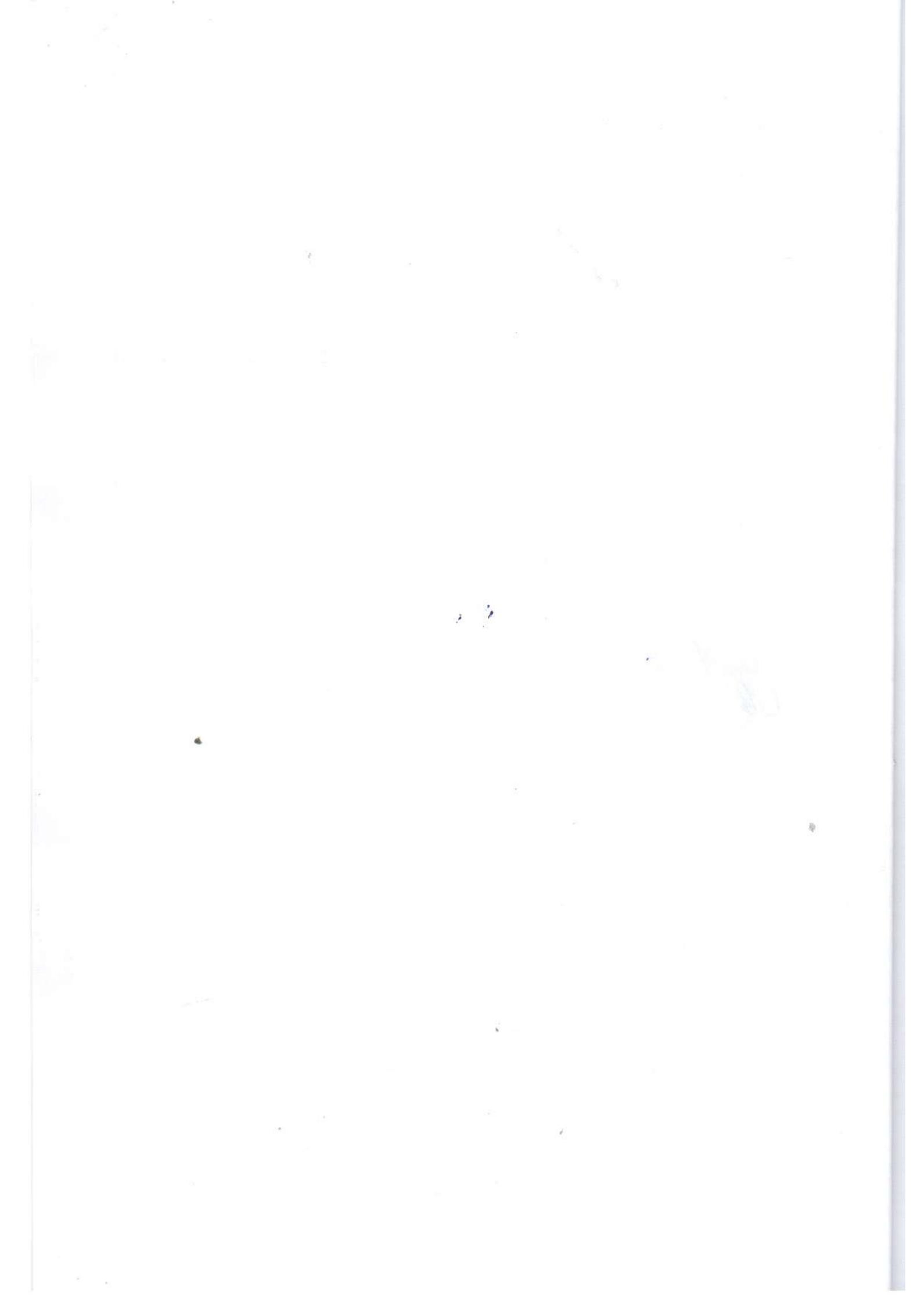


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією і Радою трудового колективу
ПП «Редакція газети «Слово правди»

2022-2027 рр.



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

«Слово правди» є громадсько-політичною газетою, яка видається українською мовою, періодичністю раз на тиждень і розповсюджується шляхом передплати, а також вроздріб.

Основними принципами діяльності журналістського колективу є пріоритет розбудови незалежної Української держави, точність і об'єктивність публікацій, підпорядкування Закону України «Про друковані засоби інформації (пресу) в Україні» та іншому чинному законодавству.

ПП «Редакція газети «Слово правди» є юридичною особою, має самостійний баланс, круглу печатку і кутовий штамп із зображенням свого найменування, інші атрибути, розрахунковий рахунок у банку. Місцезнаходження редакції: 44700, м. Володимир, вул. Драгоманова, 18.

Редакція працює на основі госпрозрахунку, має свою матеріально-технічну базу, використання якої контролюється колективом.

Керівництво підприємством здійснюється директором на підставі Статуту та чинного законодавства.

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" на основі чинного законодавства на двосторонній основі між адміністрацією редакції газети "Слово правди" в особі директора Антоніни Андріївни Михальчук та творчими й технічними працівниками в особі голови ради трудового колективу Полякової Ірини Анатоліївни (далі - Сторони), від імені яких повноважними представниками проведено колективні переговори з метою укладання цього Договору.

1.2. Сторони визнають договір як нормативний акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

1.3. Цей колективний договір укладено на таких засадах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь працівників у його формуванні;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
- врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.4. Предметом цього договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з умов і оплати праці, соціального обслуговування працівників підприємств, гарантії та пільги, які надає Адміністрація.

- 1.5 Адміністрація визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників редакції в колективних переговорах.
- 1.6. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці.
- 1.7. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, Закону України «Про друковані засоби інформації (пресу) в Україні» та виконувати зобов'язання цього Колективного договору.
- Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбачуваними обставинами або незаконними діями вищих органів управління, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, якщо раду трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.
- 1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників редакції, в тому числі на працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, на пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали у редакції, і є обов'язковою до виконання кожною із сторін.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 2.1. Колективний договір, ухвалений на загальних зборах трудового колективу протокол №3 від 16 грудня 2022 року, укладається на 2022-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали цей договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.
- 2.3. Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.
- 2.4 Сторони домовились, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.
- 2.5. Сторони вступають у переговори для укладання нового договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього.
- 2.6. До закінчення терміну дії договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін.
- 2.7. Після реєстрації цього договору директор і рада трудового

колективу редакції ведуть переговори щодо внесення змін і доповнень до даного колективного договору.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ РЕДАКЦІЇ.

3.1 Сторони домовились:

3.1.1. Спрямувати діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в колективі.

3.1.2. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення в редакції газети "Слово правди" заборгованості із виплати заробітної плати.

3.1.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

3.1.4 Адміністрація та Рада трудового колективу зобов'язується спільно здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених статутом редакції.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Будувати свої відносини з працівниками редакції на підставі чинного законодавства України, статуту установи, всебічно сприяти їх ефективній творчо-виробничій і господарській діяльності.

3.2.2. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.3. Доводити до відома колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

3.2.4. Забезпечувати випуск газети.

3.3. Рада трудового зобов'язується:

3.3.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі, дотриманню правил внутрішнього розпорядку (додаток №2). Вживати заходів громадського впливу до працівників редакції, які порушують трудову дисципліну.

3.3.2. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до законодавства.

3.3.3. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників редакції з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нерациональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;

3.3.4. Представляти інтереси та забезпечувати захист виключно членів колективу редакції.

3.3.5 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав працюючих у редакції.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Повідомляти раду трудового колективу про прийняття рішення щодо скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників редакції;

4.1.2. Повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці та про зміни істотних умов праці;

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

4.2.3. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. При звільненні працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі надати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. Враховувати такі обставини: дотримання трудового розпорядку, службової дисципліни, відсутність прогулів, зауважень з боку адміністрації до якості роботи, дотримання строків виконання доручених завдань, вміння працювати в команді.

5. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 Сторони домовились:

5.1. 1. Встановити норму тривалості робочого часу: 40 годин на тиждень. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

5.1. 2. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.3. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, в редакції для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.4. На підставі статті 60² Кодексу законів про працю України в редакції може застосовуватись дистанційна форма організації праці.

5.1.5. При перенесенні робочих днів Кабінетом Міністрів України орієнтуватись на вихід газети.

5.1.6. У вихідні та святкові дні в редакції може запроваджуватись чергування для безперерійного розв'язання поточних невідкладних питань.

До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства.

5.1.7. Адміністрація згідно із законодавством надає працівникам щорічні відпустки, тривалістю 36 календарних днів за відпрацьований робочий рік (додаток 3). Крім того, працівники, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки»

мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

5. 1.7. При крайній потребі (одруження, похорони близьких людей тощо) надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю три дні.

5.1.8. Працівники редакції зобов'язані дотримуватися Статуту редакції, затвердженого загальними зборами колективу, виконувати службові обов'язки. Правила внутрішнього розпорядку розроблені і прийняті в колективі.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці в редакції, обсяги фінансування, здійснюються згідно з Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативно-правовими актами.

6.1. З метою створення безпечних умов праці в редакції Адміністрація:

6.1.1. Зобов'язана створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.2. Розробляти і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму. Професійних захворювань і аварій (Додаток 7).

6.1.3. Спільно з головою ради трудового колективу своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку при виконанні трудових організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.4. Забезпечити наявність аптечки першої медичної допомоги і повідомити колектив про місце її знаходження.

6.1.5. За рахунок коштів редакції проводити навчання членів комісії з питань охорони праці. Проводити навчання та перевірку знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці (згідно ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

6. 1.6. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників (згідно ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.7. Забезпечити протипожежну безпеку (ст. 2 Закону України "Про пожежну безпеку").

6.1.8. Фінансувати охорону праці відповідно до вимог статті 19 Закону України "Про охорону праці".

6.1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їхніх сімей

додаткові виплати відповідно до колективного договору. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

6.1.10. У зв'язку з нещасним випадком на виробництві виплачувати потерпілому за рахунок власних коштів редакції одноразову допомогу в розмірі середньомісячного заробітку. Якщо ушкодження здоров'я настало з часткової вини працівника, розмір одноразової допомоги може зменшуватися до 50 відсотків після встановлення вини комісією з розслідування. (Згідно ст.9 Закону України "Про охорону праці").

6.2. Працівник зобов'язаний:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи перебування в приміщенні редакції.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно редакції, не допускати його пошкодження чи знищення.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.2.5. Працівник під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинен проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Інструктажі та навчання проводить директор підприємства.

6.2.6. Не допускається до роботи працівник, у тому числі посадова особа яка не пройшла навчання, інструктаж і перевірку з питань охорони праці.

7. ЗАРПЛАТА ТА ІНШІ ВИДИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

7.1. Оплата праці директора та інших працівників здійснюється на підстав штатного розпису і законодавчих актів.

7.2 . Сторони домовились:

7.2.1. Оплату праці проводити на основі схем посадових окладів, які затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

Штатний розпис у додатку № 4.

7.2.2. Мінімальний розмір окладу працівників не може бути меншим від мінімальної заробітної плати, встановленої законодавчими актами України для працездатної особи.

7.2.3. Редактор може встановлювати працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за високі досягнення в праці, професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання у розмірі до 50% посадового окладу працівника. У випадку невиконання доручених завдань, порушеннях трудової дисципліни, невчасній здачі матеріалів надбавка може бути знижена або повністю знята. Про це директор повідомляє Раду трудового колективу та видає відповідний наказ по редакції.

7.2.4. Кожному працівнику при наданні чергової відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.2.5. Встановити доплату за виконання роботи тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100% його окладу. Обов'язки тимчасово відсутнього працівника можуть бути розподілені між кількома працівниками.

7.2.6. За самостійну організацію реклами встановити винагороду в розмірі 20 % від вартості замовлення.

7.2.7. За наявності фінансової можливості при виході на пенсію працівникам, які пропрацювали в редакції не менше 10 років і при досягненні встановленого віку, виплачувати до десяти посадових окладів.

7.2.8. З нагоди ювілеїв за багаторічну працю в редакції її працівникам і пенсіонерам виплачувати премію в розмірі 500-2000 гривень або нагороджувати цінними подарунками вартістю до 2000 гривень.

7.2.9. За наявності фінансової можливості виділяти кошти на придбання новорічних подарунків дітям працівників редакції.

7.2.10. Виплачувати матеріальну допомогу на поховання працівника редакції або членів сім'ї, які перебували на її утриманні, у визначених законом випадках і нормах. Крім того враховуючи багаторічний термін роботи в колективі, додатково надавати одноразову неоподатковувану матеріальну допомогу 1000 - 2000 гривень на такі цілі за рахунок коштів редакції.

7.2.11. За наявності фінансової можливості виплачувати працівникам редакції одноразову матеріальну допомогу на поховання членів родини першого ступеня спорідненості в розмірі 1000-2000 гривень.

7.2.12. У випадку особливо складних обставин надавати працівникам одноразову нецільову благодійну (матеріальну) неоподатковувану допомогу в розмірі 2000 – 5000 гривень.

7.2.13. При умові забезпечення редакцією стабільного і продуктивного випуску газети, виплачувати працівникам премію за квартал та за рік в межах одного посадового окладу з врахуванням конкретного внеску кожного працівника в творенні газети. В міру фінансових можливостей виплачувати працівникам премії з нагоди державних та професійного свята.

7.2.14. Преміювання працівників, виплата матеріальної допомоги та інших

видів допомог та доплат здійснюється на основі Положення про преміювання (додаток № 5).

7.2.15. Виплату авторського гонорару штатним та позаштатним авторам здійснювати на основі Положення про виплату авторського гонорару (додаток 7).

7.2.16. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця 15-16 числа, за другу – 1 числа наступного з відпрацьованим місяця. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні. Відпускні виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України)

7.2.17. Встановити, що в разі виникнення у редакції заборгованості і заробітної плати, Адміністрація та Рада трудового колективу вживають заходів щодо її ліквідації.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

8.1.2. При наявності фінансової можливості забезпечити гарантовані даним колективним договором виплати працівникам в повному обсязі.

8.1.3. Сприяти виділенню працівникам путівок на санаторно-курортне лікування, відпочинок та до дитячих оздоровчих таборів за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

8.1.4. Виходячи із реальних фінансових можливостей, Адміністрація може здійснювати наступні заходи:

- надавати безвідсоткові позики працівникам на задоволення соціально-побутових потреб;

- надавати працівникам та членам їх сімей першого ступеня спорідненості у разі потреби допомогу на лікування та у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем.

8.1.5. За наявності фінансової можливості здійснювати передплату газети «Слово правди» пенсіонерам редакції.

8.1.6. Надавати можливість працівникам та пенсіонерам редакції право один раз на місяць безплатно розмістити в газеті оголошення, вітання, співчуття тощо, за умови, якщо цим працівником не отримувалась одноразова неоподатковувана матеріальна допомога в розмірі передбаченому колективним договором.

8.1.7. За наявності фінансової можливості виділяти кошти на організацію культурно-просвітницької та фізкультурно-оздоровчої роботи у колективі.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Всебічно використовувати свої права і можливості для захисту соціальних прав і гарантій працівників редакції.

8.2.2. Ознайомлювати членів колективу редакції з новими нормативними

актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

8.2.3. Через представників в комісіях з соціального страхування контролювати повноту нарахування та своєчасність виплати допомоги за рахунок коштів уповноважених фондів соціального страхування.

8.2.4. При укладанні колективного договору передбачати норми щодо соціального захисту пенсіонерів редакції.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей колективний договір укладено на 5 років. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового договору.

9.2. Зміни і доповнення до договору вносяться на основі домовленостей взаємних сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень мають бути аргументовані.

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

9.4. Цей договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із Сторін.

Договір підписали:

Директор ПП «Редакція газети «Слово правди»

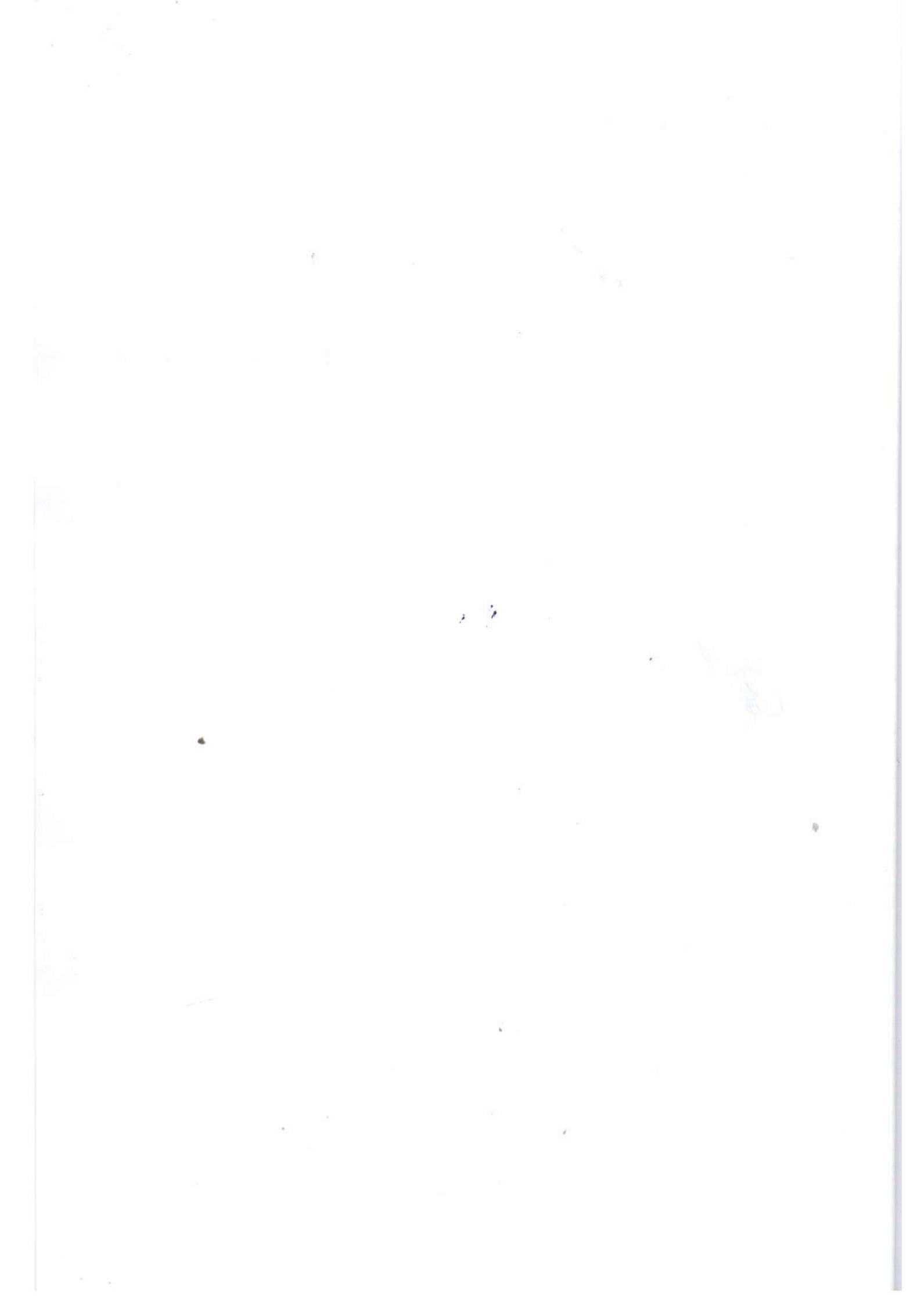
Голова ради колективу

А. А. МИХАЛЬЧУК



І. А. ПОЛЯКОВА





Коди професій працівників ПП «Редакція газети "Слово правди"

(згідно з Державним класифікатором, затвердженим Державним комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327)

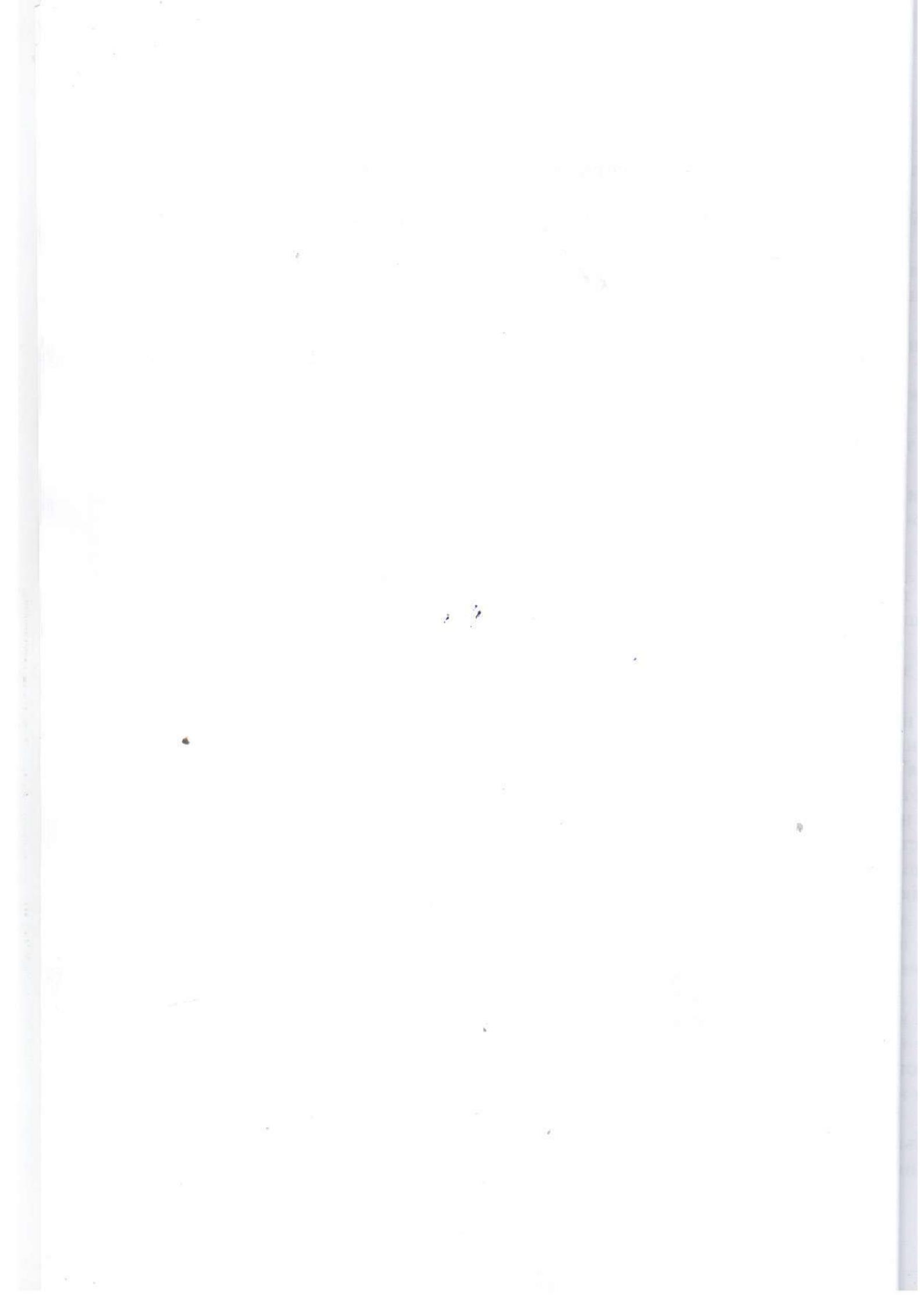
Директор – 1210.1

Журналіст – 2451.2

Бухгалтер – 3433

Представник з реклами – 3429

Фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну) - 3121



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ПП «РЕДАКЦІЯ ГАЗЕТИ «СЛОВО ПРАВДИ»

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

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

При прийомі на роботу між працівником та Адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і

- компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарної гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

Директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не входить до посадових обов'язків працівника.

На підставі статті 60² Кодексу законів про працю України в редакції можна застосовуватись дистанційна форма організації праці.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку з власний рахунок.

- Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунки.

Директор зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, професійної етики, своєчасно і точно виконувати завдання директора, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це директора;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна редакції, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності редакції і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

4.1 Працівники мають право:

4.1.1 на отримання заробітної плати залежно від посади;

4.1.2 на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.3 на здорові, безпечні та належні умови праці;

4.1.4 на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства на допомогу редакції у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах газети;

4.1.5 захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки Адміністрації

5.1 Директор зобов'язаний:

- 5.1.1 правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- 5.1.2 забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- 5.1.3 видавати заробітну плату в установлені строки;
- 5.1.4 постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- 5.1.5 неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- 5.1.6 забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- 5.1.7 уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм установленому порядку матеріальну допомогу

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисників та захисниць України; дні релігійних свят: 7 січня та 25 грудня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок - четвер - з 9.00 до 18.00 год (8 годин 00 хвилин)
- п'ятниця - з 9.00 до 17.00 год (7 годин)
- передсвяткові п'ятниці - з 9.00 до 16.00 год (6 годин)
- передсвяткові інші дні - з 9.00 до 17.00 год (7 годин 00 хвилин)
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 13.00 до 14.00 (1 година)

Перерва на обід може використовуватись працівниками на власний розсуд.

6.3. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 3 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, якому застосовується це правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.4. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

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

6.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.7. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії до 500-1000 грн. або цінного подарунка вартістю до 100 грн.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.1. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення: а) догану; б) зменшення або зняття надбавки за особливі досягнення в праці; в) звільнення.

8.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника або правилами

внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

8.3. Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин - і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

За прогул (у т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація застосовує:

-дисциплінарні стягнення, передбачені в правилах внутрішнього розпорядку;

-зниження надбавки за особливі досягнення в праці, зменшення відсотка при преміюванні за підсумками відпрацьованого часу .

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. був відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням адміністрації може позбавлятися премії цілком.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією з попереднім повідомленням про це Ради трудового колективу.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

8.5. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Редактор за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

Від Адміністрації:
Директор

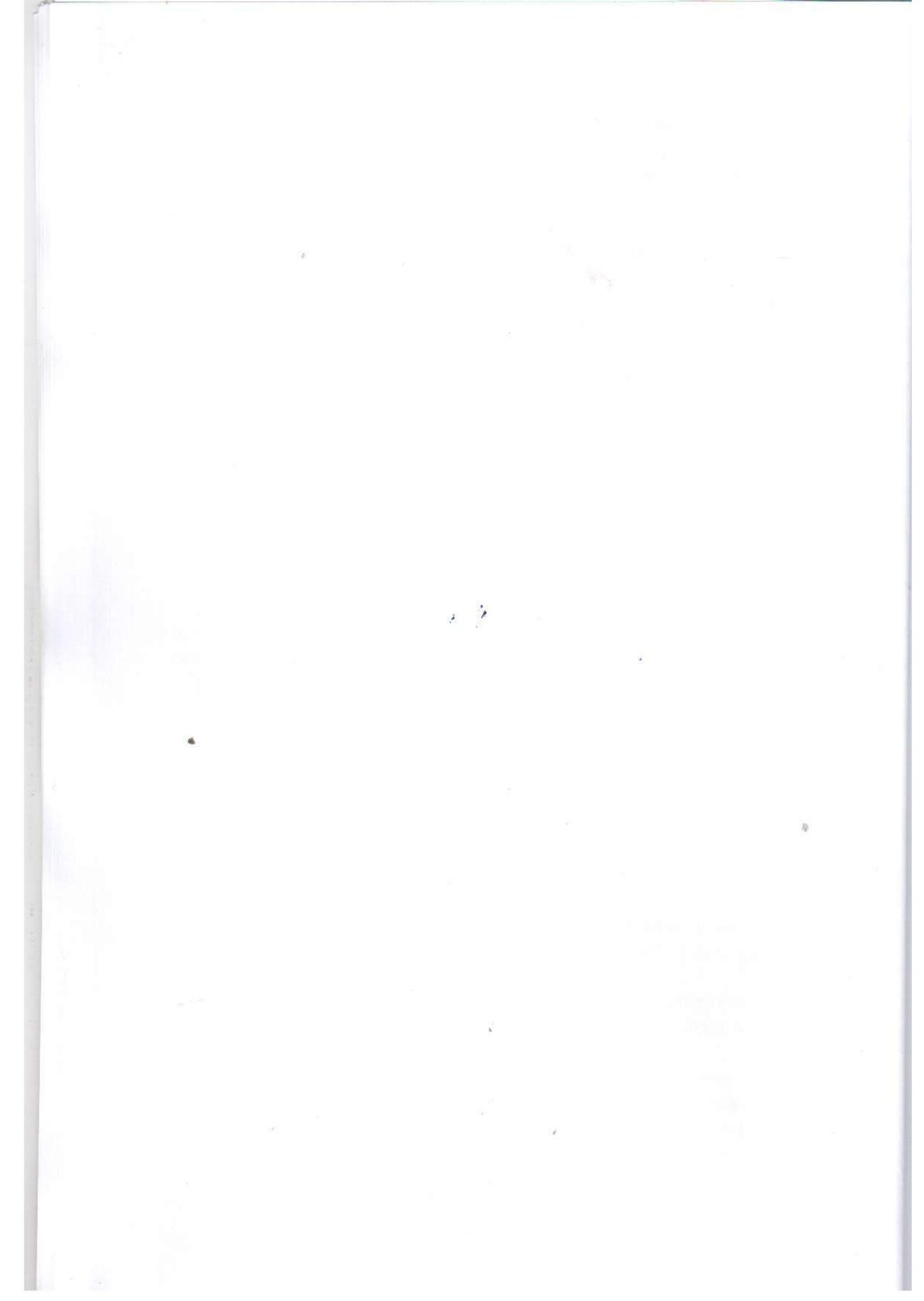
А.А. Михальчук



Від трудового колективу:
Голова ради колективу

І.А. Полякова





Тривалість чергових та додаткових відпусток працівників
на посадах ПП «Редакція газети «Слово правди»

Посада	Тривалість чергової відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Підстава для надання додатко- вої відпустки
Директор	36		
Бухгалтер	36		
Представник з реклами	36		
Фахівець з комп'ютерної графіки(дизайну)	36		
Журналіст	36		

Від Адміністрації:
Директор



А.А. Михальчук

Від трудового колективу:
Голова ради колективу



І.А. Полякова

ПП «Редакції газети «Слово
правди»
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 7 (сім) штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати _____ грн.

Директор:  А.А. Михальчук

16 грудня 2022 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з грудня 2022 р.

N з/п	Посада	Код класифікатора професій	К-ть штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Директор	12.10.1	1	140% мін. заробітної плати	19 % посадового окладу	
2	Журналіст	24.51.2	3	100 % мін. заробітної плати	7 % посадового окладу	
3	Представник з реклами	34.29	1	100 % мін. заробітної плати	19 % посадового окладу	
4	Фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну)	31.21	1	100 % мін. заробітної плати	23 % посадового окладу	
5	Бухгалтер	3433	1	100 % мін. заробітної плати	10 % посадового окладу	
	УСЬОГО:		7			

Начальник відділу кадрів


(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер:


(підпис)

16 грудня 2022 р.

1000
1000
1000
1000

Погоджено
Голова ради колективу



І.А. Полякова

16.12.2022 р

Затверджую
Директор



А.А. Михальчук

16.12.2022 р

Положення

Про преміювання, виплату гонорару та матеріальної
допомоги працівникам ПП «Редакція
газети “Слово правди”

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це положення розроблене з метою підвищення зацікавленості трудового колективу в результатах його діяльності.

1.2. Основним принципом преміювання є індивідуальний підхід до оцінки трудового внеску кожного працюючого на підприємстві. Преміювання працівників за результатами їх роботи є правом, а не обов'язком роботодавця і здійснюється за умови виконання показників преміювання, затверджених у даному положенні.

1.3. Щоквартально та за результатами року з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи та при умові виконання показників преміювання директор може прийняти рішення про надання премії в розмірі передбаченому цим Положенням.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із Радою трудового колективу підприємства.

2.ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Основними показниками преміювання працівників редакції виконання таких показників діяльності:

- забезпечення продуктивного випуску газети

Преміювання здійснюється в розмірі 10-100% посадового окладу з врахуванням конкретного внеску кожного працівника в творенні газети.

2.2. Додатковими показниками преміювання являються:

Для директора, заступника директора:

- забезпечення ефективної роботи редакції,
- постійне вдосконалення організації роботи редакції і підвищення професійної кваліфікації працівників;
- безперебійність та безаварійність роботи,
- збереження ТМЦ та майна редакції.

Для журналістів:

- оперативність у підготовці матеріалів,
- ініціативність та самостійний пошук тем для матеріалів,
- участь в різноманітних журналістських конкурсах,
- забезпечення високої якості підготовки матеріалів,
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва),
- трудова дисципліна.

Для фахівця з комп'ютерної графіки (дизайну)

- дотримання графіку випуску газети,
- дотримання стандартів та високий рівень оформлення газети,
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва),
- трудова дисципліна

Для бухгалтера:

- своєчасна здача звітності, відсутність штрафних санкцій,

- своєчасне нарахування виплат працівникам,
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва),
- трудова дисципліна

Для представника з реклами:

- відсутність претензій та скарг від рекламодавців,
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва),
- трудова дисципліна.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. При незабезпеченні основних показників преміювання премія не нараховується.

3.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора. Розмір премії встановлюється директором без погодження з Радою трудового колективу.

3.3. Нарахована премія зменшується або не виплачується повністю за умови невиконання додаткових показників преміювання працівників редакції, допущені упущення в роботі, низьку якість підготовки матеріалів до газети та допущені грубі фактичні помилки, невиконання покладених обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку редакції та трудової дисципліни. Позбавлення чи зниження розміру премії оформляється наказом директора та доводиться до відома Ради трудового колективу.

3.4. Працівникам, які поступили на роботу, премія за відпрацьований в першому кварталі роботи час може бути виплачена повністю за рішенням директора.

4. НАРАХУВАННЯ ІНШИХ ПРЕМІЙ ТА ЗАОХОЧЕНЬ.

4.1. Надання працівникам інших видів премій та заохочень здійснюється при фінансовій можливості редакції.

4.1. До державних та професійного свята встановити усім працівникам премію в розмірі 500-2000 гривень з врахуванням фінансової можливості редакції.

4.2. З нагоди ювілеїв за багаторічну працю в редакції її працівникам і пенсіонерам, при народженні дітей у працівників редакції виплачувати премію в розмірі 500-2000 гривень або нагороджувати подарунками вартістю до 2000 гривень.

4.3. За самостійну організацію реклами чи рекламних статей, встановити винагороду в розмірі 20 % від вартості замовлення.

5. ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

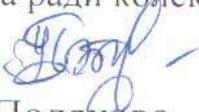
5.1. У випадку виникнення у працівників редакції особливо складних обставин : хвороба його або членів його сім'ї, скрутне матеріальне становище та виникнення інших складних життєвих обставин, надавати працівникам нецільову одноразову неоподатковувану матеріальну допомогу в розмірі 2000-5000 гривень.

5.2. Враховуючи багаторічний термін роботи, надавати нецільову одноразову неоподатковувану матеріальну допомогу 1000-2000 грн. на поховання працівників та пенсіонерів за рахунок коштів редакції. Також виплачувати працівникам редакції одноразову матеріальну допомогу на поховання членів родини першого ступеня спорідненості в розмірі 1000-2000 гривень.

6. ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Дане положення вступає в силу з моменту його підписання і діє до його скасування або прийняття нового положення.

Погоджено
Голова ради колективу



І. А. Полякова

16.12.2022 р

Затверджую
Директор



А.А. Михальчук

16.12.2022 р

Положення

Про гонорарний фонд та виплату авторського
гонорару працівникам та позаштатним авторам
ПП «Редакція газети “Слово правди”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Авторський гонорар виплачується на підставі ст.14 Закону України Про державну підтримку засобів масової інформації .

1.2. Виплата гонорару проводиться за рахунок гонорарного фонду, який становить 500 грн. на один газетний номер. Кошти гонорарного фонду можуть переходити з номера в номер в межах календарного року та переноситись на наступний рік.

1.3. Виплата гонорару позаштатним авторам за підготовку актуальних і читабельних матеріалів з власної ініціативи здійснюється на розсуд директора, з врахуванням комплексної оцінки матеріалу або на замовлення редакції. Розмір гонорару позаштатним визначається редактором за шкалою нарахування авторського гонорару.

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ АВТОРСЬКОГО ГОНОРАРУ.

2.1. Гонорар нараховується за підсумками роботи за кожен місяць. Його розмір визначається з комплексної оцінки матеріалу з врахуванням складності і трудозатрат, витрачених на його написання. Головними критеріями оцінки матеріалів є :

- актуальність;
- цікавість матеріалу, потрібність його великій кількості людей;
- професіоналізм виконання, глибина розкриття теми;
- оперативність;
- - трудоемкість;
- кількість використаних джерел інформації;
- оригінальність;
- обсяг публікації.

2.2. Виплата гонорару штатним працівникам проводиться за рахунок гонорарного фонду, який становить 500 грн. на один газетний номер

2.3. Гонорар нараховується в кінці місяця директором за гонорарною шкалою та передається бухгалтеру для виплати .

2.4. Гонорар штатних працівників входить до фонду оплати праці за поточний місяць та оподатковується згідно з чинним законодавством як додаткова заробітна плата.

2.5. Виплата гонорару позаштатним авторам здійснюється шляхом перерахування коштів на картковий рахунок автора.

2.6. Не виплачується гонорар штатним працівникам за літературну обробку матеріалів, а також матеріали, передруковані з різних джерел.

2.7. За листи читачів, що мають характер скарги або особистого питання, за інформаційні та роз'яснювальні матеріали а також офіційні зведення та повідомлення гонорар не нараховується.

2.8. За матеріал, в якому допущені помилки з вини автора або перекручення

фактів, виплата гонорару штатним та позаштатним авторам здійснюється в зменшеному розмірі або взагалі не здійснюється.

2.9. Розмір гонорару також може бути зменшений з наступних причин:

- затримка матеріалу на 1 день без поважних причин;
- здача недоопрацьованого матеріалу, або якщо він двічі і більше разів повертається на переробку;
- необ'єктивне, викривлене відображення автором подій і фактів.

3. ШКАЛА НАРАХУВАННЯ АВТОРСЬКОГО ГОНОРАРУ

№	Жанр матеріалу	Вартість матеріалу штатним авторам	Вартість матеріалу позаштатним авторам
1	Стаття	30-100 грн.	50-600 грн.
2	Репортаж	20-100 грн.	50-200 грн.
3	Інтерв'ю	30-100 грн.	50-600 грн.
4	Журналістське розслідування	50-200 грн.	100-600 грн.
5	Блог	30-50 грн.	30-100 грн.
6	Нарис	30-60 грн.	50-150 грн.
7	Рецензія	20-40 грн.	50-200 грн.
8	Новина(замітка)	20-30 грн.	20-50 грн.
9	Фото	10-20 грн.	20-100 грн.
10	Від четверга до четверга	20-100грн.	20-50 грн.
11	Тематична сторінка	40-200 грн.	50-600 грн.
12	Звіт	30-50 грн.	30-50 грн.

3. ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ.

3.1. Це положення вступає в силу з моменту його підписання і діє до його скасування або прийняття нового положення.

1917
1918
1919
1920

1921
1922
1923
1924

1925
1926
1927
1928

1929
1930
1931
1932

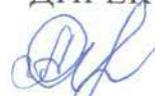
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА РАДИ КОЛЕКТИВУ



I.A. Полякова
«16» грудня 2022 р.

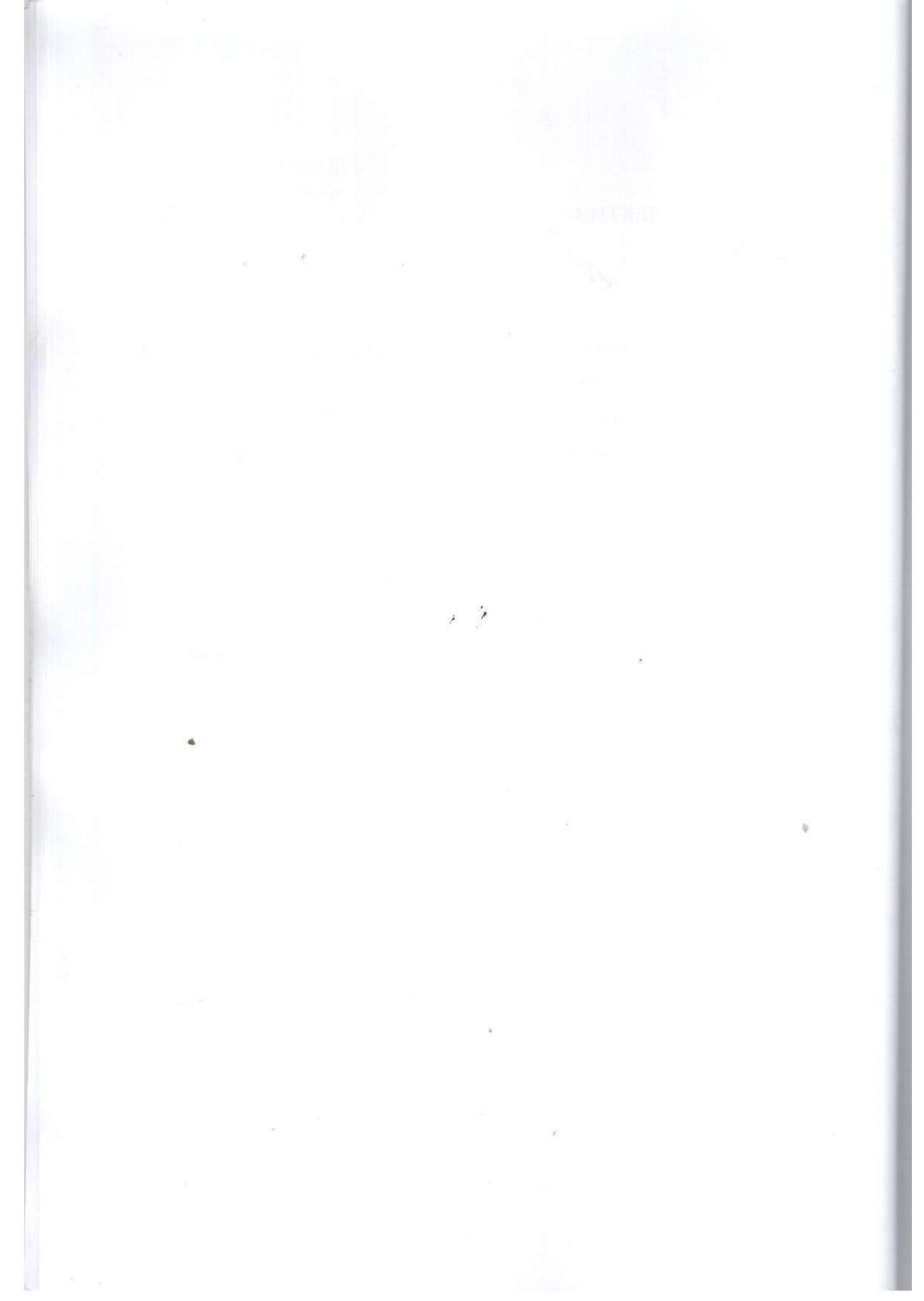
ДОДАТОК № 7
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР



A.A. Михальчук
«16» грудня 2022 р.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня праці, запобігання випадків виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій на ПП
«Редакція газети «Слово правди»**

№№	Зміст заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1.	Проведення вимірювання опору розтікання на заземлювачах і заземлення магістралей устаткування	А. Михальчук	до 2.01.2023, 2024, 2025, 2026, 2027 р.р.
2.	Придбати медикаменти для аптечок	Л. Драганчук	до 2.01. 2023, 2024, 2025, 2026, 2027 р. р.
3.	Провести ревізію протипожежних засобів, інвентаря, за необхідності поповнити й оновити	Л. Драганчук	до 1. 01. 2023, 2024, 2025, 2026 2027 р.р.
4.	Вчасно готувати приміщення до роботи в осінньо-зимовий період	А. Михальчук	до 1.11.2023, 2024, 2025, 2026 2027 р.р.



Протокол № 2
Засідання зборів трудового колективу
редакції газети “Слово правди”

« 5 » грудня 2022 р.

Присутні: Гусюк Л.І., Тиненська В.С., Полякова І.А., Макарик В.Ю.,

Порядок денний:

- Обрання повноважних представників від трудового колективу для ведення переговорів для укладення колективного договору на 2022-2027 роки.

Слухали: голову Ради трудового колективу редакції Полякову І.А. яка зазначила, що у зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору виникла потреба в укладенні нового колективного договору на 2022-2027 роки.

Вирішили:

- Обрати повноважними представниками від трудового колективу редакції для ведення переговорів Ізотову І.А. та Гусюк Л.І.

Голова ради
Трудового колективу



Полякова І.А.

Секретар



Гусюк Л.І.



Протокол № 3
Засідання зборів трудового колективу
редакції газети «Слово правди»

16.12.2022 р.

Присутні: Гусюк Л.І., Полякова І.А., Макарик В.Ю., Тиненська В.С.

Порядок денний:

Затвердження укладеного колективного договору між директором і радою трудового колективу редакції газети «Слово правди» строком на 5 років.

Слухали: голову Ради трудового колективу редакції Полякову І.А. яка зазначила, що у зв'язку із закінченням терміну дії колективного договору виникла потреба в укладенні нового колективного договору. Спільно радою трудового колективу та адміністрацією ПП «Редакція газети «Слово правди» було розроблено колективний договір терміном на 5 років на 2022-2027 рр.

Вирішили:

Затвердити укладений колективний договір між директором і радою трудового колективу редакції газети «Слово правди» строком на 5 років. Зобов'язати голову ради трудового колективу та директора ПП «Редакція газети «Слово правди» здійснити реєстрацію договору у Відділі з питань праці виконавчого комітету Володимирської міської ради.

Голова ради
трудового колективу



Полякова І.А.

Секретар



Гусюк Л. І.

Зрешу червено
прошуровано
19 август



Др. А. Михольчук