

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами
учасників товариства

Протокол №5
від 23 квітня 2024 року

Голова зборів С. І. Маслова

Секретар зборів О. М. Білько

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та
колективом працівників

ТОВ «Редакція газети
«Пирятинські вісті»
на 2024 – 2028 р. р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладається на основі Закону України «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів про працю України, інших чинних законодавчих і нормативних актів та прийнятими сторонами зобов'язань з метою урегулювання виробничих, трудових, соціальних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації товариства.

Сторонами колективного договору є адміністрація ТОВ «Редакція газети «Пирятинські вісті» (в особі директора О.І. Бондаренко) та колектив працівників (в особі трудового колективу, представник – О.М. Білько).

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВ і є обов'язковими як для адміністрації, так і для членів колективу.

Колективний договір набирає чинності з 23 квітня 2024 року і діє до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Протягом цього строку в колективний договір можуть вноситися зміни та доповнення.

Контроль за виконання колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали. Звіти про виконання договору розглядаються на зборах ТОВ.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Створювати умови для виконання завдань по випуску і забезпеченню рентабельності газети, отримання прибутку, який буде спрямовано на створення фонду споживання.

1.2. Забезпечити повну зайнятість та використання працівників у відповідності з їх професією та кваліфікацією.

1.3. Представляти інтереси працівників ТОВ з усіх питань, пов'язаних із звільненням з роботи, переводу на іншу роботу, підвищенню кваліфікації, просуванню по службі, кваліфікаційній атестації, соціальним захистом.

Колектив працівників ТОВ зобов'язується:

1.4. Колектив працівників ТОВ зобов'язується сприяти адміністрації у виконанні виробничих завдань, забезпеченні безперебійного, якісного випуску газети, отриманню запланованого обсягу доходів.

1.5. Разом з адміністрацією розробити правила внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

1.6. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Конкретні розміри заробітної плати працівникам ТОВ встановлюються на основі штатного розпису, який затверджується загальними зборами ТОВ і оформляються наказом директора, і не можуть бути нижчими за встановлену законом мінімальну заробітну плату (штатний розпис додається, додаток 4).

Таким же чином встановлюється розмір надбавки за особливий вклад у газету на номер. Розмітку надбавки проводить випусковий редактор, погоджуючи її з директором ТОВ.

2.2. При наявності фінансових можливостей адміністрація може щомісячно преміювати працівників ТОВ у розмірі до 100% посадового окладу, а за підсумками кварталу, року – і в більших розмірах, згідно наказу директора ТОВ. Крім цього, можуть виплачуватись одноразові премії напередодні професійних та державних свят, згідно наказів директора у розмірі до 100% посадового окладу, або ж в розмірі певних сум. При порушенні трудової дисципліни, безвідповідальному чи халатному ставленні до виконання посадових обов'язків розмір премії окремим працівникам може бути зменшеним або не виплачуватися зовсім (за наказом директора ТОВ).

Заробітна плата виплачується два рази на місяць 15 числа та останній день місяця, за який нараховується заробітна плата. Якщо день виплати збігається з вихідним чи святковим днем, то виплата здійснюється напередодні.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ І ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити у ТОВ сорокагодинний п'ятиденний робочий тиждень на умовах ненормованого робочого дня (дні відпочинку – субота та неділя).

3.2. Робочий день розпочинається о 8.00, обідня перерва – з 12.00 до 13.00, кінець роботи – о 17.00.

Тривалість роботи скорочується на одну годину напередодні святкових та неробочих днів.

3.3. У зв'язку з ненормованим робочим днем та залученням до роботи у вихідні та святкові дні надається вихідний в інший день або проводиться погодинна оплата праці за ці дні у подвійному розмірі. Робота у вихідні та святкові дні визначається адміністрацією без оформлення наказів з відміткою відпрацьованих годин у таблиці обліку робочого часу. За дні перебування у відрядженні виплачуються добові, і роботою в позаурочний час вони не вважаються.

3.4. Усім працівникам у відповідності з діючим законодавством надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Графік відпусток (додається) затверджується адміністрацією за погодженням із колективом працівників ТОВ. Встановити розмір відпусток – 24 календарні дні. За необхідністю відкликання працівників із відпустки може виплачуватися компенсація за невикористану відпустку.

3.5. Адміністрація може надавати короткотермінові оплачувані відпустки у зв'язку з одруженням самого працівника чи його дітей – 3 дні, смерті членів сім'ї та батьків – 3 дні, інших родичів – 1 день.

3.6. Через сімейні обставини та з інших поважних причин адміністрація може надавати працівникові за його заявою відпустку за власний рахунок без збереження середнього заробітку.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Створити належні умови праці на кожному робочому місці, а також необхідні санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів з охорони праці.

4.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками ТОВ вимог Закону України «Про охорону праці», та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.3. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з правилами по забезпеченню охорони праці під розпис в журналі з охорони праці.

4.4. Забезпечити наявність аптечки, укомплектованої медичними препаратами для надання невідкладної медичної допомоги працівникам ТОВ.

4.5. Відшкодовувати працівнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язану з виконанням функціональних обов'язків, у розмірі втраченого заробітку, але не більше середньомісячного заробітку травмованого.

4.6. Розробити та виконувати заходи щодо охорони праці працюючих.

4.7. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.8. Забезпечити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав (стаття 13 КЗпПУ).

Колектив працівників ТОВ зобов'язується:

4.9. Вимагати від адміністрації та надавати допомогу в створенні належних та безпечних умов праці.

В разі необхідності заслуховувати на загальних зборах ТОВ представників адміністрації, відповідальних за стан охорони праці.

4.10. Разом з адміністрацією розробляти заходи щодо поліпшення умов праці.

4.11. Здійснювати контроль за виконанням і дотриманням адміністрацією нормативних актів про охорону праці працюючих.

5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Виходячи з фінансових можливостей, перед відпусткою кожному працюючому надавати допомогу на оздоровлення в розмірі 100% від посадового окладу, який діє на момент настання відпустки.

5.2. Виділяти кошти:

- для привітання з днем народження виділяти кошти для преміювання в розмірі 1000 гривень;
- при виході на пенсію виділяти працівникові матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу;
- при народженні дитини у працівника редакції – в розмірі 2000 гривень;
- при похоронах працюючого видавати матеріальну допомогу в розмірі 3000 гривень, при похоронах членів сім'ї або батьків – 2000 гривень.

5.3. Сприяти працівникам у вирішенні соціально-побутових проблем.

5.4. Виділяти кошти на придбання посуду, інвентарю, засобів гігієни.

5.5. Вітання, поминання рідних і близьких працівників ТОВ та оголошення різного роду (не комерційного характеру) друкуються у газеті на безоплатній основі.

Працівники ТОВ мають право:

5.6. Отримувати від фінансово-бухгалтерського відділу інформацію з питань заробітної плати та виплат по соціальному захисту працівників.

5.7. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

5.8. Контролювати своєчасність використання відпусток.

5.9. Перевіряти правильність ведення трудових книжок та своєчасність внесення до них відповідних записів.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Кожна із сторін, що уклала договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

6.2. За спільною домовленістю адміністрації та колективу ТОВ за час дії Колективного договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудових відносин та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству.

6.3. Контроль за виконанням договору здійснюється обома сторонами.

6.4. У разі порушення і невиконання зобов'язань колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 45 КЗпП України».

Додатки до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Графік щорічних відпусток.
3. Положення про преміювання.
4. Штатний розпис.
5. Список посад з ненормованим робочим днем.
6. Положення про систему оплати праці.
7. Заходи по забезпеченню охорони праці.

Договір підписали:

Від сторони ТОВ
«Редакція газети
«Пирятинські вісті»
директор

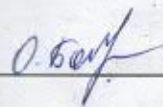
Від сторони колективу
працівників ТОВ

м.п.

О. І. Бондаренко

О. М. Білько

Затверджую:
директор



О. І. Бондаренко

Погоджено:

Від колективу працівників



О.М.Білько

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВ «Редакція газети «Пирятинські вісті»

1. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і добросовісному виконанні кожним працівником своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою підвищення продуктивності праці. Дотримання дисципліни праці - основне правило поведінки кожного працівника.

Обов'язок всіх працівників ТОВ - дбайливо ставитися до майна та предметів праці.

2. Прийом працівників на роботу в ТОВ здійснюється його директором. При цьому враховуються ділові якості бажаючого працювати, досвід роботи, освіта, професійна підготовка, інші фактори. Приймаючи на роботу майбутнього працівника, адміністрація знайомить його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, з функціональними обов'язками, правилами та умовами праці, її оплатою.

3. Працівники ТОВ повинні:

- працювати чесно, добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно заявлятися на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, чітко виконувати свої функціональні обов'язки);

- дотримуватися культури робочого місця (на столі повинні бути лише документи, потрібні для роботи). Після закінчення робочого дня на столі наводити порядок, додому брати будь-які документи забороняється. Виходячи з кабінету, закривати його, виключати світло;

- проявляти максимум уваги і справедливе ставлення до громадян, які звертаються для вирішення того чи іншого питання;

- утримуватися від вчинків і дій, які можуть зашкодити інтересам ТОВ і негативно вплинути на його репутацію;

- вміти готувати матеріали, змістовні, ретельно відредаговані, чіткі, ясні і грамотні;

- дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки, цінити працю прибиральниці.

4. Робочий час і його використання:

- початок роботи - о 8:00;
- перерва на обід - з 12:00 до 13:00;
- закінчення роботи о 17:00 (в п'ятницю - о 16:00).

У відповідних випадках тривалість робочого дня визначається адміністрацією за погодженням і колективом, але з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

Ведення табеля виходу на роботу покладається на головного бухгалтера.

В робочий час забороняється:

- відривати працівників ТОВ від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання громадських доручень та інших робіт.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється згідно графіка відпусток, який складається за погодженням з колективом працівників.

5. Заохочення за досягнення в роботі.

За добросовісне виконання трудових обов'язків, високі ділові якості, високу продуктивність праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці. Всі питання, пов'язані з застосуванням даних Правил, вирішуються керівництвом ТОВ в межах наданих прав та за погодженням з його колективом.

Затверджую:
директор

 О. І. Бондаренко

Погоджено:
Від колективу працівників

 О. М. Білько

Затверджую:

Директор  О. І. Бондаренко
01 січня 2024 рік

Графік відпусток працівників
ТОВ «Редакція газети «Пирятинські вісті» на 2024 рік

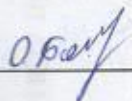
№ з/п	Посада	Працівник (ПІП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
						Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1	Директор	Бондаренко О. І.	Щорічна основна	липень		№3 від 01.01.2024	01.07.2024/24.07.2024	12.07.2023/12.07.2024
2	Головний бухгалтер	Прудіус Л.В.	Щорічна основна	серпень		№3 від 01.01.2024	05.08.2024/28.08.2024	09.05.2023/09.05.2024
5	Дизайнер верстки	Маслова С. І.	Щорічна основна	серпень		№3 від 01.01.2024	19.08.2024/11.09.2024	01.04.2023/01.04.2024
6	Коректор	Білько О. М.	Щорічна основна	липень		№3 від 01.01.2024	22.07.2024/14.08.2024	01.07.2023/01.07.2024

Головний бухгалтер



Прудіус Л.В.

Затверджую:
директор



О. І. Бондаренко

Погоджено:
Від колективу працівників



О.М.Білько

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників ТОВ «Редакція газети «Пирятинські вісті»

Преміювання працівників вводитьься з метою посилення матеріальної зацікавленості в покращенні кінцевих результатів діяльності і спрямоване на підвищення відповідальності за збереження трудової дисципліни, ініціативи та творчого ставлення до справи.

При наявності фінансових можливостей адміністрація може щомісячно преміювати працівників редакції згідно штатного розпису або згідно наказу директора по редакції. За підсумками роботи кварталу, року - до 100% від посадового окладу згідно наказу директора по редакції. Крім цього, можуть виплачуватись одноразові премії напередодні професійних та державних свят згідно наказу директора у розмірі до 100% посадового окладу або конкретно вказаних сум по кожному працівнику редакції.

Нарахування премії по результатах роботи проводиться слідуючим чином: посадовий оклад помножений на відсоток, який вказується у наказі директора конкретно кожному працівнику редакції.

Працівникам, які допустили порушення в роботі, можуть бути позбавлені премії повністю або частково, а зокрема:

- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, функціональних обов'язків – до 50% від суми нарахованої премії;
- за прогул без поважних причин – до 100% від суми нарахованої премії;
- за недодержання Правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50% від суми нарахованої премії.

Затверджую:
директор

О. І. Бондаренко О. І. Бондаренко

Погоджено:
Від колективу працівників

О. М. Білько О. М. Білько

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"РЕДАКЦІЯ ГАЗЕТИ "ПИРЯТИНСЬКІ ВІСТІ"

Код ЄДРПОУ 02474682

Затверджено

Директор О. І. Бондаренко О. І. Бондаренко м.п.

Наказ від 23 квітня 2024 року №8

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2024 рік

Вводиться в дію з 01 травня 2024 року

Структурний підрозділ	Найменування посади (професії)	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн.	Премія *	Місячний фонд заробітної плати, грн.
Адміністративний персонал	Директор	1	13500	6750	20250
	Головний бухгалтер	1	12500	5000	17500
Творчий персонал	Випусковий редактор	1	10000	3000	13000
	Кореспондент	2	8500	2125	10625
	Дизайнер верстки	1	8500	2125	10625
	Коректор	1	8000	1600	9600
РАЗОМ			61000	20600	81600

* У разі фінансової неможливості, несвоєчасного, недобросовісного, непрофесійного виконання працівниками посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни премія зменшується або скасовується окремим наказом директора.

Головний бухгалтер

Л. В. Прудіус

Л. В. Прудіус

Затверджую:
директор

О. І. Бондаренко О. І. Бондаренко

Погоджено:
Від колективу працівників

О. М. Білько О. М. Білько

ПЕРЕЛІК

посад і працівників з ненормованим робочим днем

Директор – *Бондаренко Оксана Іванівна*

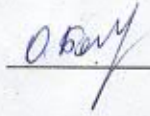
Випусковий редактор – *вакансія*

Кореспондент – *вакансія*

Дизайнер верстки – *Маслова Світлана Іванівна*

Коректор – *Білько Ольга Миколаївна*

Затверджую:
директор



О. І. Бондаренко

Погоджено:

Від колективу працівників



О.М.Білько

ПОЛОЖЕННЯ
про систему оплати праці працівників
ТОВ «Редакція газети «Пирятинські вісті»

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені в колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, тобто виплата заробітної плати проводиться на місяць 15 або 16 числа та останній день місяця, за який нараховується заробітна плата. Якщо день виплати збігається з вихідним чи святковим днем, то виплата здійснюється напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% від посадового окладу згідно штатного розпису (оплата за фактично відпрацьований час за першу половину місяця із розрахунку посадового окладу працівника, тобто з 1 по 15 число місяця).

Конкретні розміри заробітної плати працівникам редакції встановлюються на основі штатного розпису, який розробляється на основі законів та оформляються наказом директора за погодженням із колективом працівників редакції і не може бути нижчою за встановлену законом мінімальну заробітну плату.

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

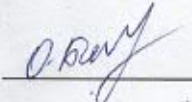
- штатний розпис редакції;
- табель обліку робочого часу;

- накази директора редакції про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надбавок, премій, доплат.

Заробітна плата розраховується за такою методикою:

- для адміністративного персоналу (посадовий оклад + премія + індексація + інші доплати);
- для виробничого персоналу (посадовий оклад + премія + індексація + інші доплати);
- для позаштатних працівників згідно укладених договорів.

Затверджую:
директор



О. І. Бондаренко

Погоджено:

Від колективу працівників



О.М.Білько

Заходи по забезпеченню охорони праці

1. Приведення захисту працюючих від ураження електричним струмом.
2. Приведення діючого та іншого виробничого обладнання.
3. Приведення системи вентиляції та установок для кондиціонування повітря.
4. Приведення системи природного та штучного освітлення:
 - виробничих приміщень;
 - адміністративних та інших приміщень;
 - робочих місць;
 - проходів, тощо.
5. Приведення установок для нагрівання (охолодження) повітря:
 - виробничих приміщень;
 - адміністративних та інших приміщень.
6. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
7. Забезпечення працівників миючими засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами.
8. Забезпечення наявності аптечки укомплектованої медичними препаратами для надання невідкладної медичної допомоги працівникам редакції.
9. Впровадження заходів (робіт) в умовах діючого виробництва, порядок і обсяги які погоджуються з територіальними органами державного нагляду за охороною праці.
10. Виділення коштів для проведення вище наведених заходів по забезпеченню охорони праці.

Протокол
Він складається з двох частин

Інформація

О.М.Бондаренко

О.Т.Бондаренко

Заходи по забезпеченню охорони праці

1. Провести інструктаж працівників з питань безпеки праці.
2. Провести перевірку стану техніки безпеки.
3. Провести перевірку стану знань працівників з питань безпеки праці.

Пронумеровано та прошнуровано

15 літкодуето

аркушів і скріплено печаткою

Директор *О.Бонд* О.І.Бондаренко

