ЗАРЕЄСТРОВАНО

виконкомом Павлоградської міської ради
реєстраційний №*24/22*
від «*11» серпня 2022* **р.**
Зауваження реєструючого органу
_____
_____
Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
_____ С.Г.Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПАВЛОГРАДСЬКА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ» ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2022 –2027 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу підприємства
Протокол № 3 від 05.08.2022 року

м. Павлоград
2022 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення…….3

2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства…….6

3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва,
форми власності, банкрутства……....6

4. Забезпечення продуктивної зайнятості……... .7

5. Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства……. .9

6. Нормування й оплата праці…… ...10

7. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг……11

8. Трудові відносини, режим праці та відпочинку……..12

9. Умови та охорона праці…….15

10. Соціальні пільги та гарантії ……....17

11. Гарантії діяльності уповноваженої особи трудового колективу

організації.....……. .18

12. Відповідальність сторін та вирішення спорів……18

13. Заключні положення…….19

14. Додаток №1 ……..20

15. Додаток №2 …… .23

16. Додаток №3 ……. .30

17. Протокол зборів…… .. 32

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнятий на загальних зборах трудового колективу комунального підприємства «Павлоградська телерадіокомпанія» Павлоградської міської ради

м. Павлоград 05 серпня 2022 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації комунального підприємства «Павлоградська телерадіокомпанія» Павлоградської міської ради, в особі директора Керімова Руслана Рахібовича з одного боку, та трудовий колектив комунального підприємства "Павлоградська телерадіокомпанія " Павлоградської міської ради , в особі обраного й уповноваженого Кулішова Наталя Леонідівна – голови ради трудового колективу, з другого боку, (надалі іменуються "Сторони") уклали даний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закон України № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».
- Закон України № 2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відношень в умовах воєнного стану».

та інших нормативних актів України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками підприємства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних

домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов’язків працівників.

1.4. Умови даного Колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони зобов’язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов’язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці і побуту та розвитку підприємства.

1.7. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов’язкові для виконання Сторонами.

Положення договору є обов’язковими для сторін, що його уклали.

1.8. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов’язків, положень і норм.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.11. У зв’язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров’я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об’єктах критичної інфраструктури).

- У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем

закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

- У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.13. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.14. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.15. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.16. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.17. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.18. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.1.3. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати Уповноважену особу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.1.4. Забезпечити участь Уповноваженої особи у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.5. Брати участь в заходах Уповноваженої особи щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.2. Уповноважена особа зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.2.3. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання Уповноваженого представника, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати Уповноважену особу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі - Зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженої особи з цих питань

3.1.2. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати Уповноважену особу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

4.2. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними та вживаються положення Колективого договору.

4.3. Підприємство зобов′язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов′язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв′язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов′язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов′язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов′язків.

4.4. Кожен працівник зобов′язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов′язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дісципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, додержувати трудової і технологічної дісципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на запит Адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов′язків.

4.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше

ніж за 2 місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку, відповідно до вимог ст. 44 КЗпП України.

4.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.7. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускного режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

4.8. Адміністрація зобов'язується:

4.8.1. Не допускати масових звільнень працівників працюючих на підприємстві.

4.8.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Уповноваженої особи, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з Уповноваженою особою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженої особи про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.8.3. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з Уповноваженою особою.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

4.8.4. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

4.8.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі працівників з більш високою кваліфікацією тапродуктивністю праці та надання гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах району, міста.

4.8.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.8.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.8.8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.8.9. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.9. Уповноважена особа зобов’язується:

4.9.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.9.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

5. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

5.2. Робітники підприємства мають право:

5.2.1. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

5.2.2. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

5.3. Працівник підприємства зобов’язаний:

5.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

5.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з обладнанням, машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

5.3.3. Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи щодо запобігання його псування та розкрадання.

5.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

5.3.5. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

6. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці здійснюється згідно штатного розкладу.

6.1.1. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці, працівники повідомляються не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

6.1.2. Питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг) розглядаються спільно з Уповноваженою особою трудового колективу.

6.1.3. При запроваджувати нових або зміні діючих на підприємстві умов оплати праці, преміювання, за погодженням з Уповноваженою особою, працівники повідомляються про це не пізніш як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

6.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць, через проміжуток часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця до 15 числа цього місяця , за другу половину місяця до 30 числа цього місяця.

6.3. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

6.4. Виплата винагороди за виконану роботу працівникам підприємства проводиться за погодинною формою оплати праці при наявності коштів.

6.5. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

6.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

6.7. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці здійснюється відповідно до затвердженого положення (**Додаток № 1**) при наявності коштів.

6.8. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

6.9. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

6.10. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

6.11. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

6.12. За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Адміністрації.

6.13. Час простою не з вини працівника, в тому числі під час дії воєнного стану, оголошення карантину встановленого Кабінетом Міністрів України та інших випадків встановлених законодавством України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу),але не менше прожиткового мінімуму, що оформлюється наказом директора, в якому вказується:

- причина, на підставі якої оголошено простій;
- працівники, на яких поширюється простій
  (все підприємство,структурний підрозділ або конкретні працівники);
- дата простою;
- дата закінчення простою.

7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

7.1. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.2. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

8. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

8.1 Адміністрація зобов’язується:

8.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу Уповноваженої особи надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором

8.1.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства Внесення до них зміни і доповнення, затверджуються на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників

8.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

8.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством

8.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків *(пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП)*, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності

8.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об’єктах критичної інфраструктури.

8.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину

8.4. Будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, узгоджуються з Уповноваженою особою, та повідомляються працівникам про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймаються за

узгодженням з Уповноваженою особою не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

8.5. За наявності можливості працівникам дозволяється під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

8.6. Для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання встановлюється скорочена тривалість робочого часу

8.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

8.8. Надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводяться лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу Уповноваженої особи та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Працівників про такі роботи повідомляються не менш як за добу до їх початку.

8.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів, журналістам 36 календарних днів. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника може надатися після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника та інтереси підприємства.

Повідомлення працівника про дату початку його відпустки проводиться письмово не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку надається в один і той самий період, якщо це не призводить до перебою в роботі підприємства.

8.10. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, надаються у випадках, передбачених законодавством.

8.11. На прохання працівника щорічна відпустка на інший період переноситься у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Щорічна відпустка переноситься працівнику на інший період або продовження її здійснюється у випадках, визначених законодавством.

8.12. Відкликання працівників з щорічної відпустки проводиться лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

8.13. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

8.14. Соціальні відпустки надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (за бажанням працівника, щорічно тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів).

8.15. Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, надається відпустка без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

8.16. За бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

8.17. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу адміністрації.

8.18.У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п’ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п’ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

8.19.У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв’язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об’єктах критичної інфраструктури.

8.20. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

8.21.У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов’язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

9. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

9.2. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

9.3. Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

9.4. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

9.5. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

9.6. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Адміністрація зобов'язується:

9.6.1. Розробити, за погодженням з Уповноваженою особою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.(Додаток №3)

На реалізацію комплексних заходів виділяти необхідні кошти.

9.6.2. Забезпечити протягом осінньо- зимового періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщення згідно встановлених норм.

9.6.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

9.6.4.Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

9.6.5. Прийняття на роботу відбувається на підставі ст.24 КЗпП України.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

9.6.6. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

9.6.7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

9.6.8. Забезпечувати належне утримання, фінансування та комплектування аптечок підприємства необхідними медикаментами.

9.6.9. Проводити спільно з Уповноваженою особою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

9.6.10. Створювати для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

9.6.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю Уповноваженої особи, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженої особи.

9.6.12. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань

9.6.13. Передбачити витрати на охорони праці згідно ст.19 Закону України про охорону праці.

Використовувати кошти фонду, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці

9.6.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

9.6.15. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників з питань охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків

9.7. Працівники підприємства зобов'язуються:

9.7.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поводження з обладнанням, машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

9.7.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

9.7.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

9.7.4. Співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу

посадову особу, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

9.7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9.8. Уповноважена особа зобов’язується:

9.8.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

9.8.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

9.8.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

9.8.4. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози

9.8.5. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

10. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

10.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

10.1.1. Виплату грошової компенсації працівникам за наявності коштів підприємства:

- на оздоровлення, у зв’язку із наданням щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі середньомісячної заробітної плати.

10.1.2. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - двомісячного середнього заробітку;
- внаслідок порушення власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

10.2. Адміністрація зобов’язується:

10.2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з Уповноваженою особою запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

10.2.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

10.3. Уповноважена особа зобов’язується:

10.3.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

10.3.2. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона власника визнає Уповноважену особу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

11.1. Сторона власника зобов’язується:

11.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженої особи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Уповноваженої особи або перешкоджання їх здійсненню.

11.1.2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

13.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами в усній угоді.

13.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

13.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

13.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення *(при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).*

13.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

13.6 Термін дії даного договору з 01.08.19 року і до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

13.7. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

05.08.2022 р.

Від Адміністрації _____ Р.Р.Керімов

05.08.2022 р.

Від трудового колективу _____ Н.Л.Кулішова

Додаток № 1
до колективного договору
КП «Павлоградська
телерадіокомпанія»
Павлоградської міської ради

Положення
про преміювання працівників КП «Павлоградська телерадіокомпанія»
Павлоградської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального підприємства “Павлоградська телерадіокомпанія” розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування заохочень за успіхи в роботі працівників підприємства, для оптимізації трудової діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Положення про преміювання поширюється на всіх працівників комунального підприємства « Павлоградська телерадіокомпанія»Павлоградської міської ради, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Положення про преміювання є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами комунального підприємства “ Павлоградська телерадіокомпанія ” та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією заохочень за виконання трудових обов'язків працівників комунального підприємства “ Павлоградська телерадіокомпанія ”.

1.4. Преміювання працівників проводиться при наявності коштів.

2. Розміри та порядок нарахування та виплати премій

2.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі працівникам надається премія.

2.2. Преміювання працівників здійснюється у відсотковому розмірі з урахуванням складових заробітної плати надбавок і доплат (оклад, надбавка за ранг і вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за складність і напруженість у роботі) в межах фонду преміювання за показниками у розмірах, які не перевищують фонд преміювання та економії фонду оплати праці за фактично відпрацьований час.

2.3. Премії надаються працівникам підприємства за:

- виконання місячного фінансово плану ;
- за дбайливе та сумлінне виконання покладених на працівника трудових обов'язків, неухильного дотримання правил трудової дисципліни, вчасного і точного виконання розпорядження адміністрації;
- з нагоди святкування загальнодержавних свят та урочистостей.

2.4. Виплата премії оформлюється наказом на підприємстві.

2.5. Розмір премії не обмежений.

2.6. У разі укладення з працівником строкового трудового договору виплата премії проводиться на підставах та розмірах передбачених у трудовому договорі. В цьому випадку наказ про преміювання працівника не оформлюється.

2.7. За виконання особо важливих виробничих завдань, перевиконання заходів та робіт, не передбачених у плані роботи на поточний період, працівникам підприємства виплачується єдиноразове грошове заохочення. Таке заохочення виплачується на підставі наказу на підприємстві та не може перевищувати середньомісячного заробітку.

3. Повне або часткове позбавлення премії

3.1. Зниження розміру премії або повне її позбавлення провадиться на підставі виробничих недоліків у роботі працівниками підприємства, за спільним рішенням Адміністрації та Уповноваженої особи.

3.2. Зниження розміру премії або повне її позбавлення провадиться за:

- невиконання фінансового плану за звітний період;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, або наказами та розпорядженнями керівництва підприємства;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- нестача коштів на підприємстві.

3.3. Зниження розміру премії або повне її позбавлення працівникові, з яким укладено строковий трудовий договір, оформлюється наказом на підприємстві з зазначенням відповідних причин

3.4. У разі зниження розміру премії або повного її позбавлення працівникам, з якими не укладено строковий трудовий договір, наказ на підприємстві, про позбавлення премії не потрібен

3.5. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється лише за той період, у який було допущено недоліки у роботі.

4. Інші умови надання премії

4.1. Працівникам підприємства, які прийняті на роботу та пропрацювали неповний місяць, премія може бути нарахована за рішенням Адміністрації.

4.2. Працівникам підприємства, які проробили на підприємстві неповний місяць з зв’язку з призовом до військової служби, переведенням до іншої роботи за наказом Адміністрації, навчанням, виходом на пенсію, звільненим за скороченням штатної чисельності працівників або з інших поважних причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4.3. Працівникам підприємства, які прийняті на роботу та які звільнені з попереднього місця роботи за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується протягом 2 –х місяців.

4.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного

обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

4.5. Трудовий колектив підприємства застосовує за успіхи в праці працівників заходи громадського заохочення, висуває працівників для морального і матеріального заохочення; висловлює думку про кандидатури, що представляються до державних нагород; встановлює додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

4.6. Про затвердження нового положення про преміювання або про внесення змін до даного положення, працівники підприємства повідомляються не пізніше ніж за два тижні.

Від Адміністрації _____ *Р.Р.Керімов*

Від трудового колективу _____ *Н.Л.Кулішова*

Додаток № 2
до колективного договору
КП «Павлоградська
телерадіокомпанія»
Павлоградської міської ради

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового
колективу
Н.Л.Кулішова

Затверджено
Директор
КП «Павлоградська
телерадіокомпанія
Р.Р.Керімов

Правила
внутрішнього трудового розпорядку КП
“ Павлоградська телерадіокомпанія ” Павлоградської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства “ Павлоградська телерадіокомпанія ” розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників комунального підприємства “ Павлоградська телерадіокомпанія ”, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами комунального підприємства “ Павлоградська телерадіокомпанія ” та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників комунального підприємства “Павлоградська телерадіокомпанія ” (надалі іменується "підприємство").

1.4. Під адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється директор підприємства.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу

2.1.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);

г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів на підставі ст. 24 КЗпП України не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу на підприємство, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір (строковий, укладений на час виконання певної роботи), обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

У разі укладення безстрокового трудового договору, письмова форма укладення непотрібна.

Після підписання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу на підприємство.

Укладений трудовий договір та/або письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

2.1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 2.1.5 цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими атами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2.2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.1.3. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які перебачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів. Надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

5. Робочий час і його використання

5.1. На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.4. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з працівниками, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення, передбачені підпунктом "б" застосовуються згідно Положення про преміювання.

Заохочення, передбачені підпунктами "в", "г" цього пункту, застосовуються адміністрацією підприємства. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку про кандидатури, що пропонуються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2. розділу 7 цих Правил.

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

7.6. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, при цьому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення року, з дня застосування дисциплінарного стягнення.

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

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на підприємстві на видному місці.

Додаток № 3
до колективного договору
КП «Павлоградська
телерадіокомпанія»
Павлоградської міської ради

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового
колективу
Н.Л.Кулішова

Затверджено
Директор
КП «Павлоградська
телерадіокомпанія
Р.Р.Керімов

ПЛАН
Основних заходів з охорони праці КП «Павлогадська телерадіокомпанія»

№ пп	Зміст роботи	Термін	Виконавець
1	Проводити навчання з питань охорони праці,безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	В перший день роботи,перед початком роботи	відповідальний за охорону праці
2	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи,перед початком роботи	відповідальний за охорону праці
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з працівниками	1 раз на квартал	відповідальний за охорону праці
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	відповідальний за охорону праці
5	Поточні консультації працівників з питань охорони праці.	Поточні консультації працівників з питань охорони праці.	відповідальний за охорону праці
6	Ознайомити новопризначених працівників з куточком з охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	В перший день роботи,перед початком роботи	відповідальний за охорону праці
7	Відремонтувати несправні електророзетки,електровимикачі	постійно	Головний інженер
8	Перевіряти стан усіх електророзеток. зробити біля кожної написи „220 В"	постійно	Головний інженер
9	Перевіряти стан електромеханічно обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно	Головний інженер
10	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	1 раз на квартал	відповідальний за охорону праці
11	Регулярно проводити огляд приміщення та території щодо дотримання протипожежного режима	1 раз на квартал	відповідальний за охорону праці
12	Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожеж	2 раза на рік	директор

ПРОТОКОЛ №3

Загальних зборів КП „Павлоградська телерадіокомпанія”

05.08.2022 р.

Всього робітників :17чоловік.
Присутні: 17 чоловік

Порядок денний :

Укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП”Павлоградська телерадіокомпанія”

Слухали: Заступника головного редактора Кулішова Н.Л., яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП „ Павлоградська телерадіокомпанія ”

Виступив: директор Керімов Р.Р., який вніс пропозицію укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП „ Павлоградська телерадіокомпанія ”

Вирішили: Прийняти колективний договір.
Голосували: Одноголосно.

Голова зборів Н.Л.Кулішова

Секретар О.О.Серебрянська