

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією

Товариства з обмеженою відповідальністю
«Редакція районної газети «Рідний край»

на 2021 - 2025 р.р.

**схвалено загальними
зборами трудового
колективу**

**"31 "березня 2021 р.
Протокол № 3**

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Цей Договір укладено у відповідності до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці" та "Про охорону праці", "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів". Він визначає виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією в особі директора Мазової Людмили Вікторівни та працівниками редакції в особі Демиденко Ольги Вікторівни уповноваженого представника трудового колективу.

2. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом всього періоду його дії. Умови, передбачені ним у випадку спірного вирішення питань не можуть трактуватися як такі, що погіршують в порівнянні з діючим законодавством України становище працюючих, інакше вони будуть визнані недійсними.

3. Умови цього Договору діють для всіх працівників редакції, і є обов'язковими як для керівного складу так і кожного члена трудового колективу.

4. Жодна із сторін, яка підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити його виконання.

5. Дія Колективного договору набирає чинності з моменту його підписання і триває протягом 2021-2025 років до укладення нового.

6. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною та галузвою угодами.

7. Цей Колективний договір зберігає силу, якщо змінився склад, структура і назва організації. Якщо редакцію газети буде реорганізовано, то сторони можуть переглянути положення даного договору. Якщо змінюється організаційно-правова форма, то дія Колективного договору зберігається не більше, ніж на рік.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Основним завданням ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край" є підготовка і випуск районної газети "Рідний край".

2. Директор зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, познайомити з ними працівників. (Додаток №1). Ніхто не має права вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених його обов'язками.

У посадових обов'язках можуть бути передбачені випадки, коли один працівник виконує обов'язки іншого, у випадках хвороби, відпустки, навчання чи відрядження основного працівника. Але такі обов'язки можуть виконуватися тільки за згодою працівника, з врахуванням його реальної можливості виконувати такі обов'язки (освіта, професійна підготовка і занятість).

3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження редактора газети, дотримуватись виробничої і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, бережливо ставитись до майна редакції, дотримуватись техніки безпеки. На прохання директора працівник зобов'язаний терміново надавати звіти про виконання своїх службових обов'язків, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.(Додаток №8).

4. Адміністрація зобов'язується повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання редакції, а також про зміни щодо умов праці не пізніше як за два місяці.

5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати зайнятість і використання працівників редакції відповідно до професії, кваліфікації.

6. При ліквідації, перепрофілюванні, зміні структури редакції, вивільнення працівників їх працевлаштування проводити у відповідності з діючим законодавством.

3.ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.Ознайомлювати кожного новоприйнятого працівника з умовами праці, її оплати,роз'яснювати його права і обов'язки.

2. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені строки: за першу половину місяця 16 числа поточного місяця, за другу половину 1 числа наступного місяця.

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

Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 55 відсотків, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць.

Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розмірами заробітної плати і відрахувань із неї.

3. Відомості про оплату праці працівників редакції надаються іншим організаціям та особам у випадках, які прямо передбачені діючим законодавством.

4. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок нарахування та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися вирахування з заробітної плати.

5. Угода про оплату праці, положення про доплати та надбавки працівникам ТОВ «Рідний край» яке діє в редакції газети наведене у додатку №2 та №3 до даного Договору.

6. Головний бухгалтер зобов'язується проводити нарахування середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки в т.ч. навчальної, у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологах, компенсації за невикористані відпустки, вихідної допомоги у зв'язку із звільненням та інших випадках) відповідно до діючого законодавства.

7. Преміювання працівників за результатами роботи проводити у відповідності з затвердженим Положенням (додаток №4 до даного Договору).

8. Працівникам ТОВ може помісячно виплачуватися гонорар згідно з окремим Положенням (додаток №5).

9. Працівники ТОВ за згодою можуть виконувати роботу по наданню платних послуг редакцією газети. Перелік даних послуг та порядок оплати за їх виконання додається. (Додаток №6). На преміювання працівників за виконання платних послуг може виділятися 50% зароблених за це коштів.

10. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

11. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати і відрахувань з неї.

12. При наявності заборгованості з заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини зарплати через порушення термінів її виплати відповідно до статті 34 Закону України "Про оплату праці".

13. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення заборгованості проводити згідно з графіком, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу та затвердженим директором.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

1. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

2. Якщо виробничі умови вимагають праці у вихідні то ці питання фіксуються наказом по редакції з обов'язковою оплатою, збільшеною вдвічі, незалежно чи надається інший день відпочинку.

3. ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край" працює за таким графіком: початок роботи - о 8.00, закінчення роботи - о 17.15, в п'ятницю - 16.00. Перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00. Субота і неділя - вихідні дні.

У передсвяткові дні тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

Цей графік роботи обов'язковий для всіх членів трудового колективу. Враховуючи творчий характер роботи, він може змінюватися адміністрацією.

4. Адміністрація зобов'язана погоджувати з трудовим колективом зміни в тривалості робочого дня (тижня).

5. Графік щорічних відпусток складається і затверджується не пізніше 05 січня.

6. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю передбаченого законодавством України. Мінімальна тривалість основної відпустки встановлюється 24 календарних днів.

7. Журналістам надавати відпустку до 36 календарних днів.

8. Всі соціальні відпустки (по догляду за дитиною, матерям, в разі одруження чи смерті рідних) надаються згідно чинного законодавства. Це ж саме стосується відпусток для навчання та творчих відпусток.

9. За бажанням працівника відпустка може ділитися на частини. Додаткова відпустка строком на 7 днів наказом директора може надаватися працівникам, які мають ненормований робочий день.

Перелік посад і професій працівників,
яким надаються додаткова відпустка за
ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посади, професії	Кількість днів додаткової відпустки	Примітка
1	Головний бухгалтер	7 календарних днів	
2	Водій легкового автомобіля	4 календарних днів	

Примітка. Журналістам, які користуються відпусткою на підставі статті 13 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» додаткові щорічні відпустки за ненормований характер роботи не надаються.

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

11. У разі виробничої необхідності, в межах діючого законодавства, за згодою працівника можливе відкликання працівника на робоче місце з обов'язковою компенсацією відпустки грошовою винагородою.

12. Сторони домовились, що в особливих випадках в інтересах колективу, адміністрація може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Трудові відносини в ТОВ будуються на основі чинного законодавства України, Статуту Товариства та цього колективного договору.

2. При прийомі на роботу директор ТОВ повинен ознайомити працівника з умовами найму, правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором.

3. Працівники, які допустили прогул, були відсторонені від роботи за появу на робочому місці у нетверезому стані, притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці працівників ТОВ «Рідний край», Адміністрація зобов'язується забезпечити функціонування системи управління охороною праці, для чого:

6.1.1. Призначити посадових осіб, відповідальних за: - стан охорони праці; - електробезпеку; - пожежбезпеку; - газову безпеку; - безпечну експлуатацію будівель, споруд.

6.1.2. Забезпечити проходження вказаними працівниками відповідного навчання.

6.1.3. Розмір витрат на охорону праці складає двісті гривень з урахуванням фінансових можливостей.

6.1.4. Розробити і виконати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період до 1 жовтня кожного року. Протягом осінньо-зимового періоду забезпечити стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях.

6.1.5. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці.

6.1.6. Розробити, затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників.

6.1.7. Забезпечити проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці.

6.1.8. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.

6.1.9. Забезпечити обрання уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.10. Періодично проводити експертизу технічного стану споруд, будівель, інженерних мереж щодо їх безпечного використання.

6.1.11. Забезпечити паспортизацію будівель, споруд, інженерних мереж.

6.1.12. Забезпечувати проходження медичних оглядів працівниками згідно чинного законодавства (щорічно, при прийнятті на роботу).

6.2. Працівники зобов'язуються :

6.2.1. Кожен працівник повинен дотримуватися вимог з охорони праці, а також нести відповідальність за їх порушення. (Додаток №7).

6.2.2.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей, безпеку виробничого середовища і довкілля.

6.2.3.Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування.

6.2.4.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.2.5.Дбайливо та раціонально, лише у службових цілях, використовувати майно установи та не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3. Працівник має право:

6.3.1.Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.3.2.Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Товариство не виконує законодавства з охорони праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.4.1.Здійснювати контроль за додержанням Товариства законодавства та нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.4.2.У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на місцях, де виникла ця загроза, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.4.3.Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці в судових та інших органах та перед Товариством.

6.4.4.Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.5.Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

- в організації навчання працівників з питань охорони праці.

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

1. Надавати пільги для працівників, які передбачені чинним законодавством.

2. Директор Товариства гарантує працівникам редакції надання часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення житлово-комунальних, соціальних питань. Цей час не вираховується із відпрацьованого робочого часу.

3. Проводити заохочення працівників та журналістів (включаючи й тих, хто вийшов на заслужений відпочинок) з нагоди Дня журналіста та інших.

4. Працівники редакції мають право з дозволу директора Товариства безплатно використовувати службову машину для вирішення власних господарсько-побутових проблем.

5. Працівникам редакції надається матеріальна допомога на оздоровлення один раз на рік, якщо для цього є кошти, в межах середньомісячного заробітку за окремим наказом директора. У випадку звільнення працівника за угодою сторін або у зв'язку зі скороченням посади працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі одного середньомісячного заробітку.

6. За заявою працівника надаються оплачувані додаткові відпустки в зв'язку з одруженням, проходами в армію, смертю близьких і рідних - 3 дні.

7. Рада трудового колективу бере на себе організацію культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи. Зокрема, проведення Новорічно-Різдвяних свят для працівників та дітей працівників редакції, Дня Незалежності України, Дня Конституції України, Дня захисника Вітчизни, 8 Березня, Дня журналіста, річниці утворення газети та інших святкування. За рахунок коштів Товариства директор може дарувати працівникам напередодні свята Нового року та інших свят подарунки та святкові продуктові набори, а також виділяти кошти на відзначення святкових дат.

8. Працівникам Товариства для вирішення житлових та інших соціальних проблем за рішенням Директора можуть надаватися безпроцентні позики, сума яких не перевищує 12 середньомісячних зарплат. Для цього укладаються відповідні угоди.

9. Матеріальна допомога може виділятися у разі хвороби працівника, в зв'язку з сімейними обставинами, або в інших випадках за рішенням директора, або зборів трудового колективу.

10. Рішенням директора видавати незарплатні подарунки.

11. Працівники Товариства мають право з дозволу директора безплатно розміщати на сторінках газети рекламні інформації, а також оголошення, вітання, поминання, співчуття, подяки.

12. Студентам-заочникам Товариства, які успішно навчаються в навчальних закладах, сплачується:

- повна вартість проїзду (в обидва кінці) для участі в екзаменаційних сесіях та захисті дипломної роботи.

13. Якщо дозволяє прибуток, то можлива оплата санаторно-курортних путівок за рахунок Товариства, але не більше 50% їх вартості.

14. Ювілярів (50, 55, 60 р.) відзначати цінним подарунком або грошовою винагородою у розмірі середньомісячного заробітку.

15. Ветеранам праці - колишнім працівникам редакції, які перебувають на заслуженому відпочинку, за кошти Товариства передплатувати газету "Рідний край", вітати з Днем журналіста, з ювілеями газети, а також при потребі надавати допомогу автотранспортом редакції, грошову допомогу.

16. За рахунок коштів редакції по можливості можуть відшкодовуватись витрати працівників редакції на транспортні послуги для екскурсійних та туристичних поїздок, а також витрати на придбання путівок для оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідальність за виконання обов'язів адміністрації по Колективному договору покладається особисто на директора Товариства, зобов'язань трудового колективу - на уповноважену особу.

2. Сторони зобов'язуються:

- двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про виконання взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу або на розширеному засіданні.

3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану і т.п.) своєчасно вносити до Колективного договору зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

4. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.



Мазнова

31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки

О.В.Демиденко

31 березня 2021р.

ДОДАТКИ,
які є складовою частиною Колективного договору

1. Функціональні обов'язки працівників ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край".
2. Угода про оплату праці.
3. Положення про доплати і надбавки працівників Товариства.
4. Положення про преміювання працівників Товариства.
5. Положення про гонорар.
6. Положення про порядок надання та оплати платних послуг Товариством.
7. Положення про порядок застосування стягнень за порушення техніки безпеки.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.



31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ "Редакції районної газети "Рідний край"

1. **Директор Товариства** - здійснює свої повноваження відповідно до Статуту та чинного законодавства.

2. **Редактор** - керівник редакції, який безпосередньо організовує роботу трудового колективу. Він представляє газету у стосунках з учасниками Товариства, державними, громадськими організаціями, судовими та правоохоронними органами, іншими юридичними та фізичними особами.

Редактор користується правом єдиноначальності у керівництві діяльністю газети, відповідає за організаційне забезпечення роботи редакційного колективу. Він несе відповідальність перед Товариством за дотримання засад видання, веде прийом громадян, очолює роботу по передплаті видання, контролює якість всіх етапів технологічного процесу випуску газети, затверджує плани роботи працівників редакції.

3. **Заступник директора** - відноситься до категорії керівників, приймається на роботу і звільняється з неї наказом директора ТОВ. Заступник директора підпорядковується безпосередньо директору.

Заступник директора - відповідальний працівник засобу масової інформації, перший помічник директора у налагодженні виробничо-творчого процесу друкованого засобу масової інформації. Керує літературною обробкою матеріалів, визначає якість відредагованих матеріалів, на основі заявок відділів складає проект плану номерів, безпосередньо керує версткою газети, при необхідності проводить комп'ютерну верстку, працює з рекламою. За дорученням складає макет газети, погоджує його та відповідає за його точне дотримання. Має ненормований робочий день. Працює згідно затвердженого плану роботи.

4. **Заступник редактора** - відповідальний працівник друкованого засобу масової інформації.

У випадку відсутності редактора, відповідно до наказу по редакції, виконує всі обов'язки редактора газети. Відповідає за виконаннями журналістами творчих заявок, за якісну підготовку оригіналів до друку, проводить відповідну роботу над підвищенням дієвості видання, з позаштатним активом, працює над збільшенням тиражу газети, проводить масову роботу і прийом відвідувачів. Проводить вичитку газети.

Також займається підготовкою до друку листів дописувачів, готує матеріали на соціальні та інші теми, інформує читачів про роботу органів влади, відповідає за добір і розстановку матеріалів на сторінках газети та її макетування, здійснює контроль за правильністю і доцільністю розміщення матеріалів на шпальтах видання. Постійно збирає та готує актуальну інформацію.

Заступник редактора має ненормований робочий день. Працює згідно затвердженого плану роботи.

5. **Головний бухгалтер** - відповідальний працівник Товариства, який повністю веде бухгалтерську і фінансово-господарську діяльність, і відповідає за її вчасне і правильне ведення перед директором Товариства.

Згідно чинного законодавства своєчасно готує і подає документи бухгалтерської звітності у відповідні організації та установи, проводить роботу по збільшенню платних послуг редакції, постійно працює над залученням рекламодавців і веде роботу по підготовці рекламних матеріалів до публікації. Займається веденням діловодства, реєстрацією вхідної і вихідної документації.

Разом з директором розробляє програми фінансово-економічної діяльності газети. Має ненормований робочий день.

6. Дизайнер верстки

Здійснює вчасний і якісний набір оригіналів, рукописних чи друкованих, виконує верстку сторінок. Опрацьовує рекламні матеріали. За дорученням редактора виконує замовлення та надає послуги по набору матеріалів.

Особисто відповідає за технічний стан комп'ютера.

7. Менеджер по рекламі

Здійснює повну вичитку матеріалів рекламного характеру, коригує тексти рекламних оголошень, проводить вичитку сторінок газети, вносить вправки, проводить звірку виправленого.

8. Водій

Водій автомобіля 3-го класу. Управління одиночними легковими. Заправлення автомобілів паливом, мастильними матеріалами і охолоджуючою рідиною. Оформлення дорожніх документів. Перевірка технічного стану і приймання автомобіля перед виїздом на лінію. Подача автомобіля під обслуговування працівників підприємства.

Усунення незначних експлуатаційних несправностей рухомого складу, які виникли під час роботи і не потребують розбирання.



Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

31 березня 2021р.

УГОДА

про оплату праці в ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край".

Угода про оплату праці укладається з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і спрямована на забезпечення стимулюючої та заохочувальної функцій заробітної плати.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Угода поширюється на працівників, що знаходяться в списковому складі Товариства.
2. Угода є обов'язковою для виконання і складає частину Колективного договору.
3. Угодою встановлені соціальні гарантії згідно з законодавством України.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

1. Кошти фонду оплати праці використовувати на :
 - основну заробітну плату, що нараховується за посадовими окладами;
 - надбавки та доплати до посадових окладів;
 - щомісячні та інші премії працівникам за результатами творчої, господарської діяльності, виробничі результати;
 - оплату щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку, оплату навчальних відпусток, творчих відпусток;
 - одноразові заохочення працівників;
 - премії за особливі успіхи у роботі;
 - надання трудових і соціальних пільг працівникам Товариства.
2. Застосовувати оплату праці на основі тарифних ставок та посадових окладів для працівників редакції. Виходячи з фінансового стану газети, директору надається право встановлювати, коригувати оплату праці працівників Товариства в частині заохочувальних необов'язкових виплат.
3. Оплату праці за роботу у вихідні та святкові дні і понадурочний час проводити згідно КЗпП України.
4. Преміювання працівників здійснювати згідно Положення про преміювання працівників Товариства.
5. Запровадження зміни або перегляд норм праці здійснювати за погодженням з трудовим колективом.
6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошовому виразі.



31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

Додаток №3
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом на 2021р.-2025р.

Затверджено наказом № 6 від 31 березня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про доплати та надбавки працівникам ТОВ "Редакції районної газети "Рідний край".

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про доплати та надбавки регламентує види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів та тарифних ставок.
2. Це положення поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з Товариством.
3. Зміни і доповнення в положення вносяться по мірі необхідності у встановленому порядку.

2.ВИДИ І РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

1. У ТОВ "Редакції районної газети "Рідний край" діють такі доплати:
 - матеріальна допомога на оздоровлення під час тарифної відпустки – в розмірі середньої місячної заробітної плати.

2. У Товаристві можуть застосовуватися такі надбавки:

- | | |
|--|---------------------------|
| - за високі творчі досягнення | до 50% посадового окладу, |
| - за високі досягнення в праці | до 50% посадового окладу, |
| - за інтенсивність у праці | до 50% посадового окладу, |
| - за виконання особливо важливих завдань | до 30% посадового окладу. |

3. Зазначені доплати та надбавки можуть нараховуватися за рішенням директора Товариства, відповідно до наказу.



31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

Затверджено наказом № 6 від 31 березня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край"

Преміювання працівників ТОВ "Редакції районної газети "Рідний край" вводиться з метою, підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи колективу.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності.

Премія виплачується за рахунок фонду споживання чи оплати праці при виконанні показників преміювання.

Премія виплачується всім працюючим, за фактично відпрацьовані робочі дні місяця за які нараховується заробітна плата, але які не можуть перевищувати 200% посадового окладу.

Премія виплачується на основі наказу директора Товариства.

Премія виплачується при дотриманні працівниками трудової дисципліни та за умови вчасного виходу газети.

Премія виплачується:

заступнику редактора:

- за виконання творчих заявок на місяць;
- за підготовку якісних оригіналів;
- творчий пошук і підхід до підготовки матеріалів у газету;
- роботу над підвищенням дієвості видання;
- роботу з позаштатним активом; масову роботу;
- роботу над збільшенням платних послуг;
- роботу над збільшенням тиражу;

заступнику директора:

- за виконання творчих заявок на місяць;
- за підготовку якісних оригіналів;
- творчий пошук і підхід до підготовки матеріалів у газету;
- роботу над підвищенням дієвості видання;
- роботу з позаштатним активом;
- масову роботу;
- роботу над збільшенням платних послуг;
- роботу над збільшенням тиражу;

головному бухгалтеру:

- за вчасне і правильне ведення бухгалтерської документації по редакції газети;
- за вчасне надання звітності в контролюючі органи, статистику, управління по пресі;
- за роботу з рекламою;

дизайнеру верстки:

- за вчасний і якісний набір оригіналів;
- за роботу з рукописними оригіналами;
- за роботу з рекламними матеріалами;
- **менеджеру по рекламі:**
- за якісне опрацювання рекламних заявок;
- за своєчасну вичитку матеріалів і сторінок;
- за недопущення помилок у газеті.

Водію :

- за регулярний догляд за автомобілем;
- рух транспорту без порушення дорожніх правил.

Підставою для преміювання директора , редактора є :

- вчасний і якісний вихід газети.

Премії позбавляються за:

- порушення трудової дисципліни;
- безвідповідальне опрацювання листів та інших матеріалів, коли в результаті допускаються помилки, несвоєчасне подання матеріалів;
- допущення помилок в газетних матеріалах;
- серйозні виробничі упущення;
- зрив графіка виходу газети.

Директору надається право збільшувати або зменшувати розмір премії, встановлювати особливі її види.

Це положення розповсюджується на всіх працівників ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край".

Дане положення передбачає виплату премій до професійного свята - Дня журналіста України, а також по підсумках кварталу, півріччя, року, якщо для цього є фінансові можливості.



31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

Затверджено наказом № 6 від 31 березня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГОНОРАР, яке діє в ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край"

Гонорар - форма матеріального заохочення штатних та позаштатних творчих працівників Товариства, які беруть участь у її підготовці до виходу в світ газети.

Право визначати суму гонорару належить редактору газети.

Гонорар нараховується за: авторські матеріали, підготовлені в газету, якого б жанру вони не були, а також за надання платних послуг відповідно до п.3 даного договору за підготовку платної сторінки.

Оцінка матеріалу проводиться редактором, заступником редактора.

Рішення про виплату гонорару приймається директором Товариства.

В основу оцінки покладається:

- оперативність
- творчий підхід
- вибір жанру
- грамотність написання
- оригінальність заголовка.
- новизна рубрики
- дівість матеріалу

Якщо при написанні чи підготовці матеріалу автором допущена груба помилка чи неточність - гонорар не виплачується.



31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

Додаток №6
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом на 2021р.-2025р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ОПЛАТУ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край"

1. Комп'ютерний центр товариства надає платні послуги фізичним та юридичним особам на їх замовлення.
 2. До цих послуг відносяться:
 - підбір, оформлення і друкування вітальних листівок;
 - оформлення стендів;
 - набір, верстка і друк текстових та ілюстраційних матеріалів;
 - сканування, комп'ютерна обробка, друк матеріалів;
 - виготовлення бланків, форм і т.п.
 3. Тарифи на надання платних послуг встановлюються наказом по Товариству.
 4. За виконання послуг замовник розраховується через банківську установу відповідно до тарифів.
 5. Працівники комп'ютерного центру виконують замовлення за згодою в робочий і позаробочий час, якщо це не шкодить випуску газети.
- Оплата їх праці проводиться згідно п.3 даного договору.



31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

Додаток №7
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом на 2021р.-2025р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК застосування стягнень за порушення техніки безпеки

1. Кожен працівник повинен пройти інструктаж з техніки безпеки.
2. Якщо працівник порушив правила техніки безпеки, він повинен повторно пройти інструктаж.
3. Працівник не повинен застосовувати заборонених методів і прийомів у роботі з технікою. Якщо він допустив подібне порушення - позбавляється премії повністю.
4. Забороняється виконання робіт, які не передбачені службовими обов'язками.
5. Працівник зобов'язаний підтримувати належний санітарний і естетичний порядок на своєму робочому місці. За невиконання цього пункту - премія зменшується на 50 %.



31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ "Редакція районної газети "Рідний край"

I. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку редакції Товариства регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарного впливу, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Статуту і чинного трудового законодавства України з урахуванням фінансових можливостей Товариства.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників Товариства.

II. Порядок приймання та звільнення з роботи.

2.1. Директор та редактор призначаються на посаду у відповідності зі Статутом Товариства. Інші працівники Товариства приймаються на роботу наказом директора.

Для працівників може встановлюватися випробувальний термін. Якщо результати випробування будуть незадовільними, директор має право звільнити працівника без згоди трудового колективу. Строки випробування для відповідальних працівників не можуть перевищувати трьох місяців, а інших працівників один місяць.

З метою набуття практичного досвіду, перевірок професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду, може проводитися стажування терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

2.2. Директор і редактор зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки (ознайомити з посадовою інструкцією);
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- трудову книжку;
- паспорт;
- ідентифікаційний номер;
- документи про відношення до військової служби;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки (при необхідності).

При вступанні на роботу працівник у письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію. Після видання наказу про прийняття на роботу вносяться відповідні записи в трудову книжку.

2.3. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку робляться в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з зазначенням статті і пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час, його використання, час відпочинку

3.1. Нормативна тривалість робочого часу для працівників Товариства встановлюється 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень.

Робочі дні від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку субота, неділя.

3.2. Встановити початок роботи о 8 год. 00 хв., закінчення - о 17 год. 15 хв., напередодні вихідних, святкових, і неробочих днів о 16 год. 00 хв. Перерва на обід - з 12.00 до 13.00 год.

3.3. У випадках, передбачених трудовим законодавством, працівникам надається робота з неповним робочим днем.

3.4. Працівникам Товариства надаються інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

3.5. За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки", а також відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, або з інших поважних причин за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.6. Щорічно відпустки працівникам редакції надаються згідно з графіком, який затверджується директором за погодженням з трудовим колективом.

IV. Охорона праці

4.1. Відповідальність за організацію охорони праці в Товаристві несе директор, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. З цією метою директор:

- щорічно призначає у підрозділах відповідальних осіб за здійснення практичних заходів спрямованих на підвищення рівня охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;
- затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, контролює виконання покладених на них функцій.

V. Заохочення за успіхи у роботі.

5.1. За успіхи у роботі застосовуються такі заохочення:

- нагородження грамотою;
- подяка;
- видача премій;
- нагородження цінним подарунком;

Заохочення оголошується в наказі директора, погодженому з трудовим колективом, і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування.

6.1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, наказів та розпоряджень директора, його заступника, керівників підрозділів, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці, пожежної безпеки на винних осіб накладаються такі стягнення: - догана; - звільнення з роботи.

6.2. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу директора і оголошується працівникові під розписку.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за допущений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушує трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

6.5. Якщо протягом трьох місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

6.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.7. Застосування дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями установі завдано матеріальних збитків.

6.8. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VII. Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники установи в обов'язковому порядку.

7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на директора Товариства.



31 березня 2021р.

Уповноважена від трудового колективу
дизайнер верстки О.В. Демиденко

31 березня 2021р.

В цьому колективному
договорі пронумеровано
та прошнуровано і скріплено
печаткою (18 ар.)

вісімнадцять аркушів.

Директор

ТОВ «Рідний край»

Уповноважений представник
трудового колективу

Підпис верстки

О.В.Демиденко



[Handwritten signature]

Мазнова Л.В.

[Handwritten signature]