

Схвалено

на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 37 від 31 січня 2024 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГОЛОС ОПІЛЛЯ»-МЕДІА+»  
на 2024-2028 рр.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Директор (редактор )

Від трудового колективу  
Голова колективу



О.Б.КОНОПАДА

  
І.П.КОЗАК

## ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ

трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»- МЕДІА+»  
від 17 січня 2024 р. № 36

**Присутні:** Конопада О.Б., Козак І.П., Галуґа Н.Я.

**Слухали:** Про переговори щодо укладення колективного договору на 2024-2028 рр.

**Постановили:**

Запропонувати директору (редактору) О.Б.Конопаді розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2024-2028 роки з 18 січня 2024 р.

2. Визначити уповноваженою від трудового колективу до складу комісії щодо ведення колективних переговорів  
Козак І.П.

Голова трудового колективу



Козак І.П.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГОЛОС ОПЛЛЯ»-МЕДІА+»**

17 січня 2024 р.

м. Рогатин

**НАКАЗ № 1**

**Про укладання колективного договору**

З метою виконання чинного законодавства України про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року, відповідно до Протоколу №36 загальних зборів засновників (членів трудового колективу) ТЗОВ «ГОЛОС ОПЛЛЯ»-МЕДІА+» від 17.01.2024 р.

наказую:

1. Погодитись з пропозицією трудового колективу щодо початку колективних переговорів щодо укладання колективного договору на 2024-2028 рр. із 18 січня 2024 року.
2. До складу комісії щодо ведення колективних переговорів від адміністрації ТЗОВ «ГОЛОС ОПЛЛЯ»-МЕДІА+» призначити і уповноважити вести переговори голову комісії Конопаду О.Б. – директора (редактора), від трудового колективу – голову трудового колективу Козак І.П.
3. Затвердити Порядок ведення колективних переговорів між адміністрацією та трудовим колективом ТЗОВ «ГОЛОС ОПЛЛЯ»-МЕДІА+» на 2024-2028 рр.
4. Проект колективного договору подати для розгляду і схвалення на збори трудового колективу ТЗОВ «ГОЛОС ОПЛЛЯ»-МЕДІА+» до 1 лютого 2024 р.
4. З наказом ознайомити голову трудового колективу Козак І.П.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор (редактор)**  
З наказом ознайомлена:  
Козак І.П.



**Конопада О.Б.**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом № 1 від 17.01.2024 р.  
Рішення трудового колективу  
від 17 січня 2024 р. Протокол № 36

### **ПОРЯДОК**

**ведення колективних переговорів між адміністрацією та трудовим колективом ТЗОВ «ГОЛОС ОПЛЛЯ»- МЕДІА+» на 2024-2028 рр.**

#### **1. СТОРОНИ, ЩО ВЕДУТЬ ПЕРЕГОВОРИ:**

Сторонами колективних переговорів є уповноважений на представництво трудовим колективом голова ради трудового колективу та адміністрація товариства.

#### **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ І ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ КОЛДОГОВОРУ:**

2.1 Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колдоговору сторони створюють на рівноправній основі комісію із наділених необхідними уповноваженнями представників від кожної сторони. При необхідності внесення змін і доповнень до колдоговору їх проект розробляється цією ж комісією.

2.2. Строки, місце проведення і порядок денний засідання комісії визначається рішенням сторін.

2.3. Учасникам переговорів надається свобода у виборі і обговоренні питань, які становлять предмет колективного договору.

2.4. Адміністрація повинна надавати іншій стороні інформацію з соціальних, економічних і трудових питань, необхідних для ведення переговорів.

2.5. Представники сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситись до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволяють максимально задовольнити інтереси сторін.

2.6. В ході переговорів сторони мають право переривати засідання, проводити консультації, вимагати необхідну інформацію, звертатися до посередників для пошуку компромісів та прийняття правильних рішень.

2.7. Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 30 календарних днів з початку переговорів.

2.8. Комісія протягом 20 днів розробляє проект договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і не пізніше 10 днів передає проект на розгляд трудового колективу і адміністрації.

2.9. Якщо в ході переговорів представники сторін не змогли дійти згоди з незалежних від них причин – ними складається протокол, до якого вносяться остаточно сформовані пропозиції про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення переговорів.

2.10. У випадку, коли узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються примирні процедури. Протягом 3-х днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультацію. Формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

2.11. Після завершення переговорів проект колдоговору в обов'язковому порядку передається в трудовий колектив для обговорення. Адміністрація підприємства зобов'язана забезпечити йому можливість доведення колдоговору до кожного працівника.

2.12. Комісія з врахуванням пропозицій, що надійшли в ході попереднього обговорення, допрацьовує проект протягом 10-ти днів і передає його сторонам переговорів – трудовому колективу і адміністрації.

2.13. Рада трудового колективу і адміністрація вносять проект колдоговору на розгляд зборів трудового колективу.

2.14. У разі, якщо збори трудового колективу відхилять проект або окремі положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення на протязі 10-ти днів. Після цього проект в цілому виноситься на збори трудового колективу.

2.15. Після схвалення проекту колдоговору зборами трудового колективу його підписують уповноважені представники сторін не пізніше, як через 5 днів з моменту його схвалення.

2.16. Сторони домовились, що текст колективного договору повинен бути доведений адміністрацією до відома працюючих протягом 10 днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників, яка визначається згодою сторін.

2.17. Підписаний сторонами колективний договір в 7-денний термін адміністрацією направляється для повідомної реєстрації місцевого органу державної виконавчої влади.

### **3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

3.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в порядку, що визначається колдоговором.

3.2. У випадку, коли сторони визначають за необхідне продовжити термін дії колдоговору в цілому або окремих його частин, то рішення про це виносять збори трудового колективу.

3.3. Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов, то вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 7 днів письмово, де вказати причини розриву договору або зміни окремих положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

3.4. Будь-яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колдоговору, або у строки, визначені колдоговором, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом 7 днів повинна розпочати переговори.

### **4. СКЛАД КОМІСІЇ З РОЗРОБКИ ПРОЕКТУ КОЛДОГОВОРУ, ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ.**

4.1. Співголова від трудового колективу – голова ради трудового колективу товариства Козак І.П.

4.2. Співголова від адміністрації товариства – директор (редактор) Конопада О.Б.

### **5. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ НА ПЕРІОД ПЕРЕГОВОРІВ.**

5.1. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колдоговором.

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладений на 2024-2028 роки.

2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу, протокол № 37 від 31 січня 2024 р.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація в особі керівника – директора (редактора) в особі Конопада Ольги Богданівни, яка представляє інтереси засновників.

Трудовий колектив в особі Козак Ірини Петрівни, який відповідно до ст. 247 КЗПП України представляє інтереси працівників товариства.

5. Керівник визнає голову ради трудового колективу єдиним уповноваженим представником всіх працівників товариства в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і трудовим колективом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників товариства.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення зборами працівників товариства.

11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Договір регулює взаємні зобов'язання сторін щодо трудових, соціально-економічних питань щодо зміни в організації праці, встановлення робочого часу і відпочинку, умов охорони праці, гарантій діяльності трудових колективів тощо.

13. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

14. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

15. Після схвалення колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.

## II. ТРУДОВІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та функціональні обов'язки.

2.3. Установити такий режим роботи:

початок роботи - 8.00 год.

закінчення роботи - 17.15 год.

обідня перерва - з 12.00 до 13.00 год.

п'ятниця - робочий день - до 16.00 год.

Субота і неділя - вихідні дні. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 Святкові та неробочі дні згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

2.4. Працівники товариства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше, ніж за добу до її початку.

2.5. Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи товариства як виняток, лише у період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 15 днів на рік для одного працівника.

2.6. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час у вихідні та святкові дні у зв'язку з виробничою необхідністю і компенсувати вихідним днем протягом місяця за бажанням працівника.

(На період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX не діють норми КЗпП України щодо скорочення роботи на одну годину напередодні святкових і неробочих днів та щодо компенсації за залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні).

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.9. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору.

### **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. При виникненні необхідності звільнення працівників (п.1 ст. 40 КЗПП України):

Повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівника, який звільняється, а також державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із реорганізацією або перепрофілюванням структурних підрозділів, скороченням чисельності штату працівників.

3.2. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (4 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи, із збереженням заробітної плати.

3.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України.

3.4. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з товариства на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.5. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору згідно чинного законодавства.

3.6. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.8. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.9. Організувати вивчення працівниками товариства нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

## IV. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників товариства відповідно до Закону України «Про оплату праці» та згідно з іншим чинним законодавством.

4.2. Своєчасно встановлювати штатний розпис і посадові оклади працівникам згідно з діючими нормативними документами.

4.3. При оплаті праці дотримуватись умов штатного розпису.

4.4. Директор (редактор) має право в межах фонду оплати праці встановлювати журналістам надбавку за інтенсивність праці та високі творчі досягнення у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням складності та відповідальності завдань, які вони виконують. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни ця надбавка зменшується або скасовується.

4.5. Гарантувати індексації грошових доходів працівників та компенсації працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку із затримкою термінів її виплати здійснювати відповідно до чинного законодавства.

4.6. Працівникам можуть оплачуватись інші доплати і надбавки, в тому числі авторський гонорар і премії, розміри яких і порядок виплати встановлені Положенням про преміювання працівників Товариства (Додаток №1) та Положенням про нарахування гонорару (Додаток № 4) працівникам ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ-МЕДІА+»-авторам публікацій газети за текстові та фотоматеріали, затвердженими наказом директора (редактора), в межах коштів, передбачених на оплату праці. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

4.7. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (коштів місцевих бюджетів, добровісних внесків, власних доходів).

4.8. В 10-тиденний термін інформувати раду трудового колективу про зміни щодо форм і системи оплати праці, норм праці, схеми посадових окладів, а також умов запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат.

4.9. Гарантувати мінімальну заробітну плату працівникам не нижче встановленого державного мінімуму і проведення її індексації у встановленому законодавством порядку.

4.10. Виплачувати працівникам товариства заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць 1 та 16 числа. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідним днем, виплачувати її напередодні.

4.11. Відпускні виплачувати за три дні до початку відпустки. У випадку затримки відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму зарплати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

4.13. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі 600 грн.

4.14. З метою недопущення погіршення фінансового стану працюючих і відповідно до ст.ст.1, 2 Закону України «Про оплату праці» та виходячи з фінансово-господарських можливостей товариства, директор (редактор) за погодженням трудового колективу вправі встановлювати розміри додаткових виплат працівникам, оклад яких визначається із прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб законом про Державний бюджет України на відповідний рік, і ці розміри залишаються незмінними впродовж фінансового року.



4.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.16. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами порядку ухвалювати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором (ст.97 КЗпП України). Про нові або зміни чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст.103 КЗпП України).

Відповідно до п.2 статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

4.17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки відповідно до діючого законодавства замінюється грошовою компенсацією. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника і лише з виробничою необхідністю, коли певні обставини загрожують зриву випуску газети.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.18. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівників;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

4.19. Клопотати перед адміністрацією товариства про заохочення, нагородження працівників за високі результати праці.

4.20. Здійснювати контроль за дотриманням в товаристві законодавства про охорону праці.

4.21. Сприяти в наданні працівникам товариства необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.22. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства про працю.

### **V. РЕЖИМ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені зборами трудового колективу (Протокол № 4 від 3 січня 2019 р.).

5.2. Режим роботи затверджувати за погодженням з головою трудового колективу.

5.3. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з головою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.4. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

5.5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, відомчими нормативними актами і цим договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

5.6. Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.

5.7. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. Сприяти у наданні та перенесенні чергової відпустки у випадку необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

5.9. Встановити щорічну відпустку працюючих не менш як 24 календарні дні, творчому працівнику товариства – директору (редактору) встановити тривалість відпустки 36 календарних днів; в умовах дії воєнного стану цей термін становить 24 календарні дні (частина 1 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). Надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

5.10. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація за невикористані дні щорічної відпустки відповідно до статті 24 Закону України “Про відпустки”.

5.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок власних коштів (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) у випадках: особистого шлюбу-3 дні; при народженні дитини-2 дні; при шлюбі дітей - 2 дні; в разі смерті подружжя або близьких (батьків, братів, сестер і дітей) - 3 дні. Передбачити надання працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 15 календарних днів (ст.26 Закону України “Про відпустки”).

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням в товаристві законодавства про режим праці і відпочинку.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.2. Забезпечити своєчасну розробку заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток № 2).

6.3. Забезпечувати суворе дотримання працюючими вимог Закону України “Про охорону праці”.

6.4. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, визначений законодавчими актами, але не більше як на 50 %. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією щодо розслідування нещасного випадку.

6.5. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників.

6.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

6.7. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. (Ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

6.8. Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, в розмірах, не більше ніж зазначені в таблиці.

**Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку**  
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.

**Розмір зменшення одноразової допомоги**  
50%

6.9. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в товаристві та давати свої висновки про них, а при необхідності проводити незалежну експертизу умов праці.

6.11. Брати участь у вирішенні трудових спорів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничого фактору, небезпечного для життя і здоров'я працівника, і вимагати від адміністрації негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.

6.12. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків.

6.13. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про охорону праці.

6.14. Регулярно вносити на порядок денний зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

#### **ПРАЦІВНИКИ ТОВАРИСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

6.15. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів про охорону праці.

6.16. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці тощо.

6.17. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

6.18. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.19. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в товаристві.

6.20. Ставити до відома адміністрацію товариства про нещасний випадок на виробництві.

#### **VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Здійснювати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

7.2. У випадку захворювання працівника або його дитини надавати фінансову допомогу для лікування в межах наявних коштів на підставі поданої заяви, а також сприяти при потребі у безкоштовному транспортуванні в обласні медичні установи.

##### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

7.3. Сприяти адміністрації товариства у створенні належних умов праці.

## VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення для проведення зборів.

8.2. Надавати раді трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють працівники товариства.

8.3. Надавати раді трудового колективу відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівника.

8.4. Надавати членам ради трудового колективу, не звільнених від своїх службових обов'язків, у вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, навчанні, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше 2-х годин на тиждень.

## IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

9.1. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та радою трудового колективу з працівниками товариства на яких надавати інформацію про виконання колективного договору.

9.2. За поданням комісії з перевірки виконання умов колективного договору (додаток №3) двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

9.3. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Погоджено

Голова трудового колективу

 КОЗАК І.П.

“ 31” січня 2024 р.

Затверджую

Директор (редактор)

 КОНОПАДА О.Б.

“ 31” січня 2024 р.



Погоджено

Голова трудового колективу

І.П.Козак

Затверджено  
наказом № 7 від 05.0.2024 р.

Директор (редактор)

О.Б.Конопада

**Положення про преміювання працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ГОЛОС ОПІЛЛЯ"-МЕДІА+"**

Джерелом виплати премії працівникам товариства є фонд оплати праці.  
Працівників товариства преміювати до професійних, державних, ювілейних дат газети, за високі показники в роботі, що сприяють підвищенню іміджу газети серед читачів, збільшенню її тиражу та покращенню дизайну.

Показники преміювання:

1. Випуск газети на високому професійному і поліграфічному рівнях.
2. Відсутність порушень виходу газети згідно з графіком внаслідок причин, залежних від товариства.
3. Відсутність випадків порушень ведення первинного обліку.
4. Відсутність випадків порушень вимог нормативних та законодавчих актів.
5. Розмір премії за категоріями працівників:

Категорії	Розмір премії до посадового окладу
Директор (редактор)	не більше розміру середньомісячної зарплати
Бухгалтер	не більше розміру середньомісячної зарплати
Дизайнер	не більше розміру середньомісячної зарплати
Менеджер	не більше розміру середньомісячної зарплати
Касир	не більше розміру середньомісячної зарплати

Премія вищеперерахованим категоріям працівників ТЗОВ "ГОЛОС ОПІЛЛЯ"-МЕДІА+" нараховується в межах наявних коштів. Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом директора (редактора). Це положення вводиться і діє до внесення змін або його відміни.

Погоджено

Голова трудового колективу



КОЗАК І.П.

“31” січня 2024 р.

Затверджую

Директор (редактор)



КОНОПАДА О.Б.

“31” січня 2024 р.

## Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Факт. витрачено	Планується	Досягн. результ.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Закупити електролампочки	300		Довести штучне освітлення на робочих місцях до норми		Лютий	Адміністрація
2	Придбати запчастини до офісних крісел та відремонтувати їх	880		Забезпечити належні умови праці		Травень	Адміністрація

Погоджено  
Голова трудового колективу Директор (редактор)

Затверджую

 КОЗАК І.П.

 КОНОПАДА О.Б.

“31” січня 2024 р.

“31” січня 2024 р.



**СКЛАД**  
**комісії з перевірки виконання умов**  
**колективного договору**

Конопада О.Б. – голова комісії, директор (редактор)

Член комісії:

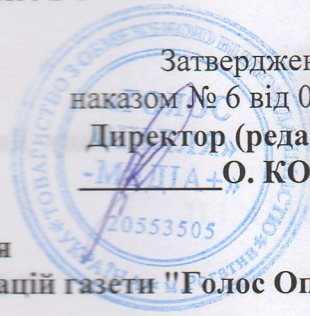
Козак І.П. – бухгалтер, голова трудового колективу

Додаток № 4

Погоджено

Голова трудового колективу  
І.П.КОЗАК

Затверджено  
наказом № 6 від 02.02.2017 р.  
Директор (редактор)  
О. КОНОПАДА



Положення

про нарахування гонорару авторам публікацій газети "Голос Опілля"

1. Гонорар є винагородою за опубліковані текстові та фотоматеріали працівникам ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ-МЕДІА+», стимулом творчої праці.
2. Гонорарський фонд на рік враховується у річному кошторисі Товариства.
3. Гонорар нараховує директор (редактор).
4. При визначенні обсягу гонорару за ту чи іншу публікацію враховувати: актуальність власних публікацій (новизна теми, характерні мовно-стилістичні засоби висвітлення теми, літературна палітра, лаконічність, відгуки читачів); оперативність публікацій (зокрема, інформаційних заміток).
5. Усім творчим працівникам редакції разом із власними готувати також до друку публікації позаштатних авторів, сприяючи практичному розширенню позаштатного авторського активу газети.
6. Встановити, що в одному номері газети публікувати не більше двох матеріалів за підписом одного автора; решту публікацій у такому випадку рекомендувати автору подати під псевдонімом.
7. При нарахуванні гонорару за фотоілюстрації враховувати якість і актуальність зйомки, творчу видумку автора, оформлення світлина в газеті, оперативність у висвітленні подій, а також вимоги п. 8 цього Положення.
8. Не нараховувати гонорар за публікації і фотоілюстрації:
  - а) передруковані з інших видань;
  - б) в яких допущена одна і більше смислових та фактичних помилок, неточностей чи перекручень фактів, за умови, що помилки виявлено в місяці виходу газети у світ;
  - в) які кваліфікуються як плагіатні.



Додаток № 5

Погоджено

Голова трудового колективу  
І.П.КОЗАК

Затверджено

Директор(редактор газети)  
О.Б.КОНОПАДА



3 січня 2024 р.

Графік відпусток  
працівників ТЗОВ "ГОЛОС ОПЛЛЯ" - МЕДІА+" у 2024 році

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1. Конопада О.Б. | березень, травень |
| 2. Козак І.П.    | червень           |
| 3. Галуга Н.Я.   | вересень          |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Зборами трудового колективу  
(протокол № 36 від 17 січня 2024р.)**

**Директор (редактор)**

**Голова трудового колективу  
І.П.КОЗАК**

**ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»-МЕДІА+»  
О.Б.КОНОПАДА**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»-МЕДІА+»**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»- МЕДІА+» (далі-Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.
3. Правила є обов'язковими для всіх працівників редакції міськрайонної газети.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

4. Прийняття на роботу працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.
5. При прийнятті на роботу, кандидат повинен пред'явити: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та інші документи.  
Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.
6. Укладання трудового договору оформляється наказом по редакції, з яким працівник ознайомлюється під розписку.
7. При укладанні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою двох сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Випробування встановлюється згідно з законодавством.  
Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.
8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний: ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці; ознайомити його з цими Правилами; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо.
9. Кожному працівникові проводиться відповідний запис у трудовій книжці в порядку, встановленому законодавством.
10. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

11. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Працівники ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»-МЕДІА+» мають 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 через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

12. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки і права працівників**

13. Основними обов'язками працівників ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»-МЕДІА+» є:

- додержання Конституції України, інших актів законодавства України, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, поставлених державними органами відповідно до їх компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва у межах визначених повноважень, ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва редакції;
- 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).

14. Працівники ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»-МЕДІА+» мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і ухваленні відповідних рішень (в межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

15. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником.

#### **IV. Основні обов'язки директора (редактора)**

##### **16. Директор (редактор) ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»-МЕДІА+» зобов'язаний:**

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечити матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їхньої особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (1 і 16 числа кожного місяця);
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

У випадках, передбачених законодавством, керівництво здійснює свої повноваження разом або за погодженням трудовим колективом.

##### **V. Робочий час і його використання**

17. Тривалість робочого часу для працівників відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Відповідно до діючого режиму роботи встановлено такий трудовий розпорядок: початок роботи - з 8 години протягом тижня; перерва на обід - з 12 до 13 години протягом тижня; кінець робочого дня - понеділок - четвер - о 17.15 год.; п'ятниця – о 16.15 год.; напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, робота за які компенсуються відповідно до трудового законодавства.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 Святкові та неробочі дні згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 р. з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022р. (На період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03. 2022 р. № 2136-IX не діють норми КЗпП України щодо скорочення роботи на одну годину напередодні святкових і неробочих днів та щодо компенсації за залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні).

18. Бухгалтер зобов'язаний організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

19. Забороняється в робочий час: відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю; скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

20. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і директором (редактором) може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий тиждень.

21. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

22. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам встановлюються згідно з Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

23. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом редакції за погодженням з трудовим колективом з врахуванням необхідності забезпечення роботи редакції; сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників редакції.

#### **VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

24. За сумлінну працю в ТЗОВ «ГОЛОС ОПІЛЛЯ»-МЕДІА+, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення: оплата праці (надбавки, доплати, преміювання); нагородження цінними подарунками; оголошення подяки.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України. За особливі трудові заслуги працівники редакції можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

#### **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

25. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

26. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення: попередження про неповну службову відповідальність; догана; звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

27. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням поступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

28. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

29. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

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

31. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Керівництво з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



*Прощукровано і проіндексовано  
22 сторінки (двадцять дві сторінки)  
Директор (редактор) О. Конопка*