Затверджено
на загальних зборах
колективу
КП «Медіа-центр»
05 січня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом КП «Медіа-центр» на 2023-2026 рр.

Керуючись Законами України "Про працю", "Про колективні трудові договори", відповідною постановою Верховної Ради України від 01.07.1997 року, адміністрація в особі директора КП «Медіа-центр» Л.І.Скороход з однієї сторони та трудовий колектив в особі профорганізатора Ю.М. Харченко з іншої сторони, уклали даний колективний договір.

РОЗДІЛ №1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023 - 2026 роки.

1.2. Договір може бути з доповненнями продовжений на 2027 рік та наступні роки.

1.3. Сторонами договору виступають:
адміністрація в особі директора, що виражає інтереси засновника і має відповідні повноваження, передбачені Статутом;
профспілковий комітет, який виражає інтереси трудового колективу і представництва відповідно до чинного законодавства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, фінансових, виробничих і трудових відносин в КП «Медіа-центр».

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників редакції.

1.7. Норми та положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання з моменту, як його підписали.

1.8. Цей договір затверджений протоколом № 1 від 05.01.2023 р. і відповідно до Закону України "Про колективні трудові договори і угоди" набуває чинності з моменту підписання представниками обох сторін.

1.9. Договір діє до укладення нового.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після схвалення загальними зборами.

РОЗДІЛ №2
Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

2.1. На підприємстві встановлюється режим роботи, який повинні дотримуватися всі працівники:

– початок роботи – 8.00;
– закінчення роботи – 17.15 (понеділок-четвер), 16.00 (п'ятниця);
– обідня перерва – 13.00-14.00;
– субота, неділя – вихідні.

Працівники, які працюють на комп'ютерній техніці, зобов'язані після кожної години безперервної роботи мати перерву на 5-10 хвилин, а через 2 години – на 10-15 хв.

2.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

2.3. Відпустки працівникам підприємства надаються згідно із Законом України "Про відпустки" та відповідно до графіка, затвердженими за згодою профорганізації та адміністрації підприємства.

РОЗДІЛ №3
Прийом та звільнення працівників

3.1. Кожен прийнятий на роботу працівник повинен ознайомитися з умовами Колективного договору під підпис.

Звільнення проводиться відповідно до норм і положень Кзп ПУ.

РОЗДІЛ №4
Умови та охорона праці

4.1. Створення безпечних умов праці є безпосереднім обов'язком адміністрації, яка забезпечує належним чином умови праці на робочому місці, безпечність та справність обладнання, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам по охороні праці.

4.2. Працівники підприємства мають право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникає ситуація, що загрожує їх життю та здоров'ю, а також життю та здоров'ю інших людей, якщо такі умови праці прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

4.3. Працівники повинні знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правильної експлуатації техніки.

4.4. При укладенні трудового договору адміністрація повинна інформувати працівника під підпис про умови праці на підприємстві, на робочому місці, де він буде працювати, про небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

4.5. Не укладати трудового договору з працівником, якому згідно з медичними висновками заборонена запропонована робота за станом здоров'я.

4.6. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або оточуючих його людей, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника профорганізації, а також страхового експерта з охорони праці. За

простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній

4.7. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, а також умов колдоговору з цих питань. У разі порушення працівникові виплачується вихідна законом в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менш середнього заробітку.

4.8. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору адміністрація зобов'язується не пізніше як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

4.9. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, адміністрація зобов'язується безплатно видавати за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

4.10. Адміністрація зобов'язується забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. У разі придбання працівникові спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти адміністрація зобов'язується компенсувати всі витрати на умовах колективного договору. У випадку дострокового зносу цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за власний рахунок.

4.11. Працівник зобов'язаний:

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

– проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

– дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

– співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних умов праці, особисто приймати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю або здоров'ю оточуючих його людей.

4.12. Адміністрація зобов'язується організувати проведення попередньої (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, задіяних на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічно обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Керівництво підприємства має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язано відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

4.13. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з наданням першої

медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правила поведінки у разі виникнення аварії. Працівники зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

4.14. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний термін пройти повторне навчання і перевірку знань.

4.15. Зацікавити працівників груповою премією у розмірі 20% за активну участь та ініціативу в підвищенні безпеки праці, а також підвищення умов праці:

зменшувати розмір премії на 20% за порушення нормативно правових актів з охорони праці.

4.16. Мати аптечку першої медичної допомоги з відповідними медикаментами.

РОЗДІЛ № 5
Зобов'язання адміністрації

5.1. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, колдоговором.

5.2. Підтверджувати конкретні розміри посадових окладів згідно з штатним розписом.

5.3. Періодично переглядати та підвищувати встановлені розміри посадових окладів відповідно до індексації цін та діючого законодавства.

5.4. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць.

5.5. Встановлювати за додатково виконувану в позаурочний час роботу, а також роботу за сумісництвом, що вимагає додаткових спеціальних знань, надбавки в розмірі до 50% від посадових окладів.

5.6. За результатами добросовісної праці, спрямованої на підвищення рівня рентабельності, за сумлінну працю виплачувати працівникам премії в розмірі, що не перевищують одного місячного посадового окладу.

5.7. Всі доплати, надбавки, премії, виплати, матеріальні допомоги здійснювати із власних коштів, зароблених трудовим колективом. Положення додається (додаток №1).

5.8. Адміністрація має право в разі порушень трудової дисципліни, невиконання завдань, зриву графіка виходу сюжетів і інформацій позбавляти винних премій, винагород, доплат, надбавок за умови погодження з профспілкою.

5.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників - не менше 28 днів. Тривалість відпустки може змінюватись відповідно до законодавства.

5.10. Адміністрація має право при необхідності створювати тимчасові, постійні творчі колективи, залучати спеціалістів за трудовими угодами, договорами, контрактами.

5.11. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейним

обставинами:

– одруженням - 3 дні,

– смертю близьких - 3 дні.

5.12. При невідкладних гострих проблемах надавати працівникам матеріальну допомогу.

5.13. При наданні чергової відпустки видавати усім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наявності коштів на підприємстві.

5.14. За бажанням працівника та за погодженням з адміністрацією працівник може перервати відпустку, відбути її у два терміни.

5.15. У разі виробничої необхідності адміністрація може відкликати з відпустки працівника.

5.16. Трудовий день триває згідно із законодавством. Адміністрація може при необхідності залучати творчих та технічних працівників до роботи в позаурочний час з наступним відшкодуванням.

5.17. У разі розробки нового Статуту редакції залучати до цього професійку обговорювати Статут на зборах трудового колективу.

5.18. У зв'язку із набуттям чинності з 1 січня 1998 року Закону України "Про державну підтримку засобів масової інформації і соціальний захист журналістів" вважати:

– на специфічні риси та умови журналістської діяльності творчих та технічних працівників, особливі норми соціального захисту журналістів;

– творчий характер, інтенсивність інтелектуальної праці, її неврегульовану тривалість за умов жорсткої регламентації редакційного і технологічного циклу підготовки та випуску програм;

– суспільне виливове за наслідками значення роботи, високу соціальну відповідальність за свою працю та її результати;

– постійне значне морально-психологічне навантаження і напруженість при виконанні службових обов'язків і реалізацію творчих планів у стресових ситуаціях;

– на перебування у відрядженнях та роз'їздах, коли професійна творча діяльність здійснюється в екстремальних умовах при виконанні спеціальних завдань;

– необхідність здійснювати власний творчий пошук, потрібної інформації та її джерел, наявність об'єктивних і суб'єктивних труднощів та перешкод у добуванні інформації;

прояви морально-психологічного тиску, погрози та безпосередні загрозливі дії проти журналістів у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

Адміністрація зобов'язується:

З урахуванням статті №12 та на виконанні статті №13 встановити:

щорічну відпустку творчим працівникам тривалістю 36 календарних днів;

– іншим працівникам відповідно до діючого законодавства;

– здійснювати матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу штатним працівникам редакції до відпустки на оздоровлення при наявності коштів.

На виконання статті №14 Закону України "Про державну підтримку засобів масової інформації і соціальний захист журналістів" виплачувати заробітну плату штатним працівникам за методикою і в порядку, який визначається Кабінетом

Міністрів України.

Дбати про нормальні умови праці згідно з Положенням Міністерства охорони здоров'я.

РОЗДІЛ № 6
Зобов'язання профспілкової організації

6.1. Організація контролює дотримання адміністрацією трудового законодавства та положень колективного договору.
6.2. Організовує проведення експертизи рішень адміністрації (якщо вони викликають трудові суперечки) з допомогою профспілкових органів.
6.3. Дбає про зміцнення у колективі трудової, технологічної і виконавчої дисципліни.
6.4. Дбає про виділення колективу путівок до санаторію, будинку відпочинку.
6.5. Забезпечує проведення медичних оглядів та лікування.
6.6. Організовує культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок власних коштів та інших джерел.
6.7. Вирішує питання щодо пільг журналістам, які проживають у сільській місцевості.
6.8. Дбає про нормальні умови праці.

РОЗДІЛ №7
Гарантії діяльності профспілкової організації працівників КП «Медіа-центр»

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Відповідно до ст.ст. 243-251 КЗпП України безоплатно надавати профспілковій організації необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, прибиранням як для роботи самого органу, так і для проведення зборів працівників, а також транспорт і засоби зв'язку.
7.1.2. Надавати профорганізатору для виконання громадських обов'язків час із збереженням середнього заробітку або посадового окладу.
7.1.3. Відповідно до ст. 34 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

Директор КП «Медіа-центр» Скороход Л.І.

Профорганізатор Харченко Ю.М.

ДОДАТОК №2

ТРИВАЛІСТЬ
відпусток працівників КП «Медіа-центр»

Відно із Законами України "Про працю", "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів", інших законодавчих актів встановити тривалість відпусток для творчих працівників редакції 36 календарних днів, а саме:
- заступник директора;
- кореспондент.

Для директора встановити тривалість відпустки 31 календарних днів.
Для інших працівників встановити тривалість відпусток 28 календарних днів, а

бухгалтер 28.

Директор КП «Медіа-центр»
Скороход Л.І.

Профорганізатор
Харченко ЮМ.

Пронумеровано прошнуровано
11 (одиннадцать) страниц
Директор Д.Г. Скороход