

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО “ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ  
ВИДАВНИЦТВО “ТЕХНІКА”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2019 – 2020 роки**

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу  
“02” вересня 2019 р.

м. Київ

## 1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, підвищення їх соціальної захищеності та забезпечення ефективної роботи Державного підприємства "Державне спеціалізоване видавництво "Техніка".

Всі працівники видавництва ознайомлені з умовами Колективного договору.

При влаштуванні фізичної особи на роботу у видавництво, майбутній працівник ознайомлюється з умовами трудового контракту, посадовими обов'язками та умовами колективного договору.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

- адміністрація Державного підприємства "Державне спеціалізоване видавництво "Техніка" в особі директора Пасічного Анатолія Федоровича, який представляє інтереси власника і має на це повноваження відповідно до Статуту підприємства;
- трудовий колектив в особі Луценко Олександри Вітиславівни, яка представляє його інтереси і має на це відповідні повноваження.

1.3. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Генеральної та галузевої угод.

1.4. Сторони визнають, що положення Генеральної та галузевої угод є мінімальними гарантіями в оплаті та охороні праці, забезпеченні зайнятості, пільг та компенсацій для працівників, діють безпосередньо і є обов'язковими для Сторін.

1.5. Цей Колективний договір укладено на 2019-2020 роки, та набуває чинності після прийняття його зборами трудового колективу і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

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

1.6. Колективний договір залишається чинним у разі зміни складу і структури видавництва.

1.7. У разі реорганізації видавництва Колективний договір залишається чинним або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У разі зміни власника Колективний договір залишається чинним протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють у видавництві згідно зі штатним розписом.

1.10. Виконання Колективного договору обов'язкове для адміністрації та трудового колективу видавництва.

1.11. У разі зміни істотних умов праці адміністрація видавництва за два місяці попереджає працівників про наступні зміни на підприємстві, а саме:

- видає наказ по видавництву про зміну істотних умов праці у зв'язку зі змінами в роботі підприємства ;
- надсилає попередження працівникові продовжити роботу після того, установленого двомісячного строку змінити істотні умови праці.

## 2. Виробничо-економічний розділ

2.1. Діяльність видавництва здійснювати згідно зі Статутом і чинним законодавством України.

2.2. Забезпечити виконання програми поточного року та особистих завдань для одержання прибутків видавництва.

Вільний залишок власного прибутку використовувати на розвиток виробництва, охорону праці та виплату матеріальних заохочень.

2.3. Раціонально розміщувати замовлення на поліграфічних підприємствах згідно з договірними умовами.

2.4. Забезпечити здачу підписних версток на паперових і електронних носіях на виробництво та випуск видань у встановлені терміни.

2.5. Удосконалювати редакційно-видавничий процес на основі ефективного використання комп'ютерної техніки.

Відповідальні за виконання розділу:  
директор, бухгалтер, провідний фахівець.

### **3. Робочий час і оплата праці**

3.1. Встановити для працівників 40-годинний робочий тиждень. Початок роботи о 8-30 год., закінчення о 17-00 год., перерва на обід з 12-30 до 13-00 год.

3.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створювати належні умови праці.

3.3. За умови економічних труднощів адміністрація зі своєї ініціативи може надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 14 календарних днів, попередивши про це працівника за тиждень.

3.4. Дозволити жінкам, які мають дітей дошкільного і молодшого шкільного віку, користуватися гнучким графіком роботи з повним виконанням виробничих завдань. Працюючим жінкам, які виховують неповнолітніх дітей, встановлювати скорочену тривалість робочого часу зі збереженням оплати праці за повний робочий час.

Графік роботи затверджується наказом директора.

3.5. Основна заробітна плата працівників видавництва визначається посадовими окладами згідно з Додатком 1.

Протягом поточного року працівникам гарантується виплата посадового окладу за умови відпрацювання місячного фонду робочого часу.

Працівникам гарантується нарахування індексації, з урахуванням встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно законодавства України.

При встановленні працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу в годинах.

3.6. Кожен працівник підприємства ознайомлюється з умовами праці та розміром заробітної плати у інспектора з кадрів.

3.7. Мінімальний посадовий оклад працівників видавництва не може бути нижчим від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

3.8. Додаткова оплата праці залежить від результатів господарської діяльності видавництва і кожного працівника зокрема; при наявності фінансових можливостей вона виплачується у вигляді премій, щомісячної матеріальної допомоги, доплат і надбавок, заохочень до професійного свята, ювілейних і пам'ятних дата тощо.

3.9. Виплату заробітної плати проводити у такі строки:

- аванс за першу половину місяця - 20-22 числа поточного місяця;

- повний розрахунок - 4-6 числа наступного місяця.

Заробітну плату за час відпустки здійснювати не пізніше ніж за 3 календарних дні до її початку.

Керівник підприємства несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати.

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за будь-яких причин, працівникам підприємства нараховується компенсація за втрату частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати згідно чинного законодавства України.

За будь-яких умов керівник підприємства повинен дотримуватись вимог законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати працівникам підприємства.

3.10. Працівникам видавництва можуть встановлюватись доплати до посадового окладу за:

- суміщення посади - до 50 % посадового окладу суміщеної посади;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - до 50 % посадового окладу працівника;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- за інтенсивність праці - до 15 % посадового окладу працівника.

3.11. Усі види доплат (за суміщення посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за інтенсивність праці) встановлювати наказом директора всім категоріям працівників за умови виконання повного обсягу робіт за своїми посадовими обов'язками.

3.12. У разі запровадження нових або змін діючих істотних умов праці в бік погіршення повідомляти про це працівників не пізніше ніж за два місяці згідно з чинним законодавством.

3.13. У разі потреби здійснювати підготовку і перепідготовку кадрів за рахунок видавництва.

3.14. До осіб, які порушили трудову, виробничу чи виконавську дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення та засоби громадського впливу, передбачені чинним законодавством.

Відповідальні за виконання розділу:  
директор, бухгалтер, інспектор з кадрів

#### **4. Залучення працівників видавництва до управління виробництвом та забезпечення дисципліни праці**

##### Взаємні зобов'язання адміністрації і трудового колективу

4.1. Постійно інформувати працівників про основні показники виконання виробничих завдань та підводити підсумки фінансово-господарської діяльності видавництва.

4.2. Аналізувати стан дисципліни й правопорядку у структурних підрозділах.

Розглядати кожен випадок порушення трудової дисципліни та інформувати адміністрацію про вжиті заходи.

Відповідальні за виконання розділу:  
директор, бухгалтер, інспектор з кадрів.

##### Обов'язки працівників видавництва

4.3. Виконувати правила внутрішнього розпорядку й положення Колективного договору. Рационально використовувати робочий час, нести відповідальність за належне виконання посадових обов'язків, виробничих завдань, наказів адміністрації та розпоряджень керівників підрозділів.

4.4. Брати участь у розробці плану заходів щодо підвищення ефективності виробництва, планів соціально-економічного розвитку, Колективного договору, подавати відповідні пропозиції адміністрації та представнику трудового колективу.

## 5. Охорона праці та здоров'я

5.1. Проводити роботу з охорони праці та пожежної безпеки у видавництві.

Своєчасно виконувати заходи з охорони праці (Додаток 2).

5.2. Здійснювати поточний огляд стану опалювальної системи, сантехнічного обладнання та каналізаційної системи та їх ремонт за окремим графіком.

5.3. Забезпечити санітарні норми площ, освітлення, повітряного й температурного режиму у робочих кімнатах.

5.4. Двічі на рік проводити миття вікон. Підтримувати в робочих кімнатах належну чистоту.

5.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше трьохмісячного заробітку.

Відповідальні за виконання розділу: директор, завідувач господарства.

## 6. Трудові та соціальні пільги і гарантії

6.1. Запровадити для працівників колективу трудові та соціальні пільги у разі наявності відповідних коштів та сумлінного виконання посадових обов'язків, виробничих завдань, умов Колективного договору:

- протягом року (при фінансовій спроможності щомісячно) виплачувати матеріальну допомогу;
- виплачувати матеріальну допомогу в розмірі не менше одного посадового окладу працівникам, що виходять на пенсію за віком і мають відповідний стаж;
- надавати працівникам одноразову щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення за заявою, незалежно від стажу роботи у видавництві у розмірі місячної заробітної плати і матеріальну допомогу у разі тривалої хвороби та за обставинами;
- надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення дітей віком до 14 років включно;
- надавати матеріальну допомогу, а також відпустку на 10 днів на одруження;
- надавати працівникам видавництва матеріальну допомогу та відпустку на 7 днів на поховання рідних (дружина, чоловік, батьки, діти);
- надавати матеріальну допомогу ювілярам, які досягли 50, 55, 60 та 65 років.
- у разі підвищення посадового окладу керівника на підставі наказу Державного комітету телебачення і радіомовлення України "Про розміри посадових окладів керівників державних підприємств сфери управління Держкомтелерадіо", підвищувати відповідно до окладу керівника заробітну плату працівників на 20 %.

6.2. За наявності коштів та у разі вмотивованої потреби надавати працівникам безпроцентну позику на фіксований період за укладеним договором між видавництвом і працівником.



6.3. Встановити тривалість щорічної відпустки працівникам 24 календарних дні (без урахування святкових і неробочих днів) та щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком 3.

6.4. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця поточного року.

6.5. Жінці, яка працює має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), або яка усиновила дитину, одинока матір, яка має дитину; батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку (до 18 років), щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно з чинним законодавством.

6.6. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 і 26 Закону України "Про відпустки".

6.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 70 "Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України " Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" передбачити в колективному договорі наступні заходи щодо виробничої адаптації осіб з фізичними вадами: для підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання дотримуватись встановлених нормативів робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих, а якщо працює від 8 до 25 чоловік - у кількості одного робочого місця.

Відповідальні за виконання розділу: директор, бухгалтер, інспектор з кадрів.

## **7. Зобов'язання колективу видавництва**

Працівники видавництва зобов'язуються:

- систематично підвищувати рівень своєї кваліфікації;
- дотримуватися трудової, виробничої й виконавської дисципліни, виявляти ініціативу і творчість у роботі;
- виявляти ініціативу і творчий пошук у розробці і виконанні видавничих програм;
- дотримуватись графіків здачі рукописів та версток на виробництво з метою забезпечення ритмічності роботи видавництва;
- дотримуватись строків здачі державної звітності;
- виконувати виробничі завдання;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

## **8. Зобов'язання представника трудового колективу**

8.1. Разом з адміністрацією видавництва забезпечувати своєчасну підготовку документів, необхідних для нарахування пенсій працівникам видавництва.

8.2. Раз на рік вивчати стан оформлення трудових книжок, їх облік, збереження і видання.

8.3. Постійно стежити за дотриманням затвердженого графіка відпусток.

8.4. Систематично вести роботу і здійснювати нагляд за додержанням норм техніки безпеки, дбати про дотримання культури праці і робочих місць.

8.5. Регулярно проводити перевірку стану виконання працівниками видавництва правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.6. Стежити за режимом роботи економії у видавництві - витратами на електроенергію, зберігання матеріальних цінностей і майна видавництва тощо.

## 9. Контроль за виконанням колективного договору

- 9.1. Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору з боку адміністрації здійснює представник трудового колективу, з боку трудового колективу - директор.
- 9.2. З метою поліпшення контролю за ходом виконання Колективного договору на зборах трудового колективу обирається комісія в складі трьох осіб.
- 9.3. Комісія інформує трудовий колектив про хід виконання колективного договору, а в разі виявлення порушень вимагає їх усунення.
- 9.4. Директор та представник трудового колективу, які підписали Колективний договір, двічі на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Відповідальні за виконання розділу: директор, представник трудового колективу.

## 10. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору

- 10.1. Усі зміни й доповнення, які вносяться в Колективний договір протягом строку його чинності, обговорюються і приймаються на загальних зборах трудового колективу.
- 10.2. Розбіжності, які виникають під час виконання Колективного договору, вирішуються згідно з порядком, встановленим законодавчими актами України.

Відповідальні за виконання розділу: директор, представник трудового колективу.

Колективний договір підписали

Від адміністрації

директор видавництва



*[Handwritten signature]*

А.Ф.Пасічний

Від трудового колективу

представник трудового колективу

*[Handwritten signature]*

О.В. Луценко

Додаток 1  
до Колективного договору на 2019 рік

Перелік  
посад та посадових окладів працівників видавництва

Пор. №	Посада	Посадовий оклад, грн.
1.	Директор	8911,00
2.	Бухгалтер	5416,00
3.	Інспектор з кадрів	4173,00
4.	Провідний фахівець	4173,00
5.	Завідувач господарства	4173,00
6.	Прибиральник службових приміщень	4173,00



Директор видавництва

№ 02473145

А.Ф. Пасічний

Представник трудового колективу

О.В. Луценко



Додаток 2  
до Колективного договору на 2019 рік

Заходи з охорони праці

Пор. №	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Придбати верхній теплий одяг для працівників видавництва, виконання службових обов'язків якими пов'язане з роботою на вулиці або підвалі	Осінньо-зимовий період	Бухгалтер, завідувач господарства
2.	Забезпечувати належний стан кондиціонерів, комп'ютерної та іншої техніки у кабінетах підготовки оригінал-макетів та редакційної групи	Впродовж року	Бухгалтер, завідувач господарства
3.	Придбання спецодягу, матеріалів для миття, миючих та чистячих засобів для прибиральника службових приміщень, засобів гігієни для працівників видавництва	Впродовж року	Бухгалтер, завідувач господарства



Директор видавництва

А.Ф. Пасічний

Представник трудового колективу

О.В. Луценко

Додаток 3  
до Колективного договору на 2019 рік

Перелік посад  
з ненормованим робочим днем

Пор. №	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	6
2.	Бухгалтер	6
3.	Інспектор з кадрів	6
4.	Провідний фахівець	6
5.	Завідувач господарства	6



Директор видавництва

*А.Ф. Пасічний*  
А.Ф. Пасічний

Представник трудового колективу

*О.В. Луценко*  
О.В. Луценко

Пронумеровано  
та прошифровано  
10 (десять) аркушів

Директор

А. Я. [signature] О. Я. [signature]

