


ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу


Салтинська О.В.
24 січня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Приватне підприємство
«Редакція газети «Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
" 24 " січня 2019 р.

2019 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору.

Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Приватного підприємства «Редакція газети «Слово Придністров'я» (далі – Підприємство).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Приватним підприємством «Редакція газети «Слово Придністров'я» в особі керівника Знак Лариси Василівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та представником трудового колективу в особі Салтинської Оксани Вячеславівни (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено строком на 2019-2023 роки і продовжує діяти до укладення нового договору.

1.3.2. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.3. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників Підприємства та є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

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

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-6).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

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

1.5.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.5.3. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень сторонами розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Національним Законодавством встановлюється рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів,

іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Забезпечити: комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс; усунення нерівності наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на основі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі та можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, 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 Підприємства.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Привести систему оплати праці у відповідність із Законом України "Про оплату праці", Кодексом Законів про працю України, діючого Галузевою угодою, "Положенням про оплату праці підприємства", Законом України «Про державну підтримку ЗМІ та соціальний захист журналістів».

3.2. Виплачувати заробітну плату за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

3.3. Виплачувати працівникам Підприємства заробітну плату двічі на місяць – аванс – до 15 числа, остаточний розрахунок – до першого числа наступного місяця.

3.4. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумковому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі.

3.5. Розміри заробітної плати працівників встановлюються штатним розписом і визначаються згідно з чинним законодавством та Положенням про оплату праці працівників Приватного підприємства «Редакція газети «Слово Придністров'я» (Додаток №1).

3.6. Встановити винагороду за працю понад встановлені норми (доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати) за суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за інтенсивність праці, за особливий характер роботи, за керівництво практикою студентів вищих навчальних закладів та учнів професійно-технічних закладів відповідно до Положення про оплату праці (Додаток №1).

3.7. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

3.8. Матеріальне стимулювання.

3.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

3.8.2. У Підприємстві застосовують такі види преміювання:

– винагорода за загальні результати роботи за квартал згідно з відповідним Положенням (Додаток №2);

– винагорода за вислугу років згідно з відповідним Положенням (Додаток №3);

3.8.3. Як засіб матеріального заохочення працівників можливе одноразове преміювання:

- з нагоди державних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниця трудового стажу в Підприємстві) – Додаток №2.

3.8.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці (ст. 17, 18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

4. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

4.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

4.1.1. Надання працівникам матеріальної допомоги згідно з Положенням, наведеним у Додатку №4.

4.1.2. Надання працівникам за рахунок коштів Підприємства безготівкових позик:

- на покращення житлових умов (придбання будинку, житла, капітальний або поточний ремонт житлового приміщення, оплату навчання);
- на придбання побутової техніки, меблів;
- на весілля, поховання.

4.2. Працівникам Підприємства, які мають дітей – учнів 1-3 класів та випускних класів надавати додатковий вихідний день – 1 вересня та на свято Останнього дзвоника.

4.3. Надавати працівникам, окрім передбачених законодавством короткотермінові неоплачувані відпустки в календарних днях в зв'язку:

- з днем народження працівника – 1 день;
- з одруженням працівника – до 5 днів;
- з смертю членів сім'ї – 3 дні;
- народження дитини – 1 день.

4.3.1. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників Підприємства шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50%) за рахунок коштів Підприємства.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість роботи, обліковий період

5.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (40 годин).

5.1.2. Встановити такий режим роботи:

початок роботи о 8 год.

закінчення роботи о 17 год.

перерва для відпочинку і харчування з 12 до 13 год.

субота і неділя – вихідні дні.

напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.2. Надання відпусток

5.2.1. Щорічні відпустки та їх черговість надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома працівників підприємства (Додаток №8).

5.2.2. Тривалість щорічної основної відпустки для творчих працівників (журналістів) встановлюється відповідно до статті 13 Закону України "Про державну підтримку та соціальний захист журналістів" – 36 календарних днів (Додаток №5).

5.2.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників, які не є творчими працівниками, встановлюється відповідно до ст. 75 КЗпП та ст. 6 Закону України "Про відпустки", тобто 24 календарних дні (Додаток №5).

5.2.4. Додаткові відпустки за ненормований робочий день надавати відповідно до Додатку №2 до Угоди між Галузевою угодою між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки (Додаток №6).

5.2.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.2.6. Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5.2.7. Працівникам за їх заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за особистими обставинами та з інших поважних причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпустки").

5.2.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів .

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для реалізації державної політики в галузі охорони праці, відповідно до Закону України "Про охорону праці" **роботодавець зобов'язується:**

6.1. Створити належні, безпечні та здорові умови праці на робочих місцях.

6.2. При прийнятті на роботу працівника інформувати його про умови праці на робочому місці.

6.3. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.4. Для осіб, які працюють з комп'ютером, встановити перерви для відпочинку. Тривалість перерви – 10-15 хвилин через кожну годину роботи з великим навантаженням та через кожні 2 години мало-інтенсивних робіт.

6.5. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці.

6.6. Передбачити фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці установи.

6.7. Передбачити комплексні заходи, щодо досягнення становлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням (Додаток №7).

6.8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань(ст.17.,18. ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків"), щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями, відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року №1708-VII.

Працівники зобов'язані:

6.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.10. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю і здоров'ю людей, навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

7.2. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

7.3. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір.


7.4. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

7.5. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору створюється двостороння комісія.

7.6. Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу. Протокол №5 від 24 січня 2019 року.


7.7. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:


Знак Л.В.
24 січня 2019 року


Салтинська О.В.
24 січня 2019 року

ДОДАТОК №1
до колективного договору
ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

 Салтинська О.В.
24 січня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
Знак Л.В.
24 січня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Приватного підприємства «Редакція газети «Слово Придністров'я»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
посадові оклади працівників, визначені відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу з урахуванням коефіцієнтів диференціації посадових окладів. За коефіцієнт «1» прийняти розмір мінімальної заробітної плати (Додаток №1).

2.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:
суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу;
виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику;
інтенсивність праці – у розмірі до 50% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);
особливий характер роботи - до 50% посадового окладу;

керівництво практикою студентів вищих навчальних закладів та учнів професійно-технічних закладів – до 10% посадового окладу;

Надбавки та доплати скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням редактора.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (Положення про преміювання працівників);

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за умовностями, установленими чинним законодавством;

3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені означеними актами норми:

а) винагороди за підсумками роботи за квартал, щорічні винагороди за вислугу років, (Положення про преміювання працівників, Положення про винагороду за вислугу років);

б) одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, з нагоди державних і професійних свят, особистих ювілейних дат працівників, – за виконання особливо важливої роботи) – за окремим положенням (Положення про преміювання працівників)

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Виплати соціального характеру

Виплати соціального характеру проводити відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги (Положення про винагороду)

6. Строки і періодичність виплат заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

до 15 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

до 30 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

6.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

6.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної

плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

5. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ДОДАТОК №1
до Колективного договору Приватного підприємства
«Редакція газети «Слово Придністров'я» на
на 2019-2023 роки

Рекомендаційна шкала в оплаті праці працівників Приватного підприємства
Редакція газети «Слово Придністров'я»:

Посади та професії	Коефіцієнти диференціації посадових окладів
Редактор	2
Бухгалтер	1,6
Оператор комп'ютерної верстки	1,2
Кореспондент	1,2

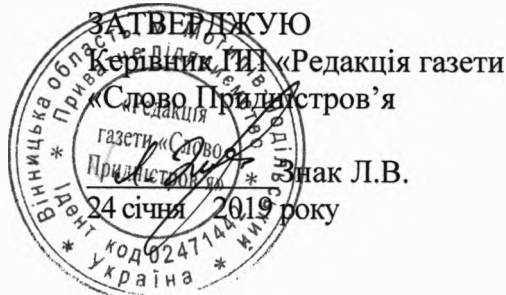
ДОДАТОК №2
до колективного договору
ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Салтинська О.В.

24 січня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Приватного підприємства «Редакція газети «Наше Придністров'я»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про працю" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління системою роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, матеріальної зацікавленості працівників редакції у підвищенні ідейно-тематичного і літературного рівня газети, поліпшення економічних показників роботи редакції, забезпечення своєчасного виходу.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу загальні результати праці за підсумками роботи за квартал.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та інших дат працівникам може бути виплачена одноразова премія:

- 1.2.1. Всім штатним працівникам при наявності коштів виплачувати премії в сумі 600 грн.:
- з нагоди державних і професійних свят;
 - річниці створення підприємства;
 - з нагоди особистих ювілейних дат – в розмірі посадового окладу.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за квартал для визначення розміру премій враховується:

- виконання виробничих планів;
- відпрацьований час;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за кварталом в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється рішенням зборів трудового колективу.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням чисельності працівників з поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких не накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання своїх обов'язків, преміюванню не підлягають.

3.6. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.7. Зменшення розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з умовами укладеної угоди, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує бухгалтер і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Ці положення про преміювання працівників ПП «Редакція газети «Слово Придністров'я» ввійшли в силу з моменту його підписання і до прийняття нового.

Голова зборів
Секретар зборів



Знак В.В.
Салтинська О.В.

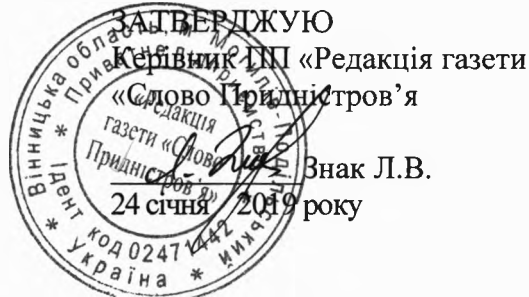
ДОДАТОК №3
до колективного договору
ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки

ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ

трудового колективу

Салтинська О.В.

2019 року



Положення про винагороду працівникам
ПП «Редакція газети «Слово Придністров'я» за вислугу років

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про винагороду працівникам за вислугу років визначає порядок і умови виплати працівникам винагороди за вислугу років, джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагород.
- 1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій і безперервній праці у Підприємстві, створенні стабільного трудового колективу.

2.УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

- 2.1.Рішення про виплату винагороди приймає керівник за умови виконання планових показників.
- 2.2. Виплату винагороди проводять у межах оплати праці та за рахунок його економії.
- 2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, стаж роботи яких у Підприємстві становить не менше року, які працювали у Підприємстві станом на останній робочий день звітного року.
- 2.4. Винагороду виплачують по закінченні року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3.РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

- 3.1. Винагороду працівникам нараховують залежно від стажу роботи у Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.
- 3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Підприємстві працівників розподіляють на такі стажові групи зі встановленням коефіцієнтів:

Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у долях середньомісячної заробітної плати
від 1 до 3 років	0,6
від 3 до 5 років	0,8
від 5 до 10 років	1,0
від 10 до 15 років	1,5
від 15 до 20 років	1,8
понад 20 років	2,0

10. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати звільнення і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи починають на дату звільнення.

11. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Підприємстві.

12. До безперервного стажу роботи не включають: час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за особою до досягнення нею шестирічного віку. Зазначені періоди не переривають стаж роботи у Підприємстві.

13. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, за винятком таких виплат: винагорода за підсумками роботи за попередній рік; винагорода за вислугу років за минулий рік; усі види матеріальної допомоги. Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

14. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були застосовані організаційні стягнення.

15. Винагороду виплачують на підставі наказу керівника, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

16. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

ДОДАТОК №4
до колективного договору
ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки

трудового колективу

Салтинська О.В.

2019 року



**Положення про надання матеріальної допомоги працівникам
ПП «Редакція газети «Слово Придністров'я»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про матеріальну допомогу визначає порядок і умови виплати працівникам ПП «Редакція газети «Слово Придністров'я» матеріальної допомоги, джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. ВИДИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА УМОВИ ЇЇ ВИПЛАТИ

2.1. Працівникам підприємства раз на рік надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.2. Допомогу при реєстрацію шлюбу працівникам Підприємства надавати у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.3. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надавати у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків внаслідок стихійного лиха, надавати у розмірі від 3 до 5 прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.5. Під час виходу на пенсію у разі звільнення працівникам Підприємства надавати допомогу у розмірі трьох посадових окладів.

2.6. Допомогу працівникам для компенсації витрат на придбання ліків надавати на суму вартості ліків, але не більше одної тисячі гривень на рік.

2.7. Одноразова нецільова благодійна допомога в розмірі не менше прожиткового мінімуму.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПОМОГИ

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Рішення про виплату допомоги (крім п.2.1.) приймається зборами трудового колективу, враховуючи фінансовий стан підприємства.

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

ДОДАТОК №5
до колективного договору
ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Редактор ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»

Знак Л.В.
24 січня 2019 року



Салтинська О.В.
2019 року

Перелік професій і посад працівників

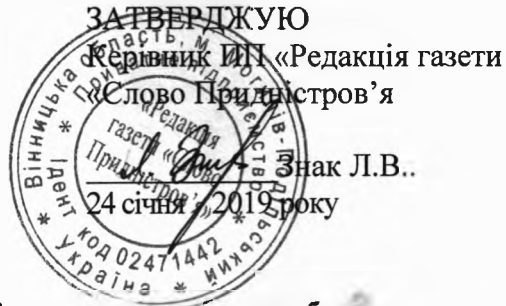
ПП «Редакція газети «Наше Придністров'я», яким надається основна щорічна відпустка

Посада	Тривалість основної щорічної відпустки
Редактор	36
Бухгалтер	24
Оператор комп'ютерної верстки	24
Кореспондент	36

ДОДАТОК №6
до колективного договору
ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
керівник трудового колективу

Салтинська О.В.
2019 року



Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки

Посада	Тривалість додаткової відпустки
керівник комп'ютерної верстки	7 днів
керівник комп'ютерної верстки	7 днів

ДОДАТОК №7
до колективного договору
ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки

ДОГОДЖЕНО
 Представник трудового колективу

Салтинська О.В.
 2019 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Редактор ПП «Редакція газети
 «Слово Придністров'я»



Знак Л.В.

24 січня 2019 року.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Вартість робіт (тис)		Ефективність заходів		Відповідальний за виконання
	План 2019р	Факт 2019р.	План 2020р	Факт 2020р.	План 2021р	Факт 2021р	План	Досягнуто	
Продбання нормативних актів з охорони праці	0.2		0.2		0.2				
Продбання наглядної агітації з питань ОП	0.2		0.2		0.2				
Проведення заміру опору ґрунту електричних установок	0.5		0.5		0.5				

ДОДАТОК №8
до колективного договору
ПП «Редакція газети
«Слово Придністров'я»
на 2019-2023 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Редактор ПП «Редакція газети
 «Слово Придністров'я»
 Знач Л.В.
 24 січня 2019 року.

Графік надання відпусток працівників
ПП «Редакція газети «Слово Придністров'я»
На 2019 рік

№	Посада	Вид відпустки	місяць
1.	Знач Л.В.	щорічна	червень
2.	Савицька О.В.	щорічна	серпень
3.	Міхалюк В.В.	щорічна	липень
4.	Знач Л.В.	щорічна	вересень