


Директор ТОВ «Редакція газети  
«Новий шлях»

Ю.С. Мурованний

« 04 » 08 2020 р.



Представник трудового колективу  
ТОВ «Редакція газети «Новий шлях»

 Ю.В.Бурховецька

« 04 » 08 2020р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВ «Редакція газети «Новий шлях» на 2020-2022 роки

Прийнято на загальних  
зборах трудового колективу

ТОВ «Редакція газети «Новий шлях»

« 04 » 08 2020р.

м.Добропілля

2020 рік

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові, і соціально-економічні відносини між адміністрацією редакції в особі директора Мурованного Ю.С. і трудовим колективом в особі завідувачки відділу молодіжної політики Бурховецької Ю.В.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як ті, що погіршують положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВ і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

1.6. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.7. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

## Розділ II. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

Ознайомити всіх працюючих на підприємстві з Договором і правилами внутрішнього розпорядку, забезпечити їх необхідними для виконання роботи засобами.

2.2. Розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити з ними і вимагати від працівників виконання прав та обов'язків, зумовлених тільки трудовими договорами.

2.3. Використовувати в повній мірі всі форми державної підтримки засобів масової інформації, передбачені законодавством України.

### 2.4. Забезпечувати:

- виконання зобов'язань перед передплатниками;
- вживання заходів по своєчасному випуску газети;
- отримання доходу іншими, окрім випуску газети, видами господарської діяльності, які передбачені статутом ТОВ.

2.5. Направляти прибуток, отриманий від випуску газети та іншої господарської діяльності, на розвиток матеріальної бази, матеріальне заохочення і соціальну підтримку працівників ТОВ.

2.6. Підвищувати кваліфікацію та професійний рівень працівників на курсах та семінарах, а також творчих відрядженнях на інші підприємства з метою вивчення передового досвіду та сприяти впровадженню кращих досягнень.

2.7. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.8. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціальний захист працівників ТОВ.

2.9. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України.



2.10.Надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів, якщо працює від 8 до 25 осіб,- у кількості одного робочого місця, згідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

2.11.Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

### **Розділ III. Нормування і оплата праці**

3.1. Заробітна плата виплачується 5 та 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем,- напередодні цього дня.

3.2. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.3. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.4. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.5. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, керуючись положенням про преміювання.(Додаток № 1).

3.6. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

3.7. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

3.8. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами).

3.9. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

### **Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1.На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00, субота і неділя – вихідні дні.

4.2.Встановити нормальну тривалість робочого тижня - 40 годин (ст.50 КЗпП України).

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

4.4.Встановити працівникам ТОВ гарантовану тривалість щорічної основної відпустки - 24 календарні дні, журналістам - 36 календарних днів згідно зі ст. 13 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» ; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

4.5.Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокої матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із



прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно зі ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.6. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи згідно переліку посад і професій, які мають право на цей вид відпустки ( Додаток № 2).

4.7.Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.8.Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, а також у зв'язку з тимчасовими фінансово-економічними труднощами з дотриманням вимог ст.32 КЗ пП України. При цьому тривалість робочого тижня повинна встановлюватися не менше ніж 32 години і на термін, що не перевищує 3-х місяців протягом року, з оплатою за невідпрацьований час не менше двох третин окладу (тарифної ставки).

## **Розділ V. Прийом і звільнення працівників**

5.1.Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

5.2.Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3.Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

5.4.Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

5.5.Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

5.6.Здійснювати підвищення кваліфікації та професійний рівень працівників на курсах та семінарах, а також творчих відряджень на інші підприємства з метою вивчення передового досвіду та сприяти впровадженню кращих досягнень не рідше одного разу на п'ять років: визначати обсяги професійного навчання працівників й затрат коштів на нього.

## **Розділ VI. Умови і охорона праці**

6.1.Адміністрація зобов'язується: проводити навчання та інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

6.2.Відраховувати кошти на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці в межах фінансування (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

6.3.Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).



6.4. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.6. Утворити комісію з соціального страхування згідно з п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

## Розділ VII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

7.1. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.2. У випадку невиконання або несвоечасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

7.3. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.4. Роботодавець зобов'язаний забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до 31 грудня 2022 року.

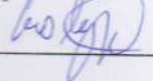
8.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

8.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор

  
\_\_\_\_\_

Дата 04.08.2020р.

Від імені трудового колективу:

  
\_\_\_\_\_

Дата 04.08.2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, матеріальну допомогу,**  
**соціальні пільги та гарантії**

1. Адміністрація має право виплачувати премії працівникам за активне проведення передплати, перевищення плану з оголошень, у зв'язку з ювілейними датами і т.і. за наявності прибутку в розмірі до 50% посадового окладу.

2. За наявності коштів виплачувати на час відпустки або нещасного випадку матеріальну допомогу на лікування в розмірі не більше посадового окладу.

3. При ювілейних датах (день народження), за особливі заслуги заохочувати працівників премією в розмірі до 50% посадового окладу, або цінним подарунком.

4. За наявності фінансів практикувати надання екологічної компенсації або матеріальної допомоги всім працівникам, залишивши за адміністрацією право визначати суму виплат, якщо це не обмежено відповідними документами Кабінету Міністрів.

5. Надати матеріальну допомогу у випадку смерті близьких в розмірі допомоги по смерті, згідно з Постановою Кабміну України.

6. При випаді на пенсію працівникам, які відпрацювали в редакції не менше 10 років, виплачується грошова допомога у розмірі 2 місячних посадових окладів.

Додаток №2

**ПЕРЕЛІК**  
посад й професій, які мають право  
на додаткову відпустку за особливий  
характер роботи

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Оператор комп'ютерного набору	4 дні
2	Бухгалтер	4 дні



Пронумеровано, прошнуровано та

скріплено печаткою

Директор ТОВ "ГАЗЕТТА НОВИЙ ШЛЯХ" *Ю.С. Мурованний*

