УКРАЇНСЬКЕ НАЦІОНАЛЬНЕ ІНФОРМАЦІЙНЕ АГЕНТСТВО «УКРІНФОРМ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Українського національного
інформаційного агентства «Укрінформ»
«26» жовтня 2023 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Шевченківського району у м. Києві
Державною адміністрацією
реєстраційний №_____
від «_____» _____ 2023 року

м. Київ

ЗМІСТ

Зміст..... 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР..... 3

Додаток 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»..... 13

Додаток 2 – Положення про преміювання працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»..... 22

Додаток 3 – Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників агентства..... 26

Додаток 4 – Положення про кореспондентський пункт Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» за кордоном..... 28

Додаток 5 – Інструкція про порядок нарахування авторського гонорару позаштатним авторам Укрінформу 31

Додаток 6 – Перелік посад, за якими працівники мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем 33

Додаток 7 – Перелік посад, за якими працівники мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем 34

Додаток 8 – Перелік посад, за якими працівники Укрінформу мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці на підставі Колективного договору 35

Додаток 9 – Перелік безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»..... 36

Додаток 10 – Склад уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням 38

Додаток 11 – Комісія з розроблення та контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»..... 39

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (далі – колдоговір) ухвалено зборами трудового колективу Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (далі – Укрінформ, або агентство) і набирає чинності з дня його ухвалення.

Положення колективного договору поширюються на усіх працівників Укрінформу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, та обов'язкові для виконання адміністрацією Укрінформу і трудовим колективом агентства.

При працевлаштуванні фізичних осіб до Укрінформу відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 21 КзпП України адміністрація агентства в особі кадрової служби зобов'язується індивідуально доводити функціональні обов'язки за посадою, умови та зміст колективного договору до відома персонально кожної фізичної особи.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань за колдоговором з вини конкретної посадової особи, ця посадова особа несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у профспілковому комітеті (профкомі) та адміністрації Укрінформу і мають однакову юридичну силу.

1. МЕТА КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Цей колективний договір є документом, що регламентує трудові, виробничі й соціально-економічні відносини адміністрації та трудового колективу агентства в межах чинного законодавства України. Його укладено з метою забезпечення економічної стабільності, соціальних гарантій працівників.

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Сторонами, які уклали колективний договір, є:

- адміністрація агентства в особі генерального директора Укрінформу.
- трудовий колектив агентства в особі голови профкому Укрінформу.

2.2. Сторони визначають, що виключне право на укладення колективного договору від імені працівників агентства має профком Укрінформу, якщо це право попередньо підтверджено відповідним рішенням загальних зборів уповноважених трудового колективу.

3. ТЕРМІН ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Колективний договір діє з дня набрання ним чинності до прийняття і затвердження нового колдоговору.

3.2. Колективний договір поширюється на всіх прийнятих на роботу працівників агентства та на тих, кого буде прийнято на роботу упродовж періоду дії договору, а також на тих, кого було прийнято на роботу до його укладення, і тих, хто продовжує працювати в агентстві після набуття чинності колдоговору.

3.3. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, а лише за взаємною домовленістю та у порядку, встановленому законом.

3.4. Про доповнення або зміни до колективного договору зацікавлена сторона робить відповідні подання не пізніше, ніж за 15 днів до прийняття необхідних рішень.

4. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТКУ АГЕНТСТВА

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди у трудовому колективі;

4.1.2. здійснювати заходи щодо недопущення виникнення в агентстві заборгованості із заробітної плати;

4.1.3. запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – шукати розв'язання їх шляхом взаємних переговорів і консультацій у дусі взаєморозуміння та взаємоповаги.

4.2. Адміністрація агентства зобов'язується:

4.2.1. будувати відносини з трудовим колективом агентства на підставі чинного законодавства України, Статуту агентства, внутрішніх правил, положень, переліків, інструкцій та статей цього договору;

4.2.2. забезпечувати виконання державних нормативно-правових актів та законодавчо обумовлених ними статутних завдань щодо випуску продукції агентства, домагатися розширення випуску та реалізації комерційних замовлень на інформаційні продукти агентства, своєчасного і повного фінансування виробничого процесу та життєдіяльності;

4.2.3. визначати пріоритетні напрями розвитку агентства, сприяти функціюванню, розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази, розробленню та впровадженню нових технологій, технічних засобів підготовки, формування і розповсюдження інформаційних продуктів;

4.2.4. вживати усіх можливих заходів щодо стабілізації функціювання агентства, раціонального використання коштів від господарської діяльності агентства, неухильного дотримання вимог щодо фінансування витрат, недопущення збитків та незаконних витрат;

4.2.5. своєчасно розробляти та запроваджувати внутрішні нормативні акти з питань нормування праці, забезпечувати в установленому порядку норми часу, виробітку, чисельності працівників відповідно до норм організації праці.

5. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Своєчасно інформувати профком і колектив Укрінформу про рішення адміністрації стосовно змін в організації та реорганізації виробництва і праці, реорганізації агентства, що можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників.

5.2. Адміністрація агентства зобов'язується:

5.2.1. Розірвання трудового договору з членом профспілки агентства з ініціативи роботодавця з підстав, передбачених п.1 ст.40 КзпПУ, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету агентства.

5.2.2. Подання адміністрації агентства про розірвання трудового договору з працівником до профспілкового комітету агентства у випадках, передбачених КЗпПУ, має бути обґрунтованим і наданим не пізніше п'ятнадцятиденного терміну до повідомлення працівника про його вивільнення та з урахуванням інших вимог чинного на час такого розірвання законодавства України у сфері праці.

5.2.3. Забезпечувати зайнятість і ефективне використання праці співробітників агентства відповідно до професій, кваліфікації й трудового договору.

5.2.4. Відповідно до завдань та потреб виробництва направляти працівників агентства на навчання з підвищення кваліфікації.

5.2.5 Встановити в агентстві норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання передбачених чинним законодавством України вимог щодо визначення конкретних розмірів посадових окладів.

6.1.2. Вживати заходів для забезпечення належного рівня заробітної плати працівників агентства у межах реального бюджетного фінансування як основу для формування та збереження міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

6.1.3. Переглядати розміри заробітної плати працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», встановлені постановою КМУ від 22.07.2016 №460, у разі внесення змін до чинних законодавчих актів або прийняття нових, що регулюють ці розміри.

6.1.4. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» та постановою КМУ від 17.07.2003 №1078 з урахуванням встановлення державою мінімального розміру заробітної плати.

6.2. Адміністрація агентства зобов'язується:

6.2.1. Виходити з того, що основою для організації оплати праці журналістам та іншим працівникам в агентстві вважати систему, передбачену Законом України «Про оплату праці» та постановою КМУ від 22.07.2016 № 460.

6.2.2. Встановлювати посадові оклади відповідно до посади та кваліфікації працівника в установленому законодавством порядку.

6.2.3. Керуватися Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про систему іномовлення України», Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність», відповідними постановами Кабінету Міністрів України про умови і розмір оплати праці, порядок і умови встановлення надбавок: за вислуту років, високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, інтенсивність праці, високі творчі досягнення, почесні звання «заслужений», знання та використання у роботі іноземних мов, а також встановлення доплат: виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (робітникам), суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, ненормований робочий день, науковий ступінь, про виплату премій, матеріальних допомог і винагород, умов та порядку пенсійного забезпечення, предмет регулювання яких стосується працівників агентства.

6.2.4. В оплаті праці працівників керуватися також наступними відомчими актами агентства:

- Положенням про преміювання працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (Додаток 2).

- Переліком надбавок і доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників агентства (Додаток 3),
- Положенням про кореспондентський пункт Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» за кордоном (Додаток 4),
- Інструкцією про порядок нарахування авторського гонорару позаштатним авторам Українського національного інформаційного агентства «Укрінформу» (Додаток 5), що додаються до цього колективного договору і є його невід'ємною частиною.

6.2.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам агентства за наявності бюджетного фінансування 15 числа за першу половину та 30 числа за другу половину місяця. У разі порушення законодавчо визначених строків виплати заробітної плати або її невиплати, якщо це сталося безпосередньо унаслідок протизаконних рішень адміністрації, адміністрація несе відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України про оплату праці.

6.2.6. Надавати працівникам агентства щорічно матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплати та у межах наявних фінансових можливостей.

6.2.7. Допомога на оздоровлення надається під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.2.8. Матеріальна допомога разового характеру за рахунок коштів, отриманих від господарської діяльності Укрінформу надається працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, в тому числі – оплатою лікування, оздоровленням дітей, похованням тощо. У разі смерті працівників агентства разова матеріальна допомога на поховання виділяється їх родичам за письмовим зверненням.

6.2.9. Матеріальна допомога у розмірі до 15 мінімальних заробітних плат може надаватися працівникам агентства, або членам їхніх родин, у разі виникнення форс-мажорних обставин, пов'язаних з виконанням професійних обов'язків. Сума такої допомоги і період її надання визначається генеральним директором та Колегією агентства.

6.2.10. Матеріальна допомога виплачується з фонду заробітної плати агентства та у межах наявних фінансових можливостей.

6.2.11. Нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України працівникам агентства, умови оплати праці, яких визначені актами КМУ, виплачується одноразова винагорода в розмірі, встановленому Постановою КМУ від 20.08.2008 №728.

6.2.12. Здійснювати фінансування додаткових оплачуваних відпусток, інших виплат за рахунок не лише коштів державного бюджету, але й коштів, отриманих від господарської діяльності Укрінформу.

6.2.13. Відраховувати профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати – за умови наявності прибутку агентства та фінансових можливостей.

6.2.14. Щомісячно утримувати із заробітної плати членів первинної профспілкової організації кошти та спрямовувати їх на банківські рахунки міського комітету профспілки працівників культури та первинної профспілкової організації агентства у пропорціях, визначених чинним законодавством.

6.2.15. Надавати благодійну допомогу неприбутковим та громадським організаціям за умови наявності прибутку агентства та фінансових можливостей.

6.2.16. Проводити за рахунок агентства належні бухгалтерські операції, пов'язані з утриманням та перерахуванням профспілкових внесків.

7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Сторони домовилися:

Трудові відносини працівників агентства та адміністрації грунтуються на основі Правил внутрішнього трудового розпорядку Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (Додаток 1), умови яких визначаються на підставі чинного законодавства.

7.2. Адміністрація агентства зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати у межах компетенції вимоги трудового, пенсійного та соціального законодавства України на рівні, не нижчому за затверджений конкретними законодавчими актами.

7.2.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» і графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом агентства та з урахуванням специфіки діяльності структурних підрозділів, вимог чинного законодавства. При цьому підсумковим періодом обліку робочого часу вважати календарний рік.

7.2.3. Надавати додаткову оплачувану відпустку з урахуванням чинного законодавства працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю п'ять календарних днів на рік залежно від ступеня завантаженості конкретного працівника упродовж звітного періоду (Додаток 6), а також тривалістю сім календарних днів на рік (Додаток 7).

7.2.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку з урахуванням чинного законодавства працівникам за особливий характер праці тривалістю чотири календарних дні на рік залежно від ступеня завантаженості конкретного працівника упродовж звітного періоду (Додаток 8).

7.2.5. Надавати працівникам агентства щорічні відпустки відповідно до графіку, складеного і затвердженого адміністрацією агентства та погодженого із профспілковим комітетом, відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста». Відпустки працівникам надаються на підставі графіку відпусток і заяви поданої до кадрової служби за 14 календарних днів до настання відпустки.

7.2.6. Забезпечити надання щорічної відпустки тривалістю:

- 24 календарних дні для працівників, посади яких перераховані в Додатку 1 та Додатку 3 постанови КМУ від 22.07.2016 №460;
- 36 календарних днів для журналістів, посади яких перераховані в Додатку 2 постанови КМУ від 22.07.2016 №460;

7.2.7. Додаткові та соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, надаються працівникам Агентства відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки» та інших норм чинного законодавства України.

7.2.8. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – повідомляти працівника агентства, якого це стосується, в термін, визначений КЗпП України.

7.2.9. Встановити скорочений робочий день напередодні святкових та неробочих днів на одну годину – згідно із чинним законодавством.

7.2.10. Гарантувати працівникам агентства надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів або реорганізації підприємства відповідно до вимог КЗпП України.

7.2.11. Роботу працівників агентства у вихідні та святкові дні регламентувати графіком чергувань, складеним адміністрацією, узгодженим із профспілковим комітетом та затвердженим генеральним директором агентства відповідним наказом, який є офіційним документом для підтвердження роботи працівника у ці дні.

7.2.12. Для офіційного підтвердження роботи працівників агентства, у тому числі регіональних кореспондентів і фотокореспондентів, під час виїздів до районів та міст області у кожному випадку обов'язково оформляти в установленому порядку накази про відрядження, попередньо узгодивши його із відповідними керівниками структурних підрозділів агентства.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення та підтримання здорових і безпечних умов праці для працівників агентства, передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами України, що регламентують відповідні умови.

8.1.2. Надалі діяти у межах щорічних спільних програм, спрямованих на забезпечення в агентстві охорони праці, в тому числі – техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці; цивільного захисту, в тому числі – техногенної та пожежної безпеки; екології.

8.1.3. Узгоджувати між адміністрацією агентства та профспілковим комітетом дії, висновки і пропозиції під час розслідувань нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення їх об'єктивності, правильного визначення причин, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до непов'язаних із виробництвом.

8.2. Адміністрація агентства зобов'язується:

8.2.1. Виконувати відповідно до законодавства України необхідні заходи щодо поліпшення стану охорони праці, в тому числі – техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці; цивільного захисту, в тому числі – техногенної та пожежної безпеки; екології в агентстві.

8.2.2. При укладенні трудового договору інформувати потенційного працівника про умови праці в агентстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу за таких умов.

8.2.3. Забезпечувати працівників загальних професій з урахуванням особливостей умов праці спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту за рахунок агентства, згідно з встановленими нормами (Додаток 9).

8.2.4. Відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 року № 246 направляти один раз на два роки у спеціалізовані заклади охорони здоров'я, які мають право встановлювати остаточний діагноз щодо професійних захворювань для проведення періодичного медичного огляду співробітників агентства, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, і один раз на рік – осіб віком до 21 року.

8.2.5. Здійснювати переведення працівника, який за станом здоров'я потребує надання легшої роботи за його згодою на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку. У разі відмови працівника від переведення на легшу роботу, що відповідає трудовій рекомендації, зазначеній у медичному висновку, приймати рішення відповідно до чинного законодавства.

8.2.6. Визнавати право:

- на відмову працівника від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
- на розірвання працівником трудового договору за власним бажанням, у разі коли роботодавець не виконує вимог законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У таких випадках працівникові мусить виплачуватися вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного заробітку.

8.3. Витрати на охорону праці встановлюються з урахуванням фінансових можливостей агентства і відповідно до кошторису на поточний рік.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Сторони зосереджують свої зусилля, планують і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці, стабілізації економічних показників роботи агентства та підвищення життєвого рівня працівників.

9.2. Кожна із сторін попередньо інформуватиме іншу про прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників агентства і є предметом цього Договору.

9.3. Адміністрація агентства зобов'язується:

9.3.1. Забезпечувати дотримання прав та інтересів усіх категорій працівників агентства в обсягах, не менших за передбачені чинним законодавством, – незалежно від членства у професійній спілці агентства.

9.3.2. Сприяти профспілковій організації у встановленні ділових партнерських взаємовідносин з адміністрацією агентства.

9.3.3. Проводити безготівкове перерахування профвнесків членів профспілки агентства через бухгалтерію на рахунок відповідних профспілкових органів на підставі особистої письмової заяви члена профспілки.

9.3.4. Здійснювати контроль за дотриманням Законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 №77-VIII, «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» від 11.01.2001 №2213-III, Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14.01.1998 №16-98ВР, інших відповідних законодавчих актів.

9.3.5. За наявності прибутку агентства та достатніх фінансових коштів надавати безвідсоткові позики працівникам агентства для вирішення соціально-побутових потреб на термін, визначений на договірних засадах між адміністрацією та позичальником.

9.3.6. Надавати членам профспілкового комітету агентства, не звільненим від своєї виробничої діяльності, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу – не менш як 2 години на тиждень, а також для профспілкового навчання – до 6 календарних днів на рік.

9.3.7. Контроль за використанням коштів соціального страхування здійснюється комісією, що формується спільно адміністрацією, профспілковим комітетом та трудовим колективом.

10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ І ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору захищати правові, економічні, соціальні й професійні інтереси працівників агентства та їх сімей. Домагатися поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників агентства залежно від фінансових можливостей.

10.2. Здійснювати постійний контроль за виконанням цього Договору та сприяти його виконанню, насамперед, щодо мінімальних розмірів та своєчасності виплати заробітної плати, надання допомоги сім'ям з дітьми та своєчасним індексуванням доходів працівників з метою недопущення ущемлення законних прав працівників агентства.

10.3. Виділяти кошти з профспілкового бюджету (в межах можливого) для надання матеріальної допомоги на соціальні потреби та оздоровлення співробітників або членів їх сімей.

10.4. Здійснювати організацію культурно-масового дозвілля працівників агентства та сприяти розвитку сімейного відпочинку із виділенням у межах можливості коштів із профспілкового бюджету.

10.5. Своєчасно інформувати членів трудового колективу про заходи з оздоровлення відпочинку працівників агентства, збирати заявки на оздоровлення й сприяти забезпеченню працівників агентства санаторно-курортними путівками з урахуванням чинного законодавства.

10.6. Надавати допомогу адміністрації у зміцненні виробничої і трудової дисципліни, підвищенні продуктивності праці, поліпшенні якості інформаційної продукції Укрінформу та розширенні її реалізації, наповненні бюджету агентства, забезпеченні надходження коштів з різних джерел.

10.7. Брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій агентства з питань захисту і охорони праці, протипожежної безпеки й виробничої санітарії, поліпшення матеріально-технічної бази агентства, вирішення трудових та соціальних взаємовідносин тощо й сприяти реалізації їх рішень.

10.8. Забезпечувати повноту та якість реалізації трудовим колективом взятих на себе відповідно до колективного договору зобов'язань.

10.9. Інформувати адміністрацію про найважливіші напрями своєї діяльності, рішення, що приймаються.

11. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АГЕНТСТВА – ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Працівники агентства зобов'язуються працювати якісно і сумлінно, своєчасно і повністю виконувати посадові обов'язки (інструкції), розпорядження та доручення адміністрації, підвищувати продуктивність праці, забезпечувати якісну і оперативну підготовку та поширення інформаційних продуктів, підвищувати конкурентоздатність агентства, зокрема, шляхом підготовки та випуску оперативної, ексклюзивної інформації, пошуку та впровадження сучасних форм роботи з інформацією та способів її донесення до суспільства, нести безпосередню відповідальність за наповнення бюджету агентства, розширення реалізації продукції, надходження коштів з різних джерел, дотримуватися трудової й технологічної дисципліни, вимог щодо охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, берегти матеріально-технічну базу агентства, раціонально використовувати електроенергію, тепло та витратні матеріали, економно користуватися засобами зв'язку, утримуватись від дій (або бездіяльності), що порушуватимуть фінансово-правову дисципліну в агентстві.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

12.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією (Додаток 11), що формується спільно адміністрацією і профспілковим комітетом Укрінформу, та затверджується зборами трудового колективу агентства й генеральним директором Укрінформу в межах компетенції.

12.2. Не рідше одного разу на рік на зборах трудового колективу (зборах уповноважених) заслуховувати звіти сторін цього Договору про реалізацію взятих зобов'язань та аналізувати стан виконання колективного договору.

12.3. Контрольні функції здійснюють також трудовий колектив та адміністрація, які мають право звертатися по суті питання до комісії з розроблення та контролю за виконанням колективного договору, безпосередньо до осіб, що підписали Договір.

12.4. Сторони несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно із чинним законодавством та цим Договором.

13. АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

З метою запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції), виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень, мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ».

14. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Додаток 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (наказ від 29.06.2023 № 40) – на 9 арк.

Додаток 2 – Положення про преміювання працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (наказ від 16.05.2023 № 38) – на 4 арк.

Додаток 3 – Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників агентства (наказ від 25.04.2017 № 65) – на 2 арк.

Додаток 4 – Положення про кореспондентський пункт Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» за кордоном (наказ від 05.09.2023 №53) – на 3 арк.

Додаток 5 – Інструкція про порядок нарахування авторського гонорару позаштатним авторам Укрінформу (наказ від 16.05.2023 № 37) – на 2 арк.

Додаток 6 – Перелік посад, за якими працівники мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем (наказ від 14.08.2023 № 51) – на 1 арк.

Додаток 7 – Перелік посад, за якими працівники мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем (наказ від 25.04.2017 № 66) – на 1 арк.

Додаток 8 – Перелік посад, за якими працівники Укрінформу мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці на підставі Колективного договору (наказ від 14.08.2023 № 52) – на 1 арк.

Додаток 9 – Перелік безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (наказ від 15.05.2023 № 36) – на 2 арк.

Додаток 10 – Склад уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням (наказ від 30.12.2022 № 47) – на 1 арк.

Додаток 11 –Комісія з розроблення та контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (наказ від 26.04.2017 № 62) – на 1 арк.

Питання, не обумовлені цим колективним договором, вирішуються згідно із Кодексом законів про працю України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законом України «Про пенсійне забезпечення», Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та іншими чинними законодавчими актами.

Колективний договір підписали:

від імені адміністрації агентства –	*від імені трудового колективу –*
Генеральний директор Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»	**Голова профкому Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»**
_____ **О.О.Харченко**	_____ **С.І.Сай-Боднар**
(Підпис, печатка)	(Підпис, печатка)

Додаток 1
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затверджений наказом генерального директора агентства від 29 червня 2023року № 40, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (в подальшому Правила) розроблені відповідно до статей 8 та 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших чинних нормативно-правових актів України.

Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Укрінформу, розпорядок їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (в подальшому Укрінформ). За невиконання вимог Правил до порушників можуть бути вжиті заходи адміністративного та дисциплінарного впливу.

Працівники Укрінформу ознайомлюються з Правилами особисто та засвідчують ознайомлення підписом.

В Укрінформі трудова дисципліна грунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення їм необхідних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

Рішення про внесення змін та доповнень до цих Правил приймається генеральним директором Укрінформу за погодженням з профкомом Укрінформу та затверджується зборами трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ АГЕНТСТВА

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

Перелік посад, комплектування яких здійснюється згідно із Штатним розписом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», визначено Державним класифікатором України (Класифікатор професій ДК 003:2010) та постановами Кабінету Міністрів України від 12.03.05 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 22.07.16 № 460 (із змінами) «Про умови оплати праці працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ».

Прийняття на роботу працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

При прийнятті на роботу до Укрінформу кандидат подає:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу;
- заповнений особовий листок по обліку кадрів з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 × 6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- згода на обробку персональних даних;
- медичну довідку для кандидатів, які будуть зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

Забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Укладення договору оформляється наказом генерального директора Укрінформу про прийняття працівника на роботу в штат Укрінформу, з яким він особисто ознайомлюється та засвідчує ознайомлення особистим підписом. У наказі повинна бути вказана посада згідно зі штатним розписом, посадовий оклад та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

Працівник допускається до роботи лише після:

- видання наказу про його прийняття на роботу;
- особистого ознайомлення з наказом;
- проходження відповідних інструктажів з питань охорони праці, протипожежної безпеки;
- вивчення своїх посадових обов'язків та відповідного власного засвідчення про їх ознайомлення.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати, терміном:

- до трьох місяців службовцям;
- до одного місяця робітникам.

Термін випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу працівника. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в Укрінформі керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з положенням про структурний підрозділ, його посадовою інструкцією (під особистий підпис), а також з умовами та оплатою його праці та розміром виробничого завдання;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Відділ по роботі з персоналом зобов'язаний:

- ознайомити працівника із наказом про прийняття на роботу та цими Правилами;

Сектор з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту Відділу по роботі з персоналом Укрінформу зобов'язаний:

- провести вступний інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, про що робиться запис на зворотній стороні заяви про прийом на роботу.

Припинення трудових відносин між Укрінформом та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, генеральний директор своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Укрінформу законодавства про працю, колективного або трудового договорів та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудових відносин з ініціативи керівництва не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету (для членів профспілки), за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора. Працівник ознайомлюється з наказом про звільнення особисто та засвідчує це власним підписом і отримує копію наказу.

При звільненні працівник зобов'язаний подати до Відділу по роботі з персоналом:

- заяву щодо свого звільнення, написану власноруч та завізовану керівником структурного підрозділу, в якому він працював, за погодженням з заступником генерального директора , відповідно до розподілу обов'язків;
- обхідний лист з відмітками про відсутність заборгованості;
- повернути перепустку чи службове посвідчення.

У день звільнення Відділ по роботі з персоналом видає працівнику його трудову книжку (у разі зберігання її у Відділі по роботі з персоналом) з внесеним до неї, за його вимогою, записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу генерального директора та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Також у день звільнення з працівником проводиться повний грошовий розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УКРІНФОРМУ

Основними обов'язками працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» є:

- дотримання Конституції України, Закону України «Про медіа», Статуту Укрінформу, Колективного договору, положень про структурні підрозділи агентства, посадових інструкцій, цих Правил, інших чинних нормативно-правових актів України;
- забезпечення ефективної роботи і завдань та належне їх виконання відповідно до своїх посадових обов'язків;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня, наказів, доручень керівництва агентства та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;
- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Укрінформу;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність Укрінформу, або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників агентства, дотримання високої культури спілкування;
- недопущення упередженості, або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян, або конкретних осіб;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, правил особистої безпеки та безпеки оточуючих при виконанні будь-яких робіт, використанні комп'ютерної мережі та засобів зв'язку під час перебування в будівлі Укрінформу, вимог внутрішньо-об'єктового режиму;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в приміщеннях будівлі Укрінформу;

- своєчасне подання до Відділу по роботі з персоналом відомостей про зміни, що відбулися у працівника (зміни прізвища, складу сім'ї, зняття (взяття) з військового обліку, підвищення кваліфікації тощо), заяв та службових записок для підготовки проектів наказів з особового складу.

Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники Укрінформу мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і чинними нормативно-правовими актами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників Укрінформу та інших осіб;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозр;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

Конкретні обов'язки та права працівників Укрінформу визначаються у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, оригінали яких зберігаються у Відділі по роботі з персоналом.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Діяльність генерального директора, заступників генерального директора, керівників самостійних структурних підрозділів та керівників структурних підрозділів, що входять до їхнього складу спрямована на забезпечення безумовного дотримання вимог Кодексу законів про працю України, Статуту агентства та інших чинних нормативно-правових актів з питань трудових відносин.

Дирекція і керівники структурних підрозділів Укрінформу зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників агентства умови, необхідні для ефективного виконання ними функціональних обов'язків, підвищення продуктивності їх праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати дотримання вимоги з питань охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- забезпечувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- сприяти систематичному підвищенню рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу;
- у випадках, передбачених законодавством, керівництво агентства здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

У разі змін у штатному розписі, істотних змін умов праці, тощо керівники структурних підрозділів у тижневий термін зобов'язані розробити положення, посадові інструкції та після виконання процедури погоджень подати їх на затвердження генеральному директорові агентства.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ВІДПУСТКИ

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої службові обов'язки.

Для працівників Укрінформу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України). У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

Початок і закінчення роботи працівників Укрінформу та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок-четвер	**П'ятниця**
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва на відпочинок та харчування	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Робота в надурочний час та у святкові дні компенсується згідно з діючим законодавством.

Режим роботи працівників, які мають змінний характер роботи, встановлюється з урахуванням вимог технологічного процесу та в межах балансу робочого часу і затверджується генеральним директором агентства за погодженням з профспілковим комітетом.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи за наказом генерального директора працівники агентства залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

У разі виробничої необхідності за погодженням з профспілковим комітетом в агентстві можуть запроваджуватися особливі графіки роботи для окремих категорій працівників (електромонтери, сантехніки, водії, сторожі та ін.) з проведенням підсумованого обліку робочого часу.

Тривалість роботи у нічний час (з 22 години до 6-ої години ранку) визначається та оплачується згідно вимог КзпП України, чинного законодавства України та положення про оплату праці працівників агентства.

Для творчих працівників вводиться гнучкий розпорядок робочого часу за умови виконання ними посадових обов'язків, забезпечення виробничого процесу та відпрацювання не менше 40 годин на тиждень.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання ними їх безпосередніх обов'язків для виконання ними доручень, які не пов'язані з діяльністю Укрінформу, скликати збори, засідання та різного роду наради з невиробничих питань.

Працівникам Укрінформу надаються щорічна основна і додаткові відпустки відповідно до Закону України від 15.11.96 р. № 504/96 «Про відпустки» та інших нормативних документів для окремих категорій працівників.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Графіком щорічних відпусток працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», який складається до 30 грудня Відділом по роботі з персоналом та затверджується генеральним директором.

Графік формується на підставі пропозицій, які керівники самостійних структурних підрозділів Укрінформу готують, ознайомлюють з ними підлеглих, які засвідчують про своє ознайомлення особистим підписом та надають до 15 грудня до Відділу по роботі з персоналом. При складанні графіків відпусток в першу чергу враховуються умови забезпечення безперебійної діяльності агентства, його структурних підрозділів щодо виконання покладених на нього завдань та особисті інтереси працівників.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним відпустки.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток в робочому році не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

За рішенням керівництва Укрінформу працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених чинним законодавством (стихійне лихо, виробничі аварії тощо).

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Укрінформу, так і на вимогу працівника згідно з чинним законодавством України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Укрінформу.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, вагомі досягнення в роботі, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників Укрінформу застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- оголошення подяки генерального директора Укрінформу;
- нагородження грамотою Укрінформу, Почесною грамотою Укрінформу, нагрудним знаком Укрінформу;
- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання).

Заохочення оформлюється наказом генерального директора Укрінформу, про що робиться запис у трудовій книжці працівника, відповідно до статті 144 Кодексу законів про працю України.

За особливі трудові заслуги працівники Укрінформу можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань міністерства чи України.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових або службових обов'язків, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який паплюжить його як працівника агентства, або дискредитує Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ», тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При виборі виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оформляється наказом, в якому зазначаються мотиви його застосування. Працівник, на якого накладено стягнення, особисто знайомиться з наказом, що засвідчує власним підписом. У разі необхідності за рішенням керівництва наказ про стягнення доводиться до працівників агентства у частині що стосується.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року, за клопотанням безпосереднього керівника.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

Атестація працівників в Укрінформі провадиться за наказами генерального директора Укрінформу відповідно до чинного законодавства.

Додаток 2
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затвердженій наказом генерального директора агентства від 16 травня 2023 року № 38, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»

Положення про преміювання розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 460 «Про умови оплати праці працівників Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (далі – агентство).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання працівників Українського інформаційного агентства «Укрінформ» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи на підставі наказу.

1.2. Преміювання спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості правників агентства в оперативній підготовці і випуску літературних, фотоілюстрованих, відео- та аудіоматеріалів, у підвищені ефективності інформаційної діяльності агентства, професійної майстерності працівників, поліпшенні якості продукції, а також у прийманні, оброблені та передачі інформації, виконанні держзамовлення, договірних зобов'язань щодо надання інформації передплатникам, організації та підготовці матеріалів рекламного характеру, впровадженні досконалої електронної технології, освоєнні нової техніки, якісному обслуговуванні технічних засобів, забезпеченні стабільної роботи інженерно-енергетичного обладнання, транспортного обслуговування, економії усіх видів матеріальних, фінансових і трудових ресурсів, досягнення кінцевих результатів господарської діяльності агентства.

1.3. Це положення може бути доповнено або змінено, відповідно до умов колективного договору і за погодженням із профспілковим комітетом агентства. Керівники підрозділів, працівники агентства можуть вносити пропозиції щодо вдосконалення системи преміювання на основі практичного досвіду та особливостей творчих, виробничих і технологічних процесів з тим, щоб підвищити матеріальну і моральну зацікавленість кожного працівника в досягненні високих кінцевих результатів творчої, технічної та фінансово-господарської діяльності агентства.

1.4. Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати, яка нараховується і сплачується за умови наявності підстав та обставин, визначених в даному Положенні.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі, не менше, як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.2. Видатки на преміювання здійснюються за рахунок фонду оплати праці агентства у разі наявності фінансових ресурсів. За відсутності фінансових ресурсів премії можуть не нараховуватись і не сплачуватись.

3. ВИДИ ПРЕМІЙ, ЩО ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ В АГЕНТСТВІ

В агентстві передбачається поточне й одноразове преміювання.

3.1. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи певного періоду (щомісячне, квартальне, річне).

3.2. Окремим працівникам агентства за якісне та своєчасне виконання особливо важливих доручень, завдань керівництва агентства може бути виплачене одноразове преміювання.

3.3. Одноразове преміювання здійснюється з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

4. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Фінансово-економічне управління щомісячно розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, і розподіляє їх у такому порядку:

4.1.1. Вісімдесят п'ять відсотків чи більше фонду преміювання спрямовуються на поточне преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за певний період роботи агентства та з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

4.1.2. До п'ятнадцяти відсотків можуть залишатись у розпорядженні генерального директора для одноразового преміювання працівників агентства за оперативне та якісне виконання окремих доручень та завдань керівництва, проявлену ініціативу щодо нових форм роботи, модернізації агентства, реалізацію ідей для підвищення конкурентоздатності агентства.

5. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. При поточному преміюванні працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи враховуються такі показники:

- дотримання виконавської дисципліни (строків виконання управлінських рішень керівництва агентства);
- якісне, своєчасне та зразкове виконання посадових обов'язків, завдань і доручень керівників структурних підрозділів, норм виробітку, обслуговування, завдань щодо підготовки і поширення інформації;
- особистий вклад працівника в результати діяльності агентства;
- підвищення професійної кваліфікації працівником;
- участь у суспільному житті трудового колективу;
- досягнення трудових показників;

5.2. Одноразове преміювання визначається такими показниками:

- за умови якісного і своєчасного виконання особливо важливих доручень та завдань керівництва, проявлену при цьому ініціативу та оперативність;
- сумлінне виконання додаткового обсягу робіт;
- досягнення кінцевих показників у поставлених завданнях;

- надання ефективних пропозицій щодо удосконалення роботи агентства, структурного підрозділу або штатної одиниці;
- перевищення основних показників порівняно з іншими працівниками структурного підрозділу;
- перевищення показників структурним підрозділом по відношенню до інших структурних підрозділів (враховується генеральним директором та/або його заступником).

6. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І РОЗМІР ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

6.1. Підставою для нарахування премій є дані щоденного обліку якісних і кількісних показників роботи, що ведеться в структурних підрозділах агентства.

6.2. Преміювання працівників здійснюється з урахуванням особистого трудового внеску і виплачується в межах наявних коштів на оплату праці за підсумками роботи агентства за місяць, квартал та за рік. Розмір премій не повинен бути однаковим для всіх працівників, які займають однорідні посади, і може коливатись щомісяця (щокварталу, щороку).

6.3. Працівникам агентства премія нараховується за час, фактично відпрацьований у місяці, за який нараховується премія в межах фонду оплати праці.

6.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також в інших випадках, коли виплати проводяться згідно з чинним законодавством, виходячи з середньої заробітної плати.

6.5. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за наявності коштів.

6.6. За виконання додаткового обсягу робіт, особливо важливих доручень керівництва агентства враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

6.7. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються. Розмір премії одним працівникам може бути збільшено за рахунок коштів, передбачених для преміювання інших працівників, яким, відповідно до розділу 7 Положення, премія не нараховується або нараховується не в повному розмірі.

6.8. Розподіл поточної премії здійснюється таким чином:

6.8.1. Розмір премії може бути встановлений у відсотковому відношенні до посадового окладу відповідно до кожної категорії працівника агентства або у фіксованій сумі (але з урахуванням обмежень, встановлених даним Положенням);

6.8.2. Керівнику самостійного структурного підрозділу розмір премії визначається відповідно генеральним директором, заступником генерального директора – відповідно до розподілу обов'язків;

6.8.3. Іншим працівникам розмір премії визначається керівником самостійного структурного підрозділу за погодженням заступниками генерального директора – відповідно до розподілу обов'язків та затверджується генеральним директором.

6.9. Рішення щодо розподілу та виплати премії приймає генеральний директор на підставі подання керівників структурних підрозділів, яке погоджується заступниками генерального директора – відповідно до розподілу обов'язків.

6.10. Підставою для виплати премій працівникам є наказ генерального директора, а в разі його відсутності – заступника, який виконує його обов'язки.

6.11. Після погодження подання та підписання наказів в установленому порядку до 24 числа кожного місяця вони подаються до Фінансово-економічного управління.

6.12. При поданні пропозицій керівниками структурних підрозділів генеральний директор затверджує розмір премій, враховуючи всі фактори діяльності агентства, зокрема, внесок підрозділу у загальні досягнення агентства, складність завдань, які стояли перед підрозділом чи працівником, а також враховує той фактор, чи не було допущено односторонність чи неупередженість керівника підрозділу при оцінці роботи і поведінки працівників.

7. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

7.1. Умовами, за яких працівникові не нараховується премія, є:

- несвоєчасне й неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- неякісне виконання покладених на них завдань, норм виробітку;
- погіршення якості роботи;
- порушення трудової чи виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання вказівок керівника, в т.ч. в рамках посадових обов'язків працівника;
- неоперативне виконання роботи, відсутність ініціативи, що негативно впливають на репутацію агентства, його конкурентоздатність;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;
- вчинення правопорушення в агентстві;
- вчинення будь-яких дій, які негативно впливають на ділову репутацію агентства;
- звільнення працівника з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та при скороченні чисельності в агентстві.

7.2. Генеральний директор має право при допущенні недоліків в роботі, що позначилися на якості та строках її виконання, в межах коштів, виділених на преміювання підрозділу, зменшити премію. Зміна розмірів премії може бути здійснена за поданою в письмовому вигляді обґрунтованою пропозицією керівника структурного підрозділу. Зміна премії може бути терміновою або постійною.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Премія виплачується на підставі наказу не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому здійснюється преміювання. Виплата премії здійснюється таким же чином, як і виплата заробітної плати. Працівник отримує премію за вирахуванням податків та зборів, які сплачуються згідно чинного українського законодавства.

8.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

Додаток 3
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затвердженій наказом генерального директора агентства від 25 квітня 2017 року № 65, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ПЕРЕЛІК
надбавок і доплат до тарифних ставок та посадових окладів працівників агентства

Надбавки і доплати	Розміри надбавок і доплат
Надбавки	
За інтенсивність праці*	*Керівним працівникам, професіоналам, фахівцям і журналістам,* посади яких зазначені у додатках 1 і 2 – до 100 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи*	*Керівним працівникам, професіоналам і фахівцям інших структурних підрозділів, технічним службовцям,* посади яких зазначені у додатку 3 – до 50 відсотків посадового окладу
За вислугу років керівним працівникам, професіоналам, фахівцям і журналістам, посади яких зазначені у додатках 1 і 2	У розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу
За складність і напруженість у роботі*	*Робітникам* – до 50 відсотків окладу
За почесне звання "заслужений"**	*Керівним працівникам, професіоналам, фахівцям і журналістам,* посади яких зазначені у додатках 1 і 2 – 20 відсотків посадового окладу
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час
Доплати	
За науковий ступінь "кандидата наук" з відповідної спеціальності **	У граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь "доктора наук з відповідної спеціальності"**	У граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників***	До 50 відсотків посадового окладу
За сумішення професій***	До 50 відсотків посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт***	До 50 відсотків посадового окладу
За роботу в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)
За ненормований робочий день	Водіям у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфекційні засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків місячного окладу

****

*У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

**Доплати за науковий ступінь та надбавки за почесне звання виплачуються, якщо профіль діяльності працівника збігається з наявним науковим ступенем або почесним званням.

***Зазначені види доплат не встановлюються керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

****У разі змін до чинних нормативно-правових актів, якими передбачено зазначені у цьому додатку доплати, розміри відповідних доплат коригуються з урахуванням відповідних змін.

Додаток 4
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затверджений наказом генерального директора агентства від 05 вересня 2023року № 53, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кореспондентський пункт Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» за кордоном

Це Положення визначає статус, завдання та функції кореспондентського пункту за кордоном.

1. Кореспондентський пункт Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» за кордоном (далі – кореспондентський пункт) створюється згідно із Законом України «Про систему іномовлення України» від 8 грудня 2015 року № 856-VIII, постановами Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2000 р. № 1377 «Про поетапне розширення кореспондентських пунктів Державного інформаційного агентства України за кордоном», від 7 березня 2001 р. № 219 «Про оплату праці власних кореспондентів Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» за кордоном» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2012 р. № 688), від 19 вересня 2005 р. № 933 «Про заходи щодо реформування та розвитку Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» на 2005-2007 роки», Статутом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» (далі – Укрінформ, чи агентство), затвердженим наказом Міністерства інформаційної політики України від 9 вересня 2015 року № 50, із метою забезпечення інформаційної присутності України за кордоном, оперативного та об'єктивного інформування громадськості України і органів державної влади про події в житті країни акредитації.

2. У своїй діяльності кореспондентський пункт керується цим Положенням, Статутом Укрінформу, наказами Укрінформу, дорученнями Дирекції, рішеннями Колегії агентства та чинним законодавством, зокрема, Конституцією України, законами України «Про медіа», «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста», «Про систему іномовлення України», іншими законами України, міжнародними угодами у сфері інформації, в яких бере участь Україна, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, ставиться з повагою до законів країни акредитації. Кореспондентський пункт підпорядковується Українському національному інформаційному агентству «Укрінформ».

3. Головним завданням кореспондентського пункту є забезпечення українського суспільства з першоджерел за кордоном оперативною, об'єктивною, ексклюзивною інформацією, що стосується інтересів України; розширення присутності України у світовому інформаційному просторі, зокрема, зміцнення позицій агентства як постачальника достовірної та всебічної інформації про Україну для зарубіжної аудиторії.

4. Власними кореспондентами Укрінформу за кордоном можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову підготовку, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та іноземною мовою, достатньою для роботи в країні акредитації, і за станом здоров'я можуть перебувати у довготерміновому відрядженні.

5. Генеральний директор Укрінформу:

- визначає кількісний склад власних кореспондентів за кордоном;
- може встановлювати для власного кореспондента за кордоном випробувальний термін до 6 місяців. Особи, які не витримали випробувальний термін, відкликаються з відрядження;
- визначає в кожному конкретному випадку термін перебування власного кореспондента у довготерміновому відрядженні у країні акредитації відповідно до чинного законодавства України;
- достроково припиняє термін відрядження в разі виникнення фінансових проблем з утриманням корпункту, незадовільного виконання кореспондентом службових обов'язків, допущених ним інших порушень, станом здоров'я чи сімейними обставинами власного кореспондента;
- у разі закінчення чи дострокового припинення довготермінового відрядження забезпечує повернення в Україну кореспондента та членів його родини (членів родини – у разі наявності фінансової можливості), матеріальних цінностей та обладнання, які перебувають на балансі Укрінформу, виступає гарантом виконання договірних зобов'язань Укрінформу в країні акредитації.

6. Власний кореспондент:

- під час довготермінового відрядження повинен виконувати покладені на нього цим Положенням і посадовою інструкцією завдання, гідно представляти Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ», поважати закони, правила і традиції країни перебування;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з перебуванням на посаді власного кореспондента, а також за вчинки, що ганьблять та дискредитують агентство;
- не має права вчиняти дії, щодо яких є застереження в Законі України «Про боротьбу з корупцією», а також не може брати участі у страйках та вчиняти інші дії, які перешкоджають діяльності органів державної влади країни акредитації чи порушують правила безпеки під час перебування в довготерміновому відрядженні;
- не може займатися комерційною діяльністю в державі перебування з метою особистої користі;
- оплата праці власного кореспондента за кордоном здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 7 березня 2001 р. № 219 «Про оплату праці власних кореспондентів Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ» за кордоном»;
- власні кореспонденти під час роботи в корпункті в країні акредитації мають дотримуватися встановлених Укрінформом лімітів витрат на оренду житла, які доводяться до їхнього відома. У разі перевищення лімітів надлишкові витрати компенсуються за рахунок власного кореспондента.

- витрати власним кореспондентам та членам їхніх родин (дружині/чоловіку і дітям до 18 років) на проїзд до місця відрядження (розташування корпункту за кордоном) і під час повернення з відрядження (у зв'язку з його завершенням чи достроковим припиненням за ініціативою агентства) до України компенсуються за рахунок коштів державного бюджету та коштів від господарської діяльності Укрінформу (членам родини – у випадку фінансової можливості);

7. Фінансування витрат на заробітну плату кореспондента, оренду житла для них, відповідно встановлених лімітів, а також інших витрат, передбачених цим положенням, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та доходів від господарської діяльності агентства відповідно до чинного законодавства України та Статуту Укрінформу.

Додаток 5
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затвердженій наказом генерального директора агентства від 16 травня 2023 року № 37, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок нарахування авторського гонорару позаштатним авторам Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»

1. Цю Інструкцію видано на підставі Законів України «Про медіа», «Про авторське право і суміжні права», інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері авторських прав, та Статуту Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ».

2. Гонорар визначається як матеріальне заохочення (винагорода) авторської творчої праці з метою підвищення ефективності роботи агентства.

3. Гонорар в Укрінформі можуть одержувати позаштатні автори за:

- Створення та редагування літературних, фотоінформаційних, відео-, аудіо матеріалів, використаних у стрічках, вісниках, інших інформаційних продуктах агентства, а також на сайті та\чи соцмережах;
- переклад літературних, авторських, інформаційних матеріалів та повідомлень (окрім офіційних документів).

4. При розгляді питань, що стосуються нарахування гонорару за авторські матеріали, слід враховувати такі положення чинного законодавства України:

а) Автором є особа, творчою працею якого підготовлено оригінальний твір (стаття, нарис, коментар, огляд, інтерв'ю, кореспонденція, замітка, фотографія, аудіо-, відеоматеріал тощо).

б) Якщо у повідомленні, яке особисто підготував автор, подано його коментар або коментар інших осіб, аналіз подій, прогноз їх розвитку тощо, то це повідомлення є об'єктом авторського права, за що нараховується відповідний гонорар.

5. Позаштатні автори, які займаються перекладами на іноземну мову та з іноземної на українську (крім російської), а також їх редагуванням, готують у рахунок планових норм не менше 110 сторінок (1860 знаків у кожній) якісних перекладів прес-релізів, повідомлень, матеріалів, які є поточною інформацією, що не охороняється авторським правом.

6. Розмір оплати авторського гонорару за створення літературних, ілюстративних, фотоінформаційних, аудіо- та відеоматеріалів регулюється відповідними розцінками, що діють в агентстві (Додаток), і залежить від якості матеріалу, важливості теми, оперативності. Оригінальна версія особливо важливих, резонансних повідомлень оплачується підвищеним гонораром.

7. За літературні та фото-, відео-, аудіоматеріали, у яких допущено помилки з вини позаштатних авторів та які вимагали значного доопрацювання, підготовлені неоперативно, гонорар знижується, а в окремих випадках не виплачується взагалі.

8. Авторський гонорар виплачується лише за умови наявності в агентстві коштів.

Примітка. *Винагорода за створення творів і матеріалів, не передбачених цією інструкцією, здійснюється на основі відповідних авторських угод.*

Додаток

РОЗМІР АВТОРСЬКОГО ГОНОРАРУ ЗА СТВОРЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ, ФОТОІНФОРМАЦІЙНИХ, ВІДЕО- ТА АУДІО МАТЕРІАЛІВ

		від (₴)	до (₴)
	І. Літературні матеріали		
	Інформаційні		
1.	Оперативна замітка (коротка версія, до 10 рядків)	**5,00**	**150,00**
2.	Розгорнута оперативна замітка (до 25 рядків)	**15,00**	**300,00**
3.	Розгорнута оперативна замітка з довідковим матеріалом (до 40 рядків)	**20,00**	**350,00**
4.	Репортаж	**50,00**	**800,00**
5.	Огляд	**50,00**	**700,00**
6.	Інтерв'ю	**100,00**	**1000,00**
	ІІ. Аналітичні та художньо-публіцистичні матеріали		
1.	Кореспонденція	**75,00**	**400,00**
2.	Стаття	**250,00**	**1000,00**
3.	Коментар	**60,00**	**400,00**
4.	Інфографіка	**100,00**	**700,00**
	ІІІ. Фотоінформаційні матеріали		
	За виставлений на фотосервері ексклюзивний фотознімок, наданий позаштатним фотокореспондентом лише і виключно Укрінформу, який відзначається актуальністю відображеної теми, художнім та технічним рівнем виконання, оригінальністю, оперативністю або має значний попит серед замовників агентства та відвідувачів сайту – у розмірі від 1 грн. до 700 гривень.		
	IV. Відеоматеріали		
1.	Відеозамітка (1-2хв.)	**10,00**	**300,00**
2.	Відеозвіт (5-10 хв.)	**30,00**	**1000,00**
3.	Відеорепортаж (3-5 хв.)	**25,00**	**800,00**
4.	Відеоогляд (1-3хв.)	**10,00**	**600,00**
5.	Відеофільм (10-15 хв.)	**500,00**	**2500,00**
	V. Аудіоматеріали		
1.	Аудіозамітка	**10,00**	**200,00**
2.	Аудіоінтерв'ю	**10,00**	**400,00**
3.	Аудіозвіт	**10,00**	**200,00**
4.	Аудіокореспонденція	**10,00**	**300,00**
5.	Аудіорепортаж	**10,00**	**400,00**
6.	Аудіоогляд	**10,00**	**400,00**
7.	Аудіонарис	**10,00**	**800,00**
8.	Аудіокомпозиція	**20,00**	**800,00**
9.	Подкаст	**120,00**	**1900,00**
	VI. Переклад літературних та інших матеріалів		
1.	Одна сторінка перекладу та редагування на іноземні мови (з української, російської)	**10,00**	**50,00**
2.	Одна сторінка перекладу на іноземні мови (крім російської) з внесенням скорочень і доповнень у текст оригіналу	-	**50,00**

Додаток 6
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затверджений наказом генерального директора агентства від 14 серпня 2023 року № 51, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ПЕРЕЛІК
посад, за якими працівники мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем

1. Завідувач сектору транспортного і тепло-сантехнічного обслуговування.
2. Завідувач сектору із забезпечення, утримання, охорони будівель, споруд та території.
3. Завідувач сектору електропостачання, систем кондиціювання та вентиляції.
4. Завідувач сектору матеріально-технічного та соціального забезпечення.
5. Водій автотранспортного засобу.
6. Фахівець 1 категорії.
7. Фахівець 2 категорії.
8. Фахівець.

Додаток 7
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затверджений наказом генерального директора агентства від 25 квітня 2017 року № 66, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ПЕРЕЛІК
посад, за якими працівники мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем

1. Генеральний директор.
2. Заступник генерального директора.
3. Начальник управління.
4. Заступник начальника управління.
5. Начальник відділу.
6. Начальник самостійного відділу.
7. Заступник начальника відділу.
8. Заступник начальника самостійного відділу.
9. Провідний юрисконсульт.
10. Старший інспектор.
11. Інспектор 1 категорії.
12. Інспектор 2 категорії.
13. Інспектор.
14. Провідний бухгалтер.
15. Провідний економіст.
16. Бухгалтер 1 категорії.
17. Бухгалтер 2 категорії.
18. Економіст 1 категорії.
19. Економіст 2 категорії.
20. Бухгалтер.
21. Економіст.

Додаток 8
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затвердженій наказом генерального директора агентства від 14 серпня 2023 року № 52, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ПЕРЕЛІК
посад, згідно з якими працівники Укрінформу мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, на підставі Колективного договору

1. Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів).
2. Слюсар-сантехнік (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу).

Додаток 9
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затвердженій наказом генерального директора агентства від 15 травня 2023року № 36, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

ПЕРЕЛІК
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»

№ п/п	Професія, посада	Вид одягу, взуття, ЗІЗ
1.	*Архіваріус*	- Халат
2.	*Прибиральник службових приміщень*	- Халат - Тапочки Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: - Рукавички (гумові)
3.	*Двірник*	- Костюм, халат - Плащ - Черевики, тапочки - Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: - Куртка утеплена - Чоботи утеплені
4.	*Столяр*	- Костюм - Черевики - Рукавички - Куртка утеплена - Окуляри захисні відкриті
5.	*Слюсар-сантехнік*	- Костюм - Черевики - Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: - Куртка утеплена
6.	*Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування*	- Костюм - Черевики - Рукавички - Рукавички діелектричні - Калоші діелектричні - Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: - Куртка утеплена

№ п/п	Професія, посада	Вид одягу, взуття, ЗІЗ
7.	*Сторож*	- Черевики На зовнішніх роботах узимку додатково: - Куртка утеплена
8.	*Ліфтер*	- Костюм - Черевики - Рукавички
9.	*Підсобний робітник*	- Костюм - Черевики - Рукавиці - Окуляри захисні відкриті.

Примітки: Перелік безкоштовної видачі спецодягу і спецвзуття складений згідно до «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» затверджені наказом Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62, «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам деревообробної промисловості» затверджені наказом Держнаглядохоронпраці від 31.01.2005 № 19, з урахуванням особливостей умов праці вказаних професій в агентстві.

Додаток 10
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затвердженій наказом генерального директора агентства від 23 жовтня 2023 року № 63, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

СКЛАД
уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням

Голова комісії:

Сингаївська М.В. - заступник генерального директора.

Заступник голови комісії:

Константінова Ю.П. - головний випусковий.

Секретар комісії:

Пилипенко А.В. - провідний бухгалтер.

Члени комісії:

Сай-Боднар С.І. - головний редактор;
Долинська Т.М. - провідний бухгалтер;
Клинчук Т.В. - старший інспектор;
Воровченко Н.М. - економіст;
Фомічева Н.А. - начальник відділу;
Шаповаленко Т.В. - відповідальний випусковий.

Додаток 11
До колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ», затвердженій наказом генерального директора агентства від 26 квітня 2017 року № 62, і протоколом зборів трудового колективу б/№ від 26.10.2023р.

КОМІСІЯ
з розроблення та контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Українського національного інформаційного агентства «Укрінформ»

Представники адміністрації:

Чередниченко І.А.	-	заступник генерального директора;
Анфіногенов С.Ю.	-	начальник відділу;
Овчарук І.Л.	-	начальник управління.

Представники трудового колективу:

Сай-Боднар С.І.	-	голова профкому;
Галюта С.В.	-	член профкому;
Андрєєва М.О.	-	голова ревізійної комісії профкому.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
39 (тридцять дев'ять) арк.
В.о. генерального директора
Укрінформу Олександр ХАРЧЕНКО