

Схвалений на зборах трудового колективу
Державного підприємства «Редакція
газети «Голос України» 12 квітня 2023 року,
протокол № 1

**Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом Державного підприємства
«Редакція газети «Голос України»
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державного підприємства «Редакція газети «Голос України» (далі — Редакція).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Редакції, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Редакція, в особі виконувача обов'язків головного редактора Демського Сергія Едуардовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом Редакції, — первинна профспілкова організація (далі — Профспілка) редакції газети «Голос України» в особі голови Профспілки Калугіної Оксани Іванівни (далі — Профком), з іншої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Цей Договір чинний з дня його підписання сторонами. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми, найменування Редакції. Договір діє безстроково.

У разі зміни засновника Редакції чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

У разі ліквідації Редакції Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Редакції, в тому числі тих, які не є членами Профспілки, та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Інша Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або припинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників будь-яким з доступних способів.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Редакції

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, технічними засобами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Редакції, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Редакції.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом процедур примирення у порядку, визначеному законодавством, без припинення діяльності Редакції.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Жоден трудовий договір, укладений Редакцією з працівниками, не може суперечити цьому Договору так, щоб права та інтереси працівника в трудовому договорі були порушені або обмежені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для

кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції або наказами по Редакції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у разі тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків за наказом Роботодавця оплачується відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток № 2). Зазначені в додатку № 2 надбавки сплачуються лише особам, які за посадовими обов'язками не зобов'язані виконувати функції тимчасово відсутніх працівників.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від гендерної приналежності, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я тощо, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; у встановлений Роботодавцем термін надавати на його вимогу звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Працівники можуть бути звільнені з Редакції на підставах, передбачених законодавством та трудовим договором, що його укладає працівник з Редакцією.

4. Оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Заробітна плата може складатися із основної та додаткової, а також матеріальних та компенсаційних виплат і заохочень. Конкретний їх зміст складається з такого:

Основна заробітна плата. Це — винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата. Це — винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і

положеннями, виплати в межах грантів, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.1.2. Для працівників, професії яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються в межах фонду оплати праці залежно від складності та умов виконуваної роботи і встановлюються в штатному розписі.

При цьому основна заробітна плата не може бути менша за встановлену законодавством України мінімальну заробітну плату.

Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Розмір посадового окладу журналістів редакції та розміри щомісячних надбавок за вислугу років встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1038 «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних засобів масової інформації» (з подальшими змінами).

Посадові оклади журналістів визначаються згідно з переліком посад журналістів державних засобів масової інформації, які прирівнюються до посад керівних працівників, спеціалістів Апарату Верховної Ради України.

Розмір посадового окладу інших працівників визначається Роботодавцем у штатному розписі редакції з урахуванням кваліфікації та складності роботи та відповідно до шкали міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців ДП «Редакція газети «Голос України» (додаток № 1), яка розроблена з урахуванням наказу Міністерства праці та соціальної політики від 25.12.2003 № 348 «Про Методичні рекомендації з розробки внутрішньовиробничих тарифних умов організації оплати праці працівників госпрозрахункових підприємств та організацій виробничої сфери». Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі мінімального посадового окладу, встановленого Кабінетом Міністрів України в розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб станом на 1 січня відповідного календарного року. У разі, якщо мінімальний посадовий оклад, встановлений Кабінетом Міністрів України, є меншим за мінімальну заробітну плату, розмір мінімального посадового окладу для розрахунку посадових окладів працівників редакції, посади яких не є журналістськими, становить мінімальну заробітну плату на 1 січня. Встановлені посадові оклади для працівників редакції, посади яких не є журналістськими, у разі підвищення мінімальної заробітної плати можуть залишатися на встановленому рівні до такого підвищення в мінімальних межах, визначених діапазонів диференціації коефіцієнтів додатку № 1 до цього Договору.

4.1.3. Види і розміри надбавок, доплат, премій, авторських гонорарів журналістам та іншим працівникам редакції, підстави і порядок їх встановлення визначені у відповідних додатках (№№ 2, 6, 7) до цього Договору.

Конкретні розміри надбавок, доплат визначаються директором-головним редактором у відповідному наказі.

Конкретний розмір премії та підстави преміювання визначаються директором-головним редактором відповідно до Положення про преміювання і зазначаються у наказі. В Редакції застосовують такі види преміювання:

- 1) премія за результатами роботи за рік;
- 2) премія за високі творчі досягнення;
- 3) премія за високі результати праці;
- 4) премія за виконання особливо важливих завдань, заходів, спрямованих на своєчасне виконання поставлених завдань;
- 5) премія за організацію залучення до друку на сторінках газети платних матеріалів та інформацій, залучення рекламодавців;
- 6) премія за вагомий внесок у проведення передплатної кампанії на газету «Голос України», її популяризацію серед читачів та фінансові надходження до Редакції;
- 7) премія з нагоди: загальнодержавних і професійних свят; річниці створення Редакції; особистих ювілейних дат працівників.

Конкретний розмір авторського гонорару визначається керівником структурного відділу, в якому матеріал готувався до оприлюднення, затверджується директором-головним редактором та зазначається у розмітці кожного випуску газети в межах, визначених Положенням про авторські гонорари.

Працівникам редакції в межах фонду оплати праці можуть також встановлюватися персональні надбавки в розмірі, що визначається директором-головним редактором, зокрема надбавки за інтенсивність праці та творчі досягнення. При цьому сукупний розмір надбавок за інтенсивність праці та творчі досягнення для журналістів не може перевищувати 50% розміру посадового окладу, збільшеного на надбавку за стаж роботи/вислугу років.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі в порядку, визначеному законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни або з фінансово-економічних причин доплати і надбавки, визначені в додатку № 2 до цього Договору, можуть зменшуватися або скасовуватися на підставі наказу (розпорядження) директора-головного редактора.

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Під час укладання працівником трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

4.2.2. Про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, якщо інше не передбачено законодавством України.

4.2.3. Під час кожної виплати заробітної плати Роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.4. Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

4.2.5. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.2.6. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) до 2-го (за другу половину попереднього місяця) та до 17-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець.

4.2.7. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.2.8. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.2.9. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.3. Відрядження.

4.3.1. Порядок направлення працівників Редакції у відрядження регулюється Положенням про відрядження в ДП «Редакція газети «Голос України».

За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.3. Якщо працівника направили у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Оплата часу простою.

4.4.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.5.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу при підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.2. За наявності фінансових можливостей Роботодавець надає працівникам додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації, пов'язані з виконанням службових обов'язків, та пільги:

1) здійснення перед відпусткою щорічних відпускних виплат на оздоровлення у розмірі, що визначається Роботодавцем на початку року;

2) оплата (в т.ч. часткова) вартості путівок у санаторії, пансіонати, профілакторії, будинки відпочинку працівникам редакції та членам їх сімей;

3) щомісячна компенсація (повністю або частково) вартості обідів та проїзду в міському транспорті в розмірі, визначеному Роботодавцем;

4) додаткові грошові виплати або надання цінного подарунка працівникам редакції у зв'язку з днями народження, ювілеями, весіллями та іншими урочистими подіями. Розмір додаткових виплат та вид подарунка встановлюється в залежності від характеру урочистої події;

5) працівникам Редакції, які звільняються з роботи у зв'язку з виходом на пенсію, виплата разової вихідної допомоги. Розмір такої виплати визначається Роботодавцем у кожному окремому випадку;

6) незалежно від встановленої законодавством матеріальної допомоги, виплата додаткової матеріальної допомоги на поховання;

7) матеріальне заохочення працівників Редакції в інших формах, в т.ч. надання безвідсоткової позики, повної або часткової оплати навчання, підвищення кваліфікації;

8) встановлення винагороди (відзнаки) «Кращий працівник року» та нагородження обраного працівника заохочувальним подарунком (в т.ч. путівкою на оздоровчий відпочинок або альтернативною грошовою виплатою);

9) компенсація за використання особистого майна у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими локальним актом Роботодавця;

10) забезпечення мобільним зв'язком та оплата телефонних розмов для працівників, які виконують організаційно-розпорядчі функції в розмірі та порядку, визначеному окремим положенням;

11) надання працівникам, діти яких беруть шлюб, додаткового вихідного дня із збереженням середнього заробітку;

12) скорочення робочого часу на 3 години із збереженням середнього заробітку працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів закладів загальної середньої освіти, у день свята «Останній дзвоник» та випускного.

Виплата додаткових компенсацій, передбачених цим пунктом, здійснюється: за підпунктами 2, 3, 4, 5, 7, 8 — за поданням Профкому, за іншими підпунктами —

за заявою працівника Редакції або керівників структурних підрозділів. Профком під час підготовки подання здійснює перевірку підстав, які надають працівнику право на отримання таких додаткових гарантій, компенсацій, пільг, за необхідності здійснює збір та перевірку документів для отримання цих виплат, визначає їх розмір, підтримує/не підтримує здійснення цих виплат працівнику. При цьому працівники можуть претендувати на отримання компенсації, передбаченої пунктами 1, 2, 7 не частіше одного разу на рік.

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників Редакції є невід'ємною частиною цього Договору (додаток № 5).

5.3. У разі звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку (ставки), визначеного законодавством України.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Редакції працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 год.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 год.

В редакції встановлюється такий режим роботи, якого зобов'язані дотримуватися всі працівники:

– початок роботи	– 9.00
– закінчення роботи	– 18.00
– перерва для відпочинку і харчування	– з 13.00 до 14.00
– субота і неділя	– вихідні дні

У працівників, посади яких віднесені до журналістських, встановлюється ненормований робочий день. У разі виробничої потреби режим праці збільшується на потрібний для виробництва час.

6.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) службі охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівлі та чергування на пропускному пункті Редакції;

б) котельні (оператор котельні) на період опалювального сезону.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та шотижневий відпочинок.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними

роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах «а» та «б» пункту 6.1.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.9. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності. Для працівників однієї зміни перерви надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.10. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Работодавця.

6.1.11. Перерву працівникам, зазначеним у підпунктах «а» і «б» (окрім операторів котельні) пункту 6.1.3 Договору, надають не пізніше ніж через 4 години від початку зміни.

6.1.12. Графіки змінності на рік затверджує Работодавець (за погодженням з Профспілкою) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, в т.ч. шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях.

6.1.13. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Работодавець за погодженням з Профспілкою затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Работодавець за погодженням з Профспілкою затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про відпустку або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.14. Чергування змін працівників, час початку і закінчення ранкової і вечірньої змін по днях тижня, час початку і закінчення перерви для кожної зміни по днях тижня, інші особливості змінної роботи визначаються керівниками структурних підрозділів, в яких застосовано працю за змінним графіком.

6.1.15. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як

з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Редакції і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною (звичайною), так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Редакції, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Редакції

6.1.16. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину, якщо інше не передбачено законодавством України.

6.1.17. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог трудового законодавства.

6.1.18. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) або віддалено, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Редакції в цілому. Порядок застосування в Редакції зазначених режимів визначаються в окремому наказі.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Редакції надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні. Працівникам, що належать до категорії журналістів, відпустка надається терміном на 36 календарних днів.

Інвалідам I, II груп щорічна основна відпустка 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

Працівникові може надаватися додаткова відпустка, якщо він має право на неї відповідно до законодавства України. Додаткова відпустка за особливий характер праці, яку надають працівникам із ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів. Список посад, яким встановлюється така додаткова відпустка, а також термін дії такої відпустки є невід'ємною частиною цього договору (додаток № 3).

Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи в редакції надається працівникам по закінченні шести місяців безперервної роботи, а за другий та наступні роки – в будь-який час відповідного робочого року. Винятки з цього правила можливі лише у випадках, що прямо передбачені законодавством України.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками та затверджуються Роботодавцем не пізніше 30 грудня року, що передє року надання працівникам відпусток. Під час складання графіків враховують інтереси Редакції, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Роботодавець під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» мають право використати щорічну відпустку у зручній для них час.

У разі ненадання Профкомом графіка відпусток, Роботодавець може надавати чергові відпустки працівникам Редакції, виходячи з особливостей виробничого процесу.

Надання Роботодавцем відпустки за графіком є обов'язковим.

Надання відпустки поза графіком є прерогативою Роботодавця. У цьому разі відпустки надаються з урахуванням виробничих потреб Редакції.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам;
- відпустки інших видів — відповідно до законодавства.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати безпечні умов праці. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Під час прийняття на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливими наслідками їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт тощо.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток № 4).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.5. Забезпечувати працівників питною водою належної якості.

7.3.6. Забезпечити щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.3.7. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.8. Роботодавець зобов'язується за власний рахунок організувати проведення медичних оглядів, які є обов'язковими для окремих категорій працівників відповідно до норм законодавства України.

7.3.9. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки в органи державної влади за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи дисциплінарних санкцій.

7.3.10. Комплектувати необхідними медикаментами аптечки в Редакції один раз на рік.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Редакції.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про охорону праці, затвердженому в Редакції.

7.4.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.4 Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Редакції, з урахуванням розділу 5 цього Договору, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціально-виробничих місць (санітарно-побутових приміщень, місць для прийому їжі, робочих кабінетів тощо).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку № 5.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей (віком до 15 років) працівників Редакції.

8.1.4. Оздоровлення дітей (віком до 15 років) працівників Редакції.

8.1.5. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової або повної оплати вартості путівки коштом Редакції.

8.1.6. Надання працівникам безвідсоткових позик на:

1) покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень тощо);

2) оплату навчання;

3) оплату лікування;

4) придбання авто-мототранспорту;

5) придбання побутової техніки, меблів тощо;

6) весілля;

7) придбання товарів для новонароджених;

8) поховання;

Надання позик здійснюється на підставі заяви працівника. При цьому право на отримання позики, визначеної пп. 1, 4, 5, працівники мають не частіше одного разу в рік, позика, визначена пп. 2 надається лише за умови, що навчання працівника пов'язано з його посадовими обов'язками та направлено на підвищення кваліфікації. Профком за необхідності здійснює перевірку наявності документів, які дають право на позику. Подання про оформлення позики із зазначенням її

розміру надається Профкомом директору-головному редактору. Розмір позики, її термін визначаються директором-головним редактором, виходячи із фінансової можливості та обставин, що склалися для працівника.

8.1.7. Вакцинацію працівників від КОВІДУ, грипу та інших інфекційних захворювань.

8.1.8. Поліпшення житлово-побутових умов, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників здійснюється Профкомом і Роботодавцем за наявності для цього відповідних коштів. Для цього Профком може утворити спеціальну комісію, яка розробляє план заходів, пов'язаних з поліпшенням забезпечення працівників Редакції, визначатиме джерела фінансування цих заходів, прийматиме рішення щодо конкретних працівників Редакції, які мають підстави для отримання певних преференцій, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов, медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинку.

До чергової щорічної відпустки з метою оздоровлення працівникам Редакції можуть надаватися санаторно-курортні путівки та/або виплачуватись щорічна одноразова матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, визначеному Роботодавцем за поданням Профкому. Санаторно-курортні путівки, як правило, надаються працівникам, які не мали дисциплінарних стягнень протягом року, що передує наданню путівки, а також тим, які за медичними показниками мають пріоритетне право на їх отримання.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу діяльності профспілкової організації, її Профкому, журналістських та інших первинних організацій об'єднань громадян, проведення у неробочий час загальних зборів профспілки або трудового колективу.

9.2. Профком та інші первинні організації об'єднань громадян не втручаються в адміністративно-фінансову, господарську діяльність Редакції, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенню цього Договору.

9.3. Працівники Редакції мають право брати участь в управлінні Редакцією через загальні збори, Профком, уповноважені органи трудового колективу, при цьому вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Редакції, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9.4. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 250 Кодексу законів про працю України Роботодавець здійснює перерахування коштів на рахунок Профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в межах, визначених законодавством.

9.5. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Адміністрація щомісячно (до 10 числа) утримує із заробітної плати та безоплатно перераховує на рахунок Профкому або інші вказані Профкомом рахунки членські профспілкові внески в розмірі 1% заробітної плати працівників – членів профспілки, за їх особистими заявами.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» Сторони несуть відповідальність за:

- порушення і невиконання положень Договору;
- не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням цього Договору;
- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до Договору.

11. Заключні положення

11.1. Сторони домовились:

11.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проєкти нормативно-правових актів та власних рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору.

11.1.2. Спірні питання, що виникають під час виконання цього Договору, вирішувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

11.1.3. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну та іншу інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

11.1.4. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цього Договору, насамперед стосовно своєчасності виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості (якщо вона має місце).

11.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» щорічно розглядати стан виконання Договору на спільних засіданнях редакторату та Профкому та інформувати членів трудового колективу.

11.1.6. Договір підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із Сторін.

11.1.7. Договір діє безстроково.

Підписи Сторін

В. о. головного редактора
газети «Голос України»


Сергій ДЕМСЬКИЙ

14 квітня 2023 року



Голова Профспілки


Оксана КАЛУГІНА

14 квітня 2023 року





Додаток № 1
до колективного договору
ДП «Редакція газети «Голос України»

ПОГОДЖЕНО
Голова Профспілки
Оксана КАЛУГІНА
14 квітня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. головного редактора
Сергій ДЕМСЬКИЙ
14 квітня 2023 року

**Шкала міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників,
професіоналів, фахівців та технічних службовців ДП «Редакція
газети «Голос України»**

Посади та професії	Діапазон диференціації коефіцієнтів посадових окладів по відношенню до мінімального посадового окладу
1	2
Головний бухгалтер	3,5 — 4,5
Заступник головного бухгалтера	2,5 — 3,5
Завідувач відділу	2,5 — 3,5
Заступник завідувача відділу	2,0 — 3,0
Завідувач сектору	1,875 — 3,0
Юрисконсульт, Економіст Старший інженер Інженер Старший консультант Консультант Уповноважена особа із здійснення публічних закупівель Уповноважена особа із запобігання і виявлення корупції	1,6 — 3,0
Працівник служби персоналу: інспектор з кадрів, інспектор з охорони праці Помічник директора-головного редактора Бухгалтер	1,5 — 2,25
Начальник служби охорони	1,375 — 1,625
Оператор комп'ютерної верстки	1,25 — 1,5
Майстер дільниці Оператор котельні	1,125 — 1,375
Водій автотранспортних засобів Охоронець Прибиральник службових приміщень	1,0 — 1,25



Додаток № 2
до колективного договору

ДП «Редакція газети «Голос України»

ПОГОДЖЕНО
Голова Профспілки
Оксана КАЛУГІНА
14 квітня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. головного редактора
Сергій ДЕМСЬКИЙ
14 квітня 2023 року

**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників
ДП «Редакція газети «Голос України»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу за посадою, яку суміщають залежно від обсягу додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none">до 100% посадового окладу вакантних посад залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку, виходячи із посадових окладів, які могли б виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;працівникам, задіяним у формуванні фотоархіву, обробці фотоілюстрацій для сайту (конкретний розмір доплати визначається окремим наказом);за виконання обов'язків уповноваженої особи (здійснення публічних закупівель; із запобігання і виявлення корупції), функцій інших осіб, обов'язковість виконання яких на підприємстві встановлено законодавством і може бути покладено (доручено) Работодавцем на працівників Редакції (конкретний розмір доплати визначається окремим наказом)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% посадового окладу відсутнього працівника, а у разі виконання роботи тимчасово відсутнього працівника із звільненням від основної роботи (тимчасового переведення на іншу роботу) — виплата різниці між окладом відсутнього працівника та фактичним окладом
за ведення військового обліку	до 50% посадового окладу інспектора з кадрів (працівника служби персоналу)
за творчі досягнення	до 50% посадового окладу
за інтенсивність праці	до 50% посадового окладу
за роботу у нічний час	35% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час
Надбавки	

за складність і напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
за високі показники праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	до 50% посадового окладу
за прибирання місць загального користування (туалетів), використання в роботі дезінфікувальних засобів	10% посадового (місячного) окладу
за почесні звання України	20% посадового окладу
за знання та використання в роботі однієї європейської іноземної мови	10% посадового окладу (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для обіймання посади передбачено знання іноземної мови)

Примітка:

Директор-головний редактор в межах фонду оплати праці з урахуванням конкретних підстав визначає і встановлює наказом надбавки та доплати, їх розміри, а у разі необхідності — терміни їх виплати.

Директор-головний редактор наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі відсутності фінансових можливостей Редакції (перевищення фонду оплати праці), несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.



Додаток № 3
до колективного договору
«Редакція газети «Голос України»

<p>ПОГОДЖЕНО Голова Профспілки Оксана КАЛУГІНА <i>[Signature]</i> 14 квітня 2023 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ В. о. головного редактора Сергій ДЕМСЬКИЙ 14 квітня 2023 року</p>
---	---

Перелік посад (професій), які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, яку надають працівникам із ненормованим робочим днем.

7 календарних днів

1. Головний бухгалтер,

4 календарних дні

1. Заступник головного бухгалтера.
2. Економіст.
3. Керівник служби охорони.
4. Помічник директора-головного редактора.
5. Завідувач відділу.
6. Завідувач сектору.
7. Старший консультант.
8. Консультант.
9. Спеціаліст.
10. Старший інженер.
11. Інспектор з кадрів.
12. Інспектор з охорони праці.



Додаток № 4
до колективного договору
ДНУ «Редакція газети «Голос України»

ПОГОДЖЕНО
Голова Профспілки
Оксана КАЛУГІНА
14 квітня 2023 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. головного редактора
Сергій ДЕМСЬКИЙ
14 квітня 2023 року

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Майстри	Костюм бавовняний	18
		Н/черевики	36
		Плащ з водостійкого матеріалу	24
		Куртка бавовняна утеплена	36
2	Служба охорони	Костюм бавовняний	12
		Берет	12
		Н/черевики	12
		Куртка бавовняна утеплена	36
3	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний	12
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці гумові	6
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Куртка утеплена	36



Додаток № 5
до колективного договору
ДП «Редакція газети «Голос України»

<p>ПОГОДЖЕНО Голова Профспілки Оксана КАЛУГІНА <i>[Signature]</i> 14 квітня 2023 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ В. о. головного редактора Сергій ДЕМСЬКИЙ 14 квітня 2023 року</p>
---	---

**Положення
про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками
працівників ДП «Редакція газети «Голос України»**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ДП «Редакція газети «Голос України» (далі — Редакція) матеріальної допомоги (далі — Допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання Допомоги впроваджують, щоб покращити матеріальний стан працівників та впорядкувати розподілення коштів, спрямованих на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу при реєстрації шлюбу працівником Редакції надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.2. Допомогу при народженні дитини працівникам надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.3. Працівникам раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, визначеному Адміністрацією за погодженням з Профкомом при наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.
- 2.4. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику, що працює на підприємстві понад 5 років, виплачують матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного посадового окладу.
- 2.5. Допомогу працівникам для компенсації витрат на придбання ліків надають один раз на календарний рік на суму вартості ліків, але не більше розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на день звернення працівника по допомогу.
- 2.6. Допомогу для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування працівників та їхніх дітей віком до 18 років надають один раз на календарний рік у розмірі фактичних витрат, але не більше трьох розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на день звернення працівника по допомогу.
- 2.7. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Редакцією, надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок соціального страхування. Незалежно від встановленої законодавством матеріальної допомоги, за поданням Профкому або заявою працівника Редакції, Адміністрація здійснює додаткову матеріальну допомогу на поховання: у разі смерті працівника Редакції його родичам у розмірі не менш як однієї мінімальної заробітної плати, працівникам Редакції – на поховання померлих членів сім'ї працівника (подружжя, дітей) – не менш як 0,5 розміру однієї мінімальної заробітної плати.

3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі подання голови Профкому та документів, що підтверджують право на одержання допомоги. Працівник, який потребує допомоги, подає

заяву до Профкому, який після аналізу документів та підстав, які визначають право працівника на отримання матеріальної допомоги, надає подання директору-головному редактору із зазначенням запропонованої суми допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з цим Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам можуть надавати цінні подарунки до загальнодержавних свят, професійних свят, річниці заснування Газети, річниці (ювілейних дат не менше 10 років) роботи працівника в Редакції.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначає у кожному конкретному випадку директор-головний редактор за поданням голови Профкому.



Додаток № 6
до колективного договору
«Редакція газети «Голос України»

<p>ПОГОДЖЕНО Голова Профспілки Оксана КАЛУГІНА <i>[Signature]</i> 14 квітня 2023 року</p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ В. о. головного редактора Сергій ДЕМСЬКИЙ <i>[Signature]</i> 14 квітня 2023 року</p>
---	--

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДП «Редакція газети «Голос України»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників Державного підприємства "Редакція газети "Голос України" за виконання виробничих завдань і функцій, умови та порядок виплати премій.

1.2. Преміювання має на меті посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, стимулювання напруженої, якісної та високопродуктивної праці, збільшення величини трудового вкладу працівників у процес підготовки газети «Голос України», стимулювання прояву ініціативи та творчого ставлення до праці, необхідної відповідальності працівників за виконання своїх обов'язків та завдань, дотримання виробничої та трудової дисципліни, заінтересованості у досягненні кінцевого результату роботи та посилення персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

1.3. Призначення премій та встановлення їх розміру проводиться директором-головним редактором відповідно до цього Положення шляхом видання відповідного наказу.

2. Види премій, умови преміювання та порядок визначення розміру премії

2.1. Працівникам редакції можуть встановлюватись такі види премій:

2.1.1. місячна, квартальна премія або за результати роботи за рік відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;

2.1.2. премія за високі творчі досягнення;

2.1.3. премія за високі результати праці;

2.1.4. премія за виконання особливо важливих завдань, заходів, спрямованих на своєчасне виконання поставлених завдань;

2.1.5. премія за організацію залучення до друку на сторінках газети платних матеріалів та інформацій, залучення рекламодавців;

2.1.6. піврічна премія (один раз на півроку) за вагомий внесок у проведення передплатної кампанії на газету «Голос України», її популяризацію серед читачів;

2.1.7. премія з нагоди загальнодержавних і професійних свят;

2.1.8. премія з нагоди річниць створення газети «Голос України»;

2.1.9. премія з нагоди особистих ювілейних дат працівників.

2.2. Розмір місячної або квартальної премій, премії за результатами роботи за рік, за високі результати праці, за виконання особливо важливих заходів, спрямованих на своєчасне виконання поставлених завдань, залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) терміновість виконання завдань;

3) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, виконання важливих завдань тощо).

4) якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, доручень керівництва редакції та безпосереднього керівника.

2.3. Розмір премії за високі творчі досягнення призначається на підставі оглядів газети серед відзначених матеріалів, ілюстрацій. Конкретний розмір премії визначається директором-головним редактором з урахуванням пропозицій огляду.

2.4. Розмір премії за організацію залучення до друку на сторінках газети платних матеріалів та інформацій, залучення рекламодавців залежить від вартості залученого до друку платних публікацій та інформацій, реклами. Підставою для нарахування премії є подання особи, яка відповідає за прийняття, оформлення рекламної та іншої платної інформації, у якому зазначається перелік працівників, які мають право на премію, та її розмір.

2.5. Розмір піврічної (один раз на півроку) премії за вагомий внесок у проведення передплатної кампанії на газету «Голос України», її популяризацію серед читачів залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) терміновість та якість виконання завдань;
- 3) досягнення встановлених показників передплати у закріпленому за працівником регіоні;

- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у днях «Голосу» в регіоні, зустрічах з передплатниками, поштовиками тощо).

Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати передплатної кампанії, кількості передплачених примірників у регіоні, якщо для працівника встановлено рівень передплати, на підставі подання працівника, який є відповідальним за організацію передплати на Газету.

2.6. Розмір премії з нагоди загальнодержавних і професійних свят, з нагоди річниць створення Редакції, з нагоди особистих ювілейних дат працівників, визначається, виходячи з дати свята та стажу роботи працівника в Редакції на підставі подання керівника структурного підрозділу або голови Профкому.

2.7. Преміюванням підлягають працівники, які обіймають посади згідно зі штатним розписом Редакції.

Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/Редакції, не обмежується граничними розмірами, якщо інше не передбачено цим Положенням, та встановлюється директором-головним редактором на підставі клопотання керівника структурного підрозділу.

Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

Розмір премій, передбачених п. 2.1.1 цього Положення, які може отримувати працівник за місяць, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за місяць, за квартал, не може перевищувати 90 відсотків фонду його посадового окладу за квартал. Розмір премії за результати роботи за рік не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Місячна або квартальна премія, премія за результатами роботи за рік (п. 2.1.1 цього Положення) працівникам нараховується за фактично відпрацьований час.

3.2. Місячна премія працівникам, які звільняються з роботи до 20 числа місяця, за який проводиться преміювання, не нараховується, крім випадків звільнення у зв'язку з виходом на пенсію.

3.3. Бухгалтерія щомісяця та/або шокварталу та до 15 грудня, залежно від обсягів фактичного фінансування видатків на оплату праці, вносить пропозиції директору-головному редактору щодо загального фонду преміювання працівників Редакції в поточному місяці або кварталі, за підсумками роботи за рік.

Після погодження з директором-головним редактором бухгалтерія розраховує фонд преміювання в розрізі кожного структурного підрозділу Редакції, залежно від фактичної чисельності його працівників, та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів. Стосовно працівників, які не входять до структурних підрозділів (відділів, секторів, служб), цю інформацію отримують куратори (далі — Куратори) цих працівників.

Керівники самостійних структурних підрозділів або особи, які їх замішують (Куратори), на основі наданих бухгалтерією розрахунків готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії або премії за результатами роботи за рік кожному працівнику свого підрозділу з урахуванням критеріїв, визначених цим Положенням. Конкретний розмір премії визначається директором-головним редактором на підставі пропозицій безпосередніх керівників структурних підрозділів.

3.4. Розмір місячної, квартальної або річної премії заступникам директора-головного редактора, керівникам структурних підрозділів встановлюється директором-головним редактором.

3.5. Розмір премій за високі творчі досягнення, премія за високі результати праці, премія за виконання особливо важливих завдань, заходів, спрямованих на своєчасне виконання поставлених завдань, премія за організацію залучення до друку на сторінках газети платних матеріалів та інформацій, залучення рекламодавців, піврічна премія за вагомий внесок у проведення передплатної кампанії на газету «Голос України», її популяризацію серед читачів, премія з нагоди загальнодержавних і професійних свят, з нагоди річниць створення Редакції, з нагоди особистих ювілейних дат працівників визначається директором-головним редактором у порядку, визначеному цим Положенням.

3.6. Премії, встановлені цим Положенням виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць у якому нараховано премію. Премії за: квартал — не пізніше строку виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання; за результатами роботи за рік — у місяці, в якому нараховано таку премію.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та плануваннях, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення Правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- через відсутність фінансової можливості Редакції;
- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1 Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у вразі притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.



Додаток № 7
до колективного договору
«Редакція газети «Голос України»

ПОГОДЖЕНО
Голова Профспілки
Оксана КАЛУГІНА

14 квітня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. головного редактора
Сергій ДЕМСЬКИЙ
14 квітня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про авторську винагороду (гонорар)
Державного підприємства «Редакція газети «Голос України»

1. Загальні положення

1.1. Це положення регулює порядок виплати авторської винагороди (гонорару) за розміщення авторських творів на сторінках газети «Голос України». Розмір та особливості виплати гонорарів за розміщення матеріалів на сайті газети «Голос України» встановлюються окремим наказом директора-головного редактора газети.

1.2. Авторська винагорода (гонорар) — винагорода, яка виплачується авторіві (штатному, позаштатному) за створення твору. Під твором у цьому положенні розуміють матеріали (статті, репортажі, огляди тощо) та ілюстрації (фотографії, карикатури, колажі тощо).

2. Встановлення та виплата
авторської винагороди (гонорару)

2.1. Авторська винагорода (гонорар) встановлюється на кожний окремий матеріал (вид роботи) в межах одного номера газети.

2.2. За підготовку до друку текстових та ілюстративних матеріалів у Редакції діє диференційна система оплати гонорару:

2.2.1. За публікацію текстових матеріалів встановлюється гонорар у розмірі не менше 100 грн. з розрахунку за одну полосу газети. При цьому найкращі пошукові, репортерські матеріали, які готуються з виїздом на місце події, відрядженням у регіони, що потребують дослідницької або аналітичної роботи, підготовлені на першу полосу газети тощо, можуть оплачуватися в розмірі від 500 грн до 1000 грн з розрахунку за одну полосу газети. Матеріали, які підготовлені до друку журналістами редакції шляхом компіляції, запозичення повідомлень інформаційних агентств, прес-служб або інформації, розміщеної в інтернет-виданнях чи в інших медіа, оплачуються у розмірі не більше 40 грн. за одну публікацію незалежно від обсягу. У разі, якщо в такому матеріалі немає посилання на джерело інформації, працівник, який готував до друку такий матеріал, не має права на отримання гонорару за переробку, опрацювання матеріалу.

2.2.2. Ілюстративні матеріали оплачуються гонораром з урахуванням наступного:

— поточні ілюстрації оплачуються гонораром у розмірі не менше 35 грн за одиницю;

— ілюстрації на першу полосу газети оплачуються гонораром у розмірі до 100 грн за одиницю;

— ілюстрації на ексклюзивні події, де не були присутні журналісти інших видань та інформаційних агентств, ілюстративні матеріали, для створення яких докладено чимало зусиль і пошукової роботи, малюнки або колажі з оригінальним сюжетом, оплачуються гонораром у розмірі від 50 до 200 грн за одиницю;

— за оригінальність розкриття теми ілюстрацією гонорар сплачується в розмірі від 100 до 150 грн за одиницю;

— неякісні, поспіхом зроблені фотоілюстрації, але використані в газеті, оплачуються гонораром у розмірі до 15 грн за одиницю;

— заставочні фото (портрети, емблеми тощо) оплачуються гонораром у розмірі до 15 грн за одиницю;

— повторно надруковані в газеті ілюстрації оплачуються гонораром у розмірі до 10 грн за кожне повторне використання;

— «Фото із сімейного альбому» або «На згадку», з урахуванням його унікальності, оплачуються гонораром у розмірі до 50 грн за одиницю;

— протокольні фото політиків, відомих діячів, які друкуються в газеті неодноразово, гонораром не оплачуються;

— використані в газеті репортажні знімки, що потребують пояснень і які автором не супроводжені чіткою текстовкою (дата зйомки, місце, хто в кадрі, суть події), гонораром не оплачуються.

2.3. За вдалий посторінковий макет газети оплачується гонорар до 200 грн за весь номер. Рівень оплати та претендентів на винагороду визначає заступник головного редактора — куратор секретаріату або особа, що виконує його обов'язки. Затверджує подання директор-головний редактор або особа, що виконує його обов'язки в цій частині.

2.4. Розмір авторської винагороди (гонорару) може бути змінено (обмежено) на підставі рішення редакційної колегії, шляхом внесення відповідних змін до колективного договору наказом директора-головного редактора або особи, що його замінює. При цьому зміни до колективного Договору погоджує Профком.

2.5. Рівень авторської винагороди (гонорар) за текстовий або ілюстративний матеріал, опублікований в газеті, щоденно визначається керівником структурного підрозділу редакції газети, через який було підготовлено матеріал до друку. Заступник головного редактора, який відповідає за роботу секретаріату, або відповідальний секретар мають право вносити корективи в пропозиції керівників структурних підрозділів. Остаточні пропозиції щодо розміру гонорару надаються директору-головному редактору заступником головного редактора, який відповідає за роботу секретаріату або відповідальним секретарем. Пропозиції подаються з урахуванням якості, актуальності, змісту та інших характеристик матеріалів.

2.6. Розмітка авторської винагороди (гонорару) робиться по кожному окремо взятому номеру газети, що вийшов у світ. У номері газети на кожному матеріалі позначається величина винагороди. До кожного номера газети прикріплюється супроводжувальна довідка, де ставлять підписи усі керівники структурних підрозділів редакції (творчих), візує заступник головного редактора (відповідальний секретар), затверджує директор-головний редактор або особа, що його замінює. На підставі розміченого номера газети готуються дві відомості:

1) список штатних авторів із зазначенням рівнем винагороди;

2) список позаштатних авторів, із зазначенням адреси, на яку належить надіслати винагороду (гонорар).

Відомості підписують заступник головного редактора та директор-головний редактор або особа, що його замінює.

2.7. Творча робота з ведення чергового номера газети окремим рішенням директора-головного редактора може оплачуватися гонораром у розмірі не більше 500 грн за один номер.

3. Заключні положення

3.1. Контроль за виконанням цього положення покладається на заступника головного редактора — куратора секретаріату.

3.2. Директором-головним редактором може бути призначено працівника редакції, який робитиме щомісячне узагальнення гонорарів, які підлягають виплаті працівникам редакції та позаштатним авторам. Після затвердження такої узагальненої інформації

(таблиці) директором-головним редактором або особою, яка його замінює, цей документ матиме силу наказу, на підставі якого бухгалтерія здійснює нарахування та виплату авторської винагороди.

3.3. Розміри гонорарів, визначені цим положенням, можуть змінюватися відповідним наказом директора-головного редактора з урахуванням інфляційних процесів, розміру фонду оплати праці, конкурентного середовища та інших чинників, які впливають на виробничий процес редакції газети «Голос України».

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШИТО ТА
СРІШЛЕНО ПЕЧАТКАМИ 29 АРКУШІВ (ІЗ ТИТУЛЬНИМ)

В.О. ГОЛОВНОГО РЕДАКТОРА

Сергій ДЕМСЬКИЙ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Оксана КАМІШНИЦЬКА

