнт галузевої угоди для таких працівників.

Посадові оклади заступників керівників структурних підрозділів встановлюються на 5—15% нижче від посадового окладу відповідного керівника.



Т.М. Уверова

ДОДАТОК 3

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки



ДП «Голос України»

С.А. Сиволап

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Державного підприємства «Голос України»

1. Метою Положення про оплату праці працівників Державного підприємства «Голос України» (далі – Положення) є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників (далі – Працівники) Державного підприємства «Голос України» (далі – ДП «Голос України») і досягнення цілей ДП «Голос України» в умовах економічної ситуації в Україні.

2. Основними законодавчими документами формування Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-XII;
- Податковий кодекс України;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату від 11.12.1995 № 323 зі змінами та доповненнями;
- Галузева угода між Державним комітетом телебачення і радіомовлення та професійною спілкою працівників культури України на 2023–2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері.

3. Джерелами коштів на оплату праці Працівників є державне фінансування та власні кошти ДП «Голос України», при цьому основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики робіт, що виконуються. Всім Працівникам гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати з урахуванням фінансових можливостей ДП «Голос України», при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці.

4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує

працівнику за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов праці, професійно-ділових якостей робітника, результатів його праці й діяльності ДП «Голос України» (ч.2 ст.94 КЗпП України).

Фонд оплати праці складається з фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, а саме, у вигляді посадових окладів, встановлених Працівникам у штатному розписі.

Додаткова заробітна плата для всіх категорій Працівників – винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці: доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, премії за підсумками роботи за місяць та квартал.

Заохочувальні та компенсаційні виплати для всіх категорій Працівників, що не передбачені законодавчими актами або надаються колективним договором понад встановлені законодавчими актами норми:

- винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер (винагорода за підсумками роботи за рік, премії, виплачені відповідно до рішень уряду, премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці – до ювілейних та пам'ятних дат тощо);
- інші компенсаційні та заохочувальні виплати;
- матеріальна допомога, що має систематичний характер та інші, надана всім або більшості працівників.

5. Для Працівників встановлюється почасово-преміальна системи оплати праці.

Оплата праці Працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання певних робіт (послуг) може здійснюватися згідно з договорами цивільно-правового характеру (трудовими угодами) на підставі актів виконаних робіт.

6. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб, Адміністрація ДП «Голос України» пропорційно підвищує розміри посадових окладів Працівникам.

7. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

8. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього Працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться

доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника.

9. Заробітна плата виплачується Працівникам шляхом перерахування на їх особисті рахунки в такі терміни:

- заробітна плата за першу половину місяця – 22 числа кожного місяця;
- заробітна плата за другу половину місяця – 7 числа кожного місяця, наступного за звітним.

10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

12. Підставою для нарахування оплати праці Працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис державного підприємства «Голос України»;
- табель обліку використання робочого часу;
- наказ про встановлення і виплату доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
- накази на прийом, звільнення працівників, надання відпусток, листки непрацездатності та інші документи, що засвідчують причини відсутності працівника на роботі;
- довідки про нараховані (виплачені) доходи та утримані податки з попереднього місця роботи працівника.
- інші документи, що передбачені законодавством та/або внутрішніми актами Підприємства.

13. За час перебування у відрядженні (за винятком: добових, вартості проїзду, витрати на наймання житлового приміщення), якщо заробітна плата працівника, визначена згідно з умовами Договору (за тарифом) є нижчою за середню, оплата праці проводиться за середнім заробітком відповідно до п.3 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 зі змінами та доповненнями.

Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття працівника у відрядження або прибуття його із відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

14. Працівникам за час проходження обов'язкових медоглядів, навчання, інструктажів та перевірки знань з охорони праці, підвищення кваліфікації та в інших випадках відриву від основної роботи за ініціативою адміністрації на користь ДП «Голос України» проводиться оплата за середнім заробітком.

15. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на

державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» для розрахунку посадового окладу Директора ДП «Голос України» застосовується посадовий оклад працівника основної професії ДП «Голос України» – оператор комп'ютерної верстки.

18. Доплата за роботу у вечірній час для працівників з багатозмінним режимом роботи встановлюється у розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Вечірній час вважається з 18.00 до 22.00.

Доплати за роботу в нічний час проводяться у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 до 06.00. Час нічної перерви для відпочинку протягом однієї години оплаті не підлягає.

19. Доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються залежно від обсягів виконуваних робіт і на підставі Положення про встановлення доплат та надбавок Працівникам (Додаток 4 до Договору).

20. За роботу у святкові та неробочі дні оплата праці проводиться згідно зі ст.107 КЗпП України у подвійному розмірі.

21. У разі вакантної посади Директора ДП «Голос України», Працівникам, посадовий оклад (тарифних ставок) яких розраховується від посадового окладу Директора ДП «Голос України» застосовується розрахунок відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

22. Премія за основні результати управлінської (виробничої) діяльності за підсумками діяльності за місяць та наростаючим підсумком за квартал проводиться відповідно до Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць або квартал Працівників (Додаток 9 до Договору).

23. Виплата сум, пов'язаних з індексацією заробітної плати Працівникам здійснюється згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів громадян» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

24. Працівники за виконання особливо важливих завдань заохочуються премією відповідно до Положення «Про одноразове заохочення працівників ДП «Голос України» (Додаток 8 до Договору).

25. Виплата одноразових заохочень до ювілейних та пам'ятних дат Працівникам проводиться згідно з наказом ДП «Голос України».

26. Працівникам виплачується одноразова матеріальна допомога відповідно до переліку, встановленого Додатком 6 до Договору.

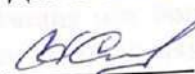
27. Компенсація виплати заробітної плати у разі затримки її виплати на один і більше календарних місяців проводиться згідно із Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».



Т.М. Увєрова

ДОДАТОК 4
до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
ДП «Голос України»

 С.А. Сіволас

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення доплат та надбавок працівникам Державного підприємства «Голос України»

Положення про встановлення доплат та надбавок працівникам Державного підприємства «Голос України» (далі – Положення) розроблено з метою підвищення мотивації працівників Державного підприємства «Голос України» (далі – ДП «Голос України») до реалізації поставлених перед ними цілей та завдань.

Положення передбачає порядок виплати всіх видів доплат та надбавок до посадових окладів, що встановлені різним категоріям працівників ДП «Голос України» (далі – Працівники), відповідно до законодавства України та Галузевої угоди.

Суми доплат та надбавок, встановлених Працівникам, що наведені в цьому Положенні, враховуються при розрахунку середньої заробітної плати для оплати відпусток, періоду тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли відповідно до КЗпП України гарантується збереження середньої заробітної плати.

1. Доплати за роботу в нічний час встановлюються у розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 до 06.00. Час нічної перерви для відпочинку протягом однієї години оплаті не підлягає.

2. Доплати за роботу у вечірній час при багатозмінному режимі роботи встановлюються у розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час. Вечірнім вважається час з 18.00 до 22.00.

3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути як без звільнення працівника від виконання своїх основних обов'язків, так і зі звільненням працівника від виконання своїх основних обов'язків.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від виконання своїх основних обов'язків, тобто виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, працівнику встановлюється доплата у розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника.

За виконання обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника зі звільненням працівника від виконання своїх основних обов'язків (тимчасове заступництво), працівнику виплачується різниця між його фактичним окладом та посадовим окладом працівника, якого він замінює, якщо цей працівник не є штатним заступником або помічником відсутнього працівника (за відсутності посади заступника).

Безпосередній розмір доплати встановлюється наказом по ДП «Голос України» про доручення працівникові виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

4. Доплати за суміщення професій (посад) та за розширення зони обслуговування (або збільшення обсягу виконуваних робіт).

Доплати за суміщення професій (посад) встановлюються при виконанні працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткового обсягу робіт за іншою професією (посадою), передбаченою штатним розписом та вакантною протягом періоду виплати зазначеної доплати.

Вказана доплата встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за окладом суміщеної посади працівника (у розмірі до 100% посадового окладу).

Доплати за розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) встановлюються у разі виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою), передбаченою штатним розписом та вакантною протягом періоду виплати зазначеної доплати (у розмірі до 100% посадового окладу).

Встановлення вказаних доплат провадиться на період не більше року. Виплата доплат за суміщення професій (посад) та за розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) провадиться на підставі наказу ДП «Голос України».

5. Доплата за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці може встановлюватись за прибирання місць загального користування (туалетів), з використанням в роботі дезінфікуювальних засобів у розмірі до 10% посадового окладу.

6. Доплата за інтенсивність праці встановлюється працівнику за напружену роботу у розмірі до 12% посадового окладу.

7. Надбавка за високі досягнення в праці може встановлюватись всім категоріям Працівників у розмірі до 50% посадового окладу. За результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівника за оцінюваний

період, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань.

Встановлення вказаної надбавки проводиться на період не більше року. Надбавки скасовуються повністю в таких випадках:

- при зниженні обсягів робіт;
- при оголошенні працівникові догани за порушення трудової дисципліни або за невиконання посадових обов'язків;
- при виникненні в підрозділі нещасних випадків із смертельними наслідками.

Встановлення та скасування надбавок за високі досягнення в праці провадяться на підставі наказу ДП «Голос України» за поданням керівників структурних підрозділів.

8. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін встановлюється Працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за виконувану роботу спеціального цільового призначення, яка вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, а також забезпечує своїми результатами ефективність роботи структурного підрозділу ДП «Голос України».

При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи Підприємство повинно чітко визначити кінцеву мету роботи і терміни її виконання. При внесенні пропозиції щодо встановлення конкретному працівникові надбавки за виконання особливо важливої роботи враховується:

- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

Встановлення та скасування надбавки за виконання особливо важливої роботи провадяться на підставі наказу керівника за поданням керівників самостійних структурних підрозділів.

9. Доплата водіям легкових автомобілів і мікроавтобусів з ненормованим робочим днем встановлюється у розмірі до 25% від установленної тарифної ставки (окладу).

Також водіям легкових автомобілів і мікроавтобусів встановлюється надбавка за класність у відсотках тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час водієм:

- водіям другого класу – 10%,
- водіям першого класу – 25%.

Встановлення та скасування доплати провадяться на підставі наказу ДП «Голос України»:

- за поданням керівників структурних підрозділів щодо підлеглих Працівників;
- за поданням заступників Директора відповідно до напрямків роботи Підприємства щодо керівників структурних підрозділів;

– особисто Директором (особою, що виконує обов'язки Директора) Працівникам, що безпосередньо підпорядковуються Директору.

Найменування підрозділу (посади)	Виконавчий апарат (особи або посади)	Відомі дані про виконавчий апарат
Адміністративний підрозділ	Директор	1
	Заступник Директора	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
Голова правління	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
Голова правління	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1
	Голова правління	1

УЗГОДЖУЮ
Голова ППОП
ДП «Голос України»



Т.М. Уверова

ДОДАТОК 5

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

ДП «Голос України»

С.А. Сиволап



Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Прибиральник території	Костюм бавовняний Н/черевики Плащ з водостійкого матеріалу Куртка бавовняна утеплена Штани утеплені Валянки Шапка Рукавиці Калоші гумові	18 36 24 36 36 48 24 12 24
2	Служба охорони	Костюм бавовняний Черевики	12 12
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Куртка утеплена Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані Косинка Рукавиці гумові Туфлі	12 36 6 3 12 4 12

УЗГОДЖУЮ

Голова ППОП
ДП «Голос України»



М. Уверова

ДОДАТОК 6

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Б.о. директора
ДП «Голос України»

С.А. Сиволап

ПЕРЕЛІК

одноразових матеріальних допомог, які надаються
працівникам Державного підприємства «Голос України»

Одноразові матеріальні допомоги надаються працівникам ДП «Голос України» за наявності фінансової можливості.

№ з/п	Найменування матеріальної допомоги	Розмір матеріальної допомоги	Примітка
За кошти Адміністрації			
1	Матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку із щорічною основною відпусткою	У розмірі посадового окладу	Виплата матеріальної допомоги провадиться раз на рік за умови тривалості відпустки не менше 14 к.дн. при відпрацюванні у ДП «Голос України» не менш як шість місяців
2	Матеріальна допомога в разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку, по інвалідності вперше з урахуванням стажу роботи в ДП «Голос України»: • до 3 років –	У розмірі посадового окладу: одного; двох;	Надається при наявності наказу про звільнення працівника у зв'язку із виходом на пенсію вперше

	• до 10 років – • більше 10 років –	трьох	
За кошти, які перераховані на рахунок ППОП працівників ДП «Голос України»			
1	Матеріальна допомога при одруженні	У розмірі до 5000 грн	Надається за наявності копій підтверджуючих документів
2	Матеріальна допомога при народженні (чи всиновленні) дитини	У розмірі до 5000 грн	Надається за наявності копій підтверджуючих документів
3	Матеріальна допомога у зв'язку з тяжким захворюванням та лікуванням працівника та членів його сім'ї першого ступеня споріднення	Залежно від матеріального забезпечення сім'ї працівника та фінансової спроможності Профспілки	Надається за наявності копій підтверджуючих документів
4	Матеріальна допомога на поховання членів сім'ї працівника, які перебували на його утриманні або на поховання працівника ДП «Голос України», що виплачується членам його сім'ї	У розмірі до 5 мінімальних зарплат	Надається при поданні відповідних документів



Т.М. Уєрова

ДОДАТОК 7
до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки
ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
ДП «Голос України»

 С.А. Сіволап

ПЕРЕЛІК
посад і професій, спеціалістів та службовців,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (к. дн.)
За роботу з ненормованим робочим днем		
1.	Директор Підприємства	Згідно з контрактом
2.	Заступники Директора, головний бухгалтер, головні редактори, завідувачі відділів та їх заступники, завідувачі господарства, завідувачі охорони, менеджери.	7
3.	Редактори, редактори технічні, редакторі художні, бухгалтера, випускові, економісти, інженери, референти Директора, оператори комп'ютерної верстки, фахівці із публічних закупівель, інспектори з кадрів, юрисконсультанти, охоронники, всіх категорій та найменувань.	7

Примітки:

1. Перелік може бути конкретизований та доповнений професіями і посадами, не передбаченими у колективному договорі.
2. При наданні додаткової відпустки за ненормований робочий день враховується виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, а також необхідність періодичного виконання службових обов'язків в умовах понад норму робочого часу.

УЗГОДЖУЮ
Голова ПНОП
ДП «Голос України»



М. Уєрова

ДОДАТОК 8

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

ДП «Голос України»

С.А. Сіволап

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення працівників Державного підприємства
«Голос України» за виконання особливо важливої роботи

1. Загальні положення та визначення

1.1. Положення про одноразове заохочення працівників Державного підприємства «Голос України» за виконання особливо важливої роботи (далі – Положення) розроблено з метою заохочення працівників Державного підприємства «Голос України» (далі – Працівники) за виконання особливо важливих завдань, які потребують особливої ініціативи, творчого підходу та досвіду у виконанні таких завдань.

1.2. Одноразове заохочення Працівників, які відзначилися за виконання особливо важливих завдань, проводиться у випадках виникнення необхідності додаткового стимулювання окремих Працівників, їх активності з метою підвищення ефективності їх роботи.

1.3. Виплата заохочення Працівникам за виконання особливо важливої роботи здійснюється виходячи із фінансових можливостей Підприємства.

2. Перелік завдань, які є особливо важливими

2.1. Розробка та впровадження нових форм організації праці, що спрямовано на підвищення продуктивності праці.

2.2. Виконання позапланових робіт за власною ініціативою Працівників, в результаті яких відбулось покращення якісних показників роботи підрозділу, а отже й ДП «Голос України» загалом.

2.3. Проявлення ініціативи Працівників, результатом якої стало отримання додаткових доходів, скорочення планових витрат, підвищення ефективності роботи тощо.

2.4. Розроблення проєктів, стратегій, реалізація яких забезпечила залучення додаткових інвестицій.

2.5. Розроблення заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання державного майна.

2.6. Розроблення та впровадження заходів, реалізація яких забезпечила підвищення конкурентоспроможності ДП «Голос України».

2.7. Розроблення колективних договорів.

2.8. Здійснення ефективних заходів щодо захисту інтересів ДП «Голос України» в судових спорах.

3. Порядок виплати одноразового заохочення

3.1. Встановлення та скасування виплати одноразового заохочення за виконання Працівником особливо важливої роботи провадиться на підставі наказу ДП «Голос України»:

- за поданням керівників структурних підрозділів щодо підлеглих працівників;

- за поданням заступників Директора відповідно до напрямків роботи Підприємства щодо керівників структурних підрозділів;

- особисто Директором (особою, що виконує обов'язки Директора) працівникам, що безпосередньо підпорядковуються Директору.

3.2. Розмір виплати одноразового заохочення Працівникам за виконання особливо важливої роботи визначається директором ДП «Голос України» у кожному конкретному випадку залежно від ступеня важливості завдання, складності й терміновості його виконання, особистого внеску працівника.



Т.М. Уверова

ДОДАТОК 9

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ

Від директора

ДП «Голос України»

С.А. Сіволап

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за підсумками роботи за місяць та квартал
працівників Державного підприємства «Голос України»

1. Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць та квартал працівників Державного підприємства «Голос України» (далі – Положення) розроблено і вводиться в дію як елемент мотивації праці персоналу Державного підприємства «Голос України» (далі – ДП «Голос України», Підприємство) та визначає порядок виплати премії кожному працівнику.

2. Розмір місячної премії працівника ДП «Голос України» не може перевищувати за підсумками роботи за місяць - 100% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням доплат та надбавок та за квартал з наростаючим підсумком.

3. Працівникам ДП «Голос України» можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;
- 2) місячна або квартальна премія за значний внесок у підвищення ефективної діяльності Підприємства щодо збільшення чистого доходу або зниження витрат тощо.

3.1. Розмір місячної або квартальної премії працівника Підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) терміновість виконання завдань;
- 2) якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, дорученнями керівництва тощо;
- 3) ініціативність у роботі;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3.2. Розмір місячної або квартальної премії працівника за значний внесок у підвищення ефективної діяльності Підприємства, збільшення чистого доходу залежить від його особистого внеску з урахуванням одного із таких критеріїв:

1) за залучення до друку на сторінках газети (інтернет-сайту) платної інформації (підставою для нарахування премії є подання особи, яка відповідає за прийняття та оформлення платної інформації);

2) за проведення передплатної кампанії на офіційне видання «Голос України» та «Відомості Верховної Ради України»;

3) проведення роботи з розповсюдження книжкового видання.

Підставою для нарахування премії п.п.п. 1) п.п.п.2) є подання особи, яка відповідає за передплатну кампанію та розповсюдження книжок та встановлений рівень кількості примірників.

4. Місячна або квартальна премія працівникам Підприємства нараховується за фактично відпрацьований час.

Місячна премія працівникам, які звільняються з роботи до 20 числа місяця, за який проводиться преміювання, не нараховується, крім випадків звільнення у зв'язку із вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, за скороченням штатів, з інвалідністю та з інших поважних причин, виплата премії нараховується за фактично відпрацьований час в даному періоді. При звільненні з інших причин премія за неповний місяць (квартал) не нараховується, якщо інше не передбачено законом.

5. Місячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше строку виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

6. Розмір премії Працівників визначається виходячи з фінансової можливості Підприємства та встановлюється наказом ДП «Голос України». Преміювання може проводитись за рахунок економії фонду оплати праці в межах кошторисних призначень на оплату праці по загальному фонду кошторису.

Відповідальність за визначення розрахункового розміру премії Працівникам покладається на структурний підрозділ, відповідальний за організацію праці та заробітної плати.

Щомісяця до 25 числа підрозділу, кадровій службі надається:

– від керівників структурних підрозділів пропозиції щодо встановлення розміру премії за визначеною формою у Додатку 1 до цього Положення;

– від відповідальної особи за надання платної інформації, проведення передплатної кампанії та розповсюдження книжок – інформацію у довільній формі щодо результатів встановленого рівня та фактично досягнутого показника.

7. Премія виплачується всім Працівникам, які перебувають в обліковому складі ДП «Голос України».

8. Позбавлення або зниження розміру премії Працівникам проводиться за поданням керівника відповідного структурного підрозділу з наведенням конкретних порушень, за які пропонується позбавлення премії або зниження її розміру, із зазначенням суми (або відсотка) зниження.

Зниження розміру або позбавлення премії провадиться за той місяць (квартал), в якому працівником було допущено порушення.

9. У разі виявлення порушення після його здійснення Працівником або після закінчення адміністративного (внутрішнього) розслідування, цей Працівник позбавляється премії повністю або частково за той місяць (квартал), в якому було виявлено порушення або закінчено розслідування.

10. Керівники структурних підрозділів Адміністрації надають службі кадрів пропозиції щодо позбавлення премії повністю або частково Працівників, які допустили порушення трудової дисципліни.

Зниження розміру премії Працівникам проводиться відповідно до наказу Директора ДП «Голос України» або особи, що виконує його обов'язки, заміщує, з обов'язковим зазначенням конкретних порушень.

14. Служба кадрів (особа, що виконує відповідні функції), готує проєкт наказу про преміювання Працівників за місяць (квартал) і в останній робочий день місяця, що настає за місяцем (кварталом), за який здійснюється преміювання, подає його на підпис Директору ДП «Голос України» (особі, що виконує обов'язки директора).

15. Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення (догана, звільнення) можуть бути позбавлені місячного (квартального) преміювання повністю (або частково) за той розрахунковий період, в якому були допущені або виявлені порушення. Рішення щодо позбавлення місячного преміювання працівника повністю або частково приймає Директор.



Т.М. Уверова

ДОДАТОК 10
до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки
Ідентифікаційний
код 13670548
ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
ДП «Голос України»

С.А. Сиволап

ПОЛОЖЕННЯ про спільну робочу комісію зі сторін Адміністрації і Профспілки Державного підприємства «Голос України» з питань здійснення контролю за виконанням умов та норм Колективного договору

1. Загальні положення

1.1. Спільна робоча комісія зі сторін Адміністрації і Профспілки Державного підприємства «Голос України» з питань здійснення контролю за виконанням умов та норм Колективного договору (далі – Спільна Комісія) створюється за погодженням сторін (далі – Сторони) колективного договору (далі – Договір) з представників ДП «Голос України» і профспілкових органів або представників працівників, обраних і уповноважених трудовим колективом для ведення переговорів щодо розробки, укладення, контролю за виконанням Договору та підбиття підсумків його виконання.

1.2. Комісія створюється з рівного числа представників, яких кожна Сторона делегує самостійно.

1.3. Комісію очолюють співголови від кожної зі Сторін і їх заступники. Співголови скликають засідання Спільної Комісії, по черзі ведуть її засідання, підписують протокол засідання Спільної Комісії і направляють його Сторонам для інформування і вжиття відповідних заходів.

1.4. Члени Спільної Комісії на період її засідання звільняються від обов'язків за основним місцем роботи із збереженням середньої заробітної плати.

1.5. На засіданнях Спільної Комісії можуть бути присутніми запрошені однією зі Сторін (Сторонами) керівники і фахівці ДП «Голос України».

1.6. У разі звільнення протягом дії Договору одного з членів Спільної Комісії новий член Спільної Комісії вибирається в робочому порядку з урахуванням вимог пункту 1.2. цього положення та включається до її складу відповідно до протокольного рішення.

2. Функції Спільної Комісії

2.1. Проведення колективних переговорів з питань розробки і укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, здійснення контролю і підбиття підсумків виконання Договору.

2.2. Розгляд проєктів Договору, підготовлених однією зі Сторін (Сторонами) з урахуванням взаємних пропозицій.

2.3. Обговорення питань внесення змін і доповнень до Договору. Зміни і доповнення до Договору, що витікають у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод, вносяться Спільною Комісією без обговорення сторонами.

2.4. Заслуховування інформаційних повідомлень співголів Спільної Комісії від сторін про хід і підсумки виконання зобов'язань і норм Договору, з метою здійснення контролю за реалізацією Договору.

2.5. Розгляд представлених однією зі Сторін (Сторонами) для узгодження проєктів нормативних документів (наказів, розпоряджень, положень тощо) з питань, які є предметом Договору.

2.6. Приймає рішення щодо внесення пропозицій Директора Підприємства з визначення відсотка перерахування коштів Профспілки на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу згідно з підпунктом 8.1.12 Договору.

3. Функції співголови Спільної Комісії

3.1. Представлення інтересів Сторін, від якої його обрано, з питань, які є предметом Договору, та що відноситься до компетенції Спільної Комісії.

3.2. Координація роботи членів Спільної Комісії, делегованих до її складу від однієї зі Сторін, при необхідності проведення з ними нарад і консультацій.

3.3. Організація роботи із збору і узагальнення пропозицій до проєкту Договору від керівників структурних підрозділів і фахівців ДП «Голос України».

3.4. Організація проведення експертизи пропозицій, що надійшли, про внесення змін і доповнень до Договору на їх відповідність законодавству України. Забезпечення обговорення і розгляду цих пропозицій членами Спільної Комісії.

3.5. Спільно із співголовою Спільної Комісії від іншої Сторони Договору:

- представлення для узгодження і підписання підготовлених Спільною Комісією проєкту Договору, а також проєктів змін і доповнень до нього;
- подання Договору, а також внесених змін і доповнень до нього на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади і в місячний термін з дня реєстрації цих документів забезпечення їх розмноження та розсилки керівникам структурних підрозділів ДП «Голос України».

3.6. Забезпечення своєчасного представлення структурними підрозділами даних про окремі показники виконання Галузевої угоди і Договору згідно з Додатком № 8 до Галузевої угоди на 2023–2028 роки з метою здійснення контролю за реалізацією зобов'язань і норм Договору.

3.7. На підставі отриманих і узагальнених вищезгаданих даних, інформування членів Спільної Комісії на її засіданнях про стан виконання Договору Стороною.

3.8. Внесення пропозицій співголови Спільної Комісії про порядок денний, місце і дату проведення засідання Спільної Комісії.

3.9. Внесення пропозицій (подання) Директора ДП «Голос України»:

- про матеріальне заохочення членів Спільної Комісії, делегованих від Сторони Договору, за активну участь у роботі Комісії з розробки проєкту Договору і проєктів нормативних документів з питань, які є предметом Договору;

- про притягнення до відповідальності або виключення зі складу Комісії представників, делегованих від Сторони Договору, за систематичну відсутність на засіданнях Спільної Комісії без поважних причин, за невиконання або неналежне виконання функцій членами Комісії.

4. Порядок проведення засідань Спільної Комісії

4.1 Засідання Спільної Комісії проводяться при необхідності.

4.2. Проєкт порядку денного засідання Спільної Комісії формується співголовами Сторін і вноситься на розгляд членів Комісії.

4.3. Засідання Спільної Комісії скликаються співголовами Сторін.

4.4. Інформація про проведення засідання Спільної Комісії її члени повинні отримати не пізніше, ніж за 10 днів до проведення засідання.

4.5. Позапланові засідання Спільної Комісії скликаються у виняткових випадках на вимогу співголів Сторін або на вимогу одного з них.

4.6. Засідання Спільної Комісії є правомочним за наявності не менше 2/3 представників від кожної із Сторін.

4.7. Рішення Спільної Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 присутніх на засіданні представників від кожної із Сторін.

Представники кожної Сторони проводять голосування самостійно і якщо представники однієї із Сторін у результаті голосування не набрали 2/3 голосів, то рішення Спільної Комісії вважається не прийнятим, тобто між Сторонами виникли розбіжності.

Згідно із статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» для врегулювання розбіжностей Сторони ведуть переговори. Якщо під час переговорів Сторони не дійшли згоди, то Спільна Комісія складає протокол розбіжностей, до якого вносяться чітко сформульовані пропозиції Сторін про

заходи, необхідні для усунення розбіжностей, і дату засідання Спільної Комісії для відновлення переговорів.

4.8. Протокол засідання Спільної Комісії оформляється, підписується і спрямовується Сторонам протягом 10 робочих днів після засідання. Протокол засідання Спільної Комісії зберігається у секретаря до закінчення терміну дії Договору.

ПІДПИСАНИ

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

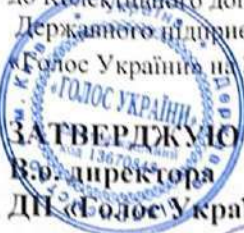
... ..



Т.М. Усєрова

ДОДАТОК 11

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки



В.о. директора
ДП «Голос України»

С.А. Сіволан

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок нарахування та виплати працівникам
Державного підприємства «Голос України»
одноразової винагороди за підсумками роботи за рік

1. Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік (далі – винагорода) є особливим видом матеріального заохочення і є складовою частиною чинної системи преміювання працівників ДП «Голос України».

Метою одноразової винагороди за підсумками роботи за рік є матеріальне заохочення працівників Державного підприємства «Голос України» (далі – Працівники) в підвищенні зацікавленості Працівників Державного підприємства «Голос України» (далі – ДП «Голос України») як у результатах своєї праці, так і в загальних підсумках роботи всього підприємства.

2. Виплата одноразової винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Розмір винагороди визначається у розмірі не більше посадового окладу працівника Підприємства.

Винагорода за підсумками роботи за рік може бути виплачена за умови виконання планового обсягу чистого прибутку за рік за оперативними даними статистичної та бухгалтерської звітності.

3. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується постійним штатним працівникам за фактично відпрацьований час у цьому році.

4. Працівники, які відпрацювали неповний рік та звільнилися у зв'язку із вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, за скороченням штатів, по інвалідності та з інших поважних причин, виплата винагороди провадиться за фактично відпрацьований час в даному періоді. У всіх інших випадках винагорода не нараховується.

5. Працівники, які відпрацювали повний календарний рік, але звільнилися до моменту виплати винагороди, мають право на її одержання на загальних умовах і в терміни її виплати на Підприємстві.

6. Винагорода не виплачується:

– працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за згодою сторін та за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода;

– працівникам, які завдали матеріальних збитків підприємству, винуватці аварій, а також працівники, що притягувалися до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

7. Винагорода визначається та виплачується на підставі наказу ДП «Голос України».

ДОДАТОК 12

до Колективного договору
Державного підприємства
«Голос України» на 2024–2027 роки



Г.М. Уверова



ДП «Голос України»

С. А. Сиволап

ПОЛОЖЕННЯ про Подяку Директора Державного підприємства «Голос України»

1. Подяка Директора Державного підприємства «Голос України» (далі – Подяка) засновується з метою заохочення працівників за вагомими особистими трудовими досягненнями у професійній, службовій діяльності, особливі заслуги під час виконання службових обов'язків, а також з нагоди загальнодержавних та професійних свят, річниці утворення ДП «Голос України», у зв'язку з ювілейними датами тощо.

2. Подякою відзначаються працівники, які відпрацювали, як правило, не менш як рік у ДП «Голос України».

3. Висунення кандидатур для відзначення Подякою здійснюється гласно, як правило, у трудовому колективі, де працює особа, і оформлюється відповідним поданням.

4. Подання вносять заступники Директора, керівники структурних підрозділів підприємства на ім'я Директора за основним місцем роботи працівника.

5. Подання має містити інформацію, що стала підставою для порушення клопотання про нагородження працівника.

6. Подання про відзначення Подякою вносяться не пізніше як за місяць до дати нагородження.

7. Рішення про відзначення приймається Директором, а у разі його відсутності – особою, на яку згідно з відповідним наказом (розпорядженням) покладено виконання обов'язків Директора, та оформляється наказом.

Проект наказу про відзначення готується кадровою службою ДП «Голос України».

8. Подяка оголошується та вручається працівнику в урочистій обстановці.

9. Працівникам ДП «Голос України», відзначеним Подякою, виплачується премія у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого по Україні, за рахунок фонду оплати праці підприємства.

10. До трудової книжки працівника, нагородженого Подякою, вноситься відповідний запис із зазначенням дати та номера наказу про нагородження.

10. Працівникам ДП «Голос України», нагородженим Почесною грамотою, виплачується премія у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої по Україні, за рахунок фонду оплати праці.

11. До трудової книжки працівника, нагородженого Почесною грамотою, на його прохання може вноситися відповідний запис із зазначенням дати та номера наказу про нагородження.

Премудровано, промудровано
та скріплено, печаткою 59
(методом дечет) стержок

В. о. директора
ДЗ "Голос України" С. Сиволан

Лідова Г. П. Л.
ДЗ "Голос України" Л. С. Л.
Л. Черова

