

**„Зареєстровано”**

**УПСЗН Печерської районної у місті**

**Києві державної адміністрації**

**Реєстраційний № \_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Начальник управління \_\_\_\_\_**



## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2021-2022 роки між адміністрацією і трудовим колективом  
Державного підприємства редакція газети „Урядовий кур'єр”**

## **1. Загальні положення**

1.1 Колективний договір (надалі – „Договір”) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Державного підприємства редакції газети „Урядовий кур’єр” і включає зобов’язання сторін, що його уклали, по створенню умов для підвищення ефективності роботи Редакції та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **2. Сторони Договору та їх повноваження**

2.1. Договір укладено між адміністрацією Державного підприємства редакції газети „Урядовий кур’єр», в особі головного редактора Браги Сергія Івановича, який діє на підставі Статуту (надалі – „Адміністрація”), з однієї сторони та профспілковою організацією Державного підприємства редакція газети „Урядовий кур’єр» (надалі – „Профком”), в особі голови Кирпача Михайла Нестеровича, який діє від імені трудового колективу, з іншої сторони (надалі – „Сторони”).

2.2. При підготовці Колективного договору сторони керувалися такими законодавчими актами:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Податковим кодексом України;
- Господарським кодексом України;
- Законом України “Про колективні договори та угоди”;
- Законом України “Про оплату праці”;
- Законом України “Про охорону праці”;
- Законом України “Про відпустки”;
- Законом України “Про зайнятість населення”;
- Законом України “Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”.
- Законом України «Про захист персональних даних»
- Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення проведення мобілізації»

2.3. Трудовий колектив визнає Профком єдиним представником своїх економічних, соціальних і трудових інтересів та надає йому повноваження на ведення переговорів з питань укладання та підписання Договору.

2.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

## **3. Термін дії Договору**

3.1. Договір укладено на 2021-2022 роки.

3.2. Сторони вступають в колективні переговори щодо укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення 2022 року.

3.3. Після закінчення терміну дії Договору він продовжує діяти доти, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

3.4. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Редакції

3.5. При реорганізації Редакції Договір залишається чинним протягом терміну, на який він був укладений, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.6. У разі зміни засновника газети чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

#### **4. Сфера дії положень Договору**

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Редакції.

4.2. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та трудовим колективом Редакції.

4.3. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники Редакції

4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

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

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

5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін і доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

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

5.4. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору, підлягають повідомній реєстрації

згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.

## **6. Реєстрація Договору**

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

## **РОЗДІЛ I**

### **Господарсько-економічна діяльність та розвиток Редакції**

#### **7. Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників редакції матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створювати належні умови праці.
- 7.2. Забезпечити за участю працівників редакції високоякісний випуск газети „Урядовий кур'єр” за графіком.
- 7.3. Забезпечити своєчасне і якісне виконання показників фінансового плану.
- 7.4. Рационально витратити кошти та матеріальні ресурси на випуск газети.
- 7.5. Забезпечити розробку стратегії підвищення ефективності функціонування Редакції та його соціально-економічного розвитку.
- 7.6. Встановлювати вартість передплати (основний та соціальний індекс), враховуючи попит на газетну продукцію, політичну й соціально-економічну ситуацію, згідно з рішенням редакційної колегії
- 7.7. Забезпечити виділення безоплатного примірника газети за переліком одержувачів, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 р. №608.
- 7.8. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності колективу Редакції, а також про перспективи та заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.
- 7.9. Розробляти за участю Профкому та впроваджувати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 7.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил

внутрішнього трудового розпорядку.

7.11. Забезпечувати підрозділи редакції необхідними газетами і журналами для виробничих потреб шляхом передплати, виходячи з фінансових можливостей.

**8. Профком за участю колективу зобов'язується:**

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

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

8.3. Сприяти забезпеченню виконання показників фінансового плану.

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

**9. Сторони зобов'язуються:**

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

## **РОЗДІЛ II**

### **Трудові відносини**

**10. Режим праці та відпочинку: Адміністрація зобов'язується:**

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

10.2. Встановити режим роботи, якого зобов'язані дотримуватися всі працівники:  
початок роботи - 9.00

перерва для відпочинку і прийому їжі – 45 хвилин в період з 13-00 до 15-00, на розсуд працівника та за погодженням із керівником

закінчення роботи -18.00

у п'ятницю – 16-45

субота і неділя - вихідні дні.

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

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



Святковими і неробочими днями є:

1 січня - Новий Рік;

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня – День захисника України;

Один день (неділя) - Великдень;

Один день (неділя) – Трійця;

10.5. Встановити ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів (наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.06.2010р. №340, п. 2.10 Положення). Надурочні роботи для кожного водія не повинні перевищувати 120 годин на рік, крім випадків виникнення непередбачуваних обставин (несправність ТЗ, несприятливі умови тощо).

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

Встановити для сторожів такий режим роботи:

Початок роботи – з 8-00

Закінчення роботи – о 8-00 наступного дня.

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

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

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

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

## **11. Відпустки:**

### ***11.1 Основні та додаткові відпустки***

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

Категоріям працівників, визначеним Законом України „Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів” №540-97-ВР від 23.09.1997 р., надається відпустка тривалістю – 36 календарних днів (Додаток №1).

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

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

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

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

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

11.1.4. Надавати працівникам додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий час згідно зі списком, визначеним редакцією, та за особливий характер роботи згідно зі Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваних Кабінетом Міністрів України. Перелік посад та тривалість додаткових відпусток наведено у додатку №1.

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

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

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

Остаточне рішення щодо поділу відпустки на частини та кількість днів частини відпустки приймає головний редактор, за його відсутності - один із заступників.

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

11.1.9. Невикористану частину щорічної відпустки надавати до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

## **11.2. Соціальні відпустки**

### 11.2.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

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

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

### 11.2.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

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

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

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

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

### 11.2.3. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

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

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 Закону України „Про відпустки”, у разі якщо дитина потребує домашнього



закладу, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

3) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування

часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

17) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом чотирьох років навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати.

#### **11.4. Виплата відпускних та інших коштів при наданні відпустки:**

11.4.1. Виплата відпускних здійснюється не пізніше як за три дні до початку відпустки. Разом із відпускними штатним працівникам редакції надається матеріальна допомога на оздоровлення в залежності від стажу роботи в редакції, передбаченому у положенні (додаток № 4), виходячи з фінансових можливостей:

від 1 до 5 років – 1000 гривень  
від 5 до 10 років – 1500 гривень  
понад 10 років - 2000 гривень.

11.4.2. Виплата матеріальної допомоги працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня протягом року, встановлюється пропорційно стажу роботи та відпрацьованому часу:

2 год на день – 25 % від 1000, 1500, 2000 гривень;  
4 год на день – 50 % від 1000, 1500, 2000 гривень;  
6 годин на день – 75 % від 1000, 1500, 2000 гривень.

11.4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним працівникам, які пропрацювали в редакції не менше 1 року.

#### **12. Профком зобов'язується:**

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

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

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

### **РОЗДІЛ III**

#### **Забезпечення зайнятості**

#### **13. Адміністрація зобов'язується:**

13.1. Систематично аналізувати стан зайнятості і прогнозувати використання трудових ресурсів.

13.2. Забезпечити виконання заходів соціально-економічного розвитку Редакції, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

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

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

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

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

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

#### **14. Профком зобов'язується:**

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

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

## **РОЗДІЛ IV**

### **Оплата праці**

#### **15. Форми і системи оплати праці, надбавки, доплати:**

15.1. Оплата праці працівників Редакції здійснюється відповідно до діючого законодавства України про оплату праці, схем посадових окладів та тарифних ставок Редакції, затверджених штатним розкладом.

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

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

15.2. Щомісячна надбавка за вислугу років журналістам редакції встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік стажу роботи, але не більш як 50 відсотків посадового окладу згідно з постановою КМУ від 28.12.2016 р. №1038.



15.3. Розміри інших видів надбавок, доплат, авторських гонорарів та премій журналістам встановлюються у межах коштів, передбачених на оплату праці, відповідно до п.3 постанови КМУ від 28.12.2016 р. №1038, та виплачуються у разі наявності фінансової можливості.

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

Встановлення надбавок, зміни їхнього розміру та позбавлення працівників редакції надбавок, здійснюється за наказом керівника редакції з обов'язковим визначенням виду надбавки, та причини позбавлення чи зміни розміру надбавки.

15.5. У випадку підвищення посадових окладів працівникам редакції, прирівняним до державних службовців, згідно з постановами Кабінету Міністрів України, підвищувати заробітну плату іншим працівникам відповідно до штатного розпису.

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

15.7. За суміщення посад, розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (не залежно від кількості осіб, між якими розподілені обов'язки) без обмеження переліку професій, для працівників встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника за рахунок і в межах фонду оплати праці при умові своєчасного і якісного виконання додаткових обсягів робіт (крім посад журналістів, прирівняних до посад керівних працівників, спеціалістів Секретаріату КМУ згідно з постановою КМУ від 28.12.2016 р. №1038).

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

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

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

15.9. Виплачувати авторські гонорари позаштатним авторам та виплати за виконання робіт (послуг) згідно з договорами цивільно-правового характеру.

15.10. Працівникам редакції, які сприятимуть зростанню доходів від залучення платних матеріалів для розміщення їх на сторінках газети та Інтернет-сайті, виплачувати винагороду відповідно до умов договору та наказу по редакції.

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



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

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

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

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

15.16. Запровадження на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру гнучкого режиму робочого часу або дистанційної (надомної) форми роботи не тягне за собою змін в оплаті праці. При цьому, якщо працівник і керівник не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, зазначені діючим трудовим договором згідно зі статтею 60 КЗпП України.

#### **16. Порядок та строки виплати заробітної плати:**

16.1. Заробітна плата перераховується на картковий рахунок працівника два рази на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця – в розмірі 55% посадового окладу за фактично відпрацьований час - не пізніше 21-го числа поточного місяця, і не пізніше 6-го числа наступного місяця заробітна плата за другу половину місяця. А у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідними днями – напередодні цього дня.

16.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця – 55% посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

16.3. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом перерахунку на картковий рахунок через установу банку або поштовим переказом на вказаний працівником рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

#### **17. Заохочення за результатами праці:**

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

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

17.3. Адміністрація може відзначати цінними подарунками (грошовими преміями) працівників, які продуктивно працюють в Редакції певний строк: 5, 10 і більше років –

(при наявності коштів).

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

17.5. Всі вищезазначені виплати розповсюджуються на всіх працівників редакції, у т.ч. на працівників, які за оплатою праці прирівняні до державних службовців.

17.6. Працівникам редакції, нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2010 року №925 виплачується одноразове заохочення (при наявності коштів).

17.7. Працівникам редакції, нагородженим заохочувальною відзнакою редакції газети «Урядовий кур'єр» - нагрудним знаком «За сумлінну працю», у відповідності до Положення, що є додатком №9 до цього договору, виплачується одноразове заохочення в розмірі 3000 гривень; ветеранам редакції (колишнім працівникам, які протрацювали в редакції понад 10 років) – в розмірі 1500 гривень (при наявності коштів).

17.8. Працівникам редакції членам тендерного комітету за підсумками роботи звітного звітного періоду виплачувати одноразове заохочення.

## **18. Інші виплати та заохочення**

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

18.2. При наявності тимчасово вільних грошових коштів працівникам редакції можуть надаватися поворотні безвідсоткові позики з метою придбання нерухомості, товарів та предметів тривалого користування в порядку та розмірах затверджених Положенням, що є додатком №7 до цього договору.

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

18.4. Виплачувати авторські гонорари позаштатним авторам у відповідності до розцінок, затверджених наказом головного редактора.

## **19. Адміністрація зобов'язується:**

19.1. При прийомі на роботу доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких проводиться утримання із заробітної плати.

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

19.3. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

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

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

## **20. Профком зобов'язується:**

20.1. Представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Редакції у сфері оплати праці.

20.2. Вносити пропозиції та вживати заходів до найбільш раціонального використання коштів фонду оплати праці.

20.3. Здійснювати контроль за дотриманням в Редакції законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

## **РОЗДІЛ V**

### **Охорона праці та здоров'я**

## **21. Адміністрація зобов'язується:**

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

21.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівників з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхнім можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

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

21.4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання комплексних заходів щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (санітарії), підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

21.5. Забезпечувати працівників якісною питною водою.

21.6. Забезпечувати підготовку приміщень Редакції до роботи в осінньо-зимовий

період щорічно до 1 листопада.

21.7. Забезпечувати спеціальним одягом технічних працівників згідно з положенням про охорону праці ( додаток № 8 ), за наявності коштів.

21.8. Придбавати та видавати в усі підрозділи Редакції медичні аптечки, укомплектовані необхідними медикаментами і перев'язочним матеріалом для надання першої медичної допомоги, вчасно їх поповнювати.

21.9. Забезпечувати проведення первинних та періодичних медичних оглядів співробітників у порядку, встановленому чинним законодавством України.

21.10. Забезпечувати підрозділи Редакції необхідною документацією з охорони праці.

21.11. Регулярно проводити щоквартальні інструктажі з охорони праці в підрозділах Редакції.

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

21.13. Забезпечувати водіям редакції оплату обов'язкового страхування і комплектацію ТЗ автомобільними аптечками.

21.14. Забезпечувати працівників редакції санітарно-гігієнічними засобами.

## **22. Профком зобов'язується:**

22.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Редакції законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, дотриманням виробничої дисципліни, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

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

22.3. Сприяти працівникам:

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

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

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

- у проходженні в установленому порядку періодичних медичних оглядів;

- у використанні, наданих в їхнє розпорядження транспортних засобів, техніки,



власного майна власника, виключно в службових цілях.

## РОЗДІЛ VI

### Соціальні пільги та гарантії

#### 23. Сторони домовились:

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

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

- забезпечення працівників Редакції санаторно-курортним лікуванням;
- оплату перших п’яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві;
- виплату матеріальної допомоги та придбання квітів у випадку смерті працівника або його близьких родичів;
- публікація в газеті співчуття працівнику редакції у випадку смерті його близьких родичів;
- виплату матеріальної допомоги при народженні дитини, при одруженні;
- виплату матеріальної допомоги та вручення квітів ювілярам – 50, 60,... років;
- виплату матеріальної допомоги у випадках тривалої хвороби, нещасного випадку і т.ін. (указати причину) працівника, пенсіонера редакції (працівник, який працював в редакції понад три роки і звільнився у зв’язку з виходом на пенсію), або тривалої хвороби родичів першої черги (у тлумаченні Сімейного кодексу), але не частіше одного разу на рік;
- придбання подарунків для дітей у зв’язку з Новим роком;
- виплату премій співробітникам та пенсіонерам редакції до державних, професійних свят та визначних дат, за наявності коштів (додаток №5).

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

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

23.5. Проводити в Редакції зустрічі з державними і політичними діячами, відомими людьми, зарубіжними гостями, колегами із засобів масової інформації.

23.6. Організовувати колективні святкування Дня журналіста, річниці газети, зустрічі Нового року та ін.

23.7. Організовувати колективні поїздки по історичних місцях, виїзди на природу та

спортивні змагання між редакціями газет.

**24. Адміністрація зобов'язується:**

24.1. Роз'яснювати кожному працівникові, який приймається на роботу, умови оплати й стимулювання праці.

**25. Профком зобов'язується:**

25.1. Здійснювати контроль за ефективністю використання коштів на соціально-культурні заходи.

25.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Гарантії діяльності**

**26. Адміністрація:**

26.1. Визнає цим Договором Профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

**27. Адміністрація зобов'язується:**

27.1. Для забезпечення роботи Профкому й проведення зборів працівників Редакції надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

27.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати виборним членам Профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їхніх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

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

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Контроль за виконанням Договору, відповідальність за його невиконання**

**28. Сторони домовились:**

28.1. Контроль за виконанням Договору здійснює профспілковий комітет.

28.2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їхньому усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про це порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті відповідні рішення.

28.3. Контроль за виконанням Договору здійснює також трудовий колектив, який може

Безпосередньо або через Профком, керівників структурних підрозділів звернутися із  
~~звернутися~~ до робочої комісії.

28.4. Сторони звітують про виконання зобов'язань Колективного договору щорічно по  
~~зв'язанню~~ відповідного календарного року на зборах трудового колективу редакції.

28.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих нею  
зобов'язань.

28.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань із вини конкретного керівника, він  
несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Редакції.

Договір підписали:

від Адміністрації

Головний редактор



С.І. БРАГА

від Профкому

Голова профспілкового комітету

