

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«ДРОГОБИЦЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ РАДІОМОВЛЕННЯ

«ФРАНКОВА ЗЕМЛЯ»

НА 2025-2028 РОКИ

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

Протокол №2 від «01» травня 2025 року

Голова зборів  Й. Фиштик

2025

З метою сприяння врегулювання трудових ресурсів та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, директор комунального підприємства «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» Лариса Геряк (представник роботодавця) з однієї сторони, та трудовий колектив комунального підприємства «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника Янішевської Любові Іванівни, з другої сторони, надалі - Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1. Даний Колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливим для працівників.
2. Предметом даного договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови та оплату праці працівників, що трудяться у медіапросторі.
3. Трудовий колектив визнає, що уповноважена особа представляє його інтереси з питань праці та соціальних питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.
4. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду дії колективного договору.
5. 1. Даний колективний договір укладено на 2025 - 2028 роки, у відповідності до чинного законодавства України. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.
- 5.2. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання Сторонами. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі.
6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.
7. У разі реорганізації підприємства, колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації підприємства – до проведення повної його ліквідації. У випадку зміни власника підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.
8. Переговори на предмет укладання договору розпочинаються не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії даного договору.
9. За порушення положень колективного договору, ухилення від участі у переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і

здійснення контролю за виконанням колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ II

2.1 У сфері економічної діяльності та розвитку підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення якості надання радіопослуг, збільшення обсягів та розширення їх переліку, заходи щодо стабілізації фінансового стану підприємства.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення підприємства, підвищення його технічного рівня.

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, розробляти норми праці, створювати належні умови праці.

2.1.4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на договірній основі, та нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.5. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості інформаційної продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.1.7. Виконувати виробничі завдання, посадові інструкції, рішення та накази адміністрації.

2.1.8. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, згідно з додатком №1.

2.1.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку прийняти на зборах трудового колективу. Підписує протокол зборів – обраний під час засідання голова зборів.

2.1.10. Дотримуватися порядку на робочому місці, дбайливо ставитись до майна підприємства. У випадку його нищення з вини працівника, відновлення відбувається за рахунок винного.

2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації праці.

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Запровадити і узгоджувати форми й умови трудового договору (контракту) з трудовим колективом підприємства.

2.2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором з найманим працівником:

- 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 і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.3. Проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві засобів для забезпечення зайнятості працівників.

2.2.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє про це працівника, не пізніше ніж за два місяці.

При рівних умовах праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- Сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї, у яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.2.5. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

2.2.6. Виплачувати вихідну допомогу працівникам згідно з чинним законодавством.

2.3. У сфері нормування та оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку, перед іншими виплатами.

2.3.2. Виплату заробітної плати проводити згідно з чинним законодавством двічі на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа, а остаточна виплата заробітної плати – не пізніше 30 числа місяця.

2.3.3. При виникненні на підприємстві фінансових труднощів, на період їх подолання, терміном не більше шести місяців, розмір оплати праці допускається не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

2.3.4. Доплати працівникам до посадових окладів здійснювати у вигляді премій чи надбавки за інтенсивність. Надбавка чи доплата до тарифних ставок працівникам встановлюється за наказом директора за додаткове навантаження до основної роботи. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

2.3.5. Премія може надаватися працівникам щомісячно чи щоквартально за результатами роботи, але за умови достатніх фінансових можливостей підприємства.

Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за окремі порушення або упущення в роботі, в тому числі:

- за порушення під час трансляції радіопередач, за підготовку програм з використанням неперевірених даних, а також за порушення трудової дисципліни (невчасне виконання вказівок керівника, запізнення на роботу та інше).

2.3.6. Журналістам підприємства, які мають почесне звання «заслужений» встановлюється надбавка у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

2.3.7. Посадовий оклад головному бухгалтеру визначити на 30 % нижче, ніж посадовий оклад директора підприємства.

2.3.8. Посадові оклади іншим працівникам підприємства встановлювати відповідно до тарифної сітки.

2.3.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (за умови достатніх фінансових можливостей підприємства).

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.3.6. На підставі аналізу вимог трудового колективу та окремих працівників вносити пропозиції до адміністрації підприємства щодо вдосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності до Закону України

«Про оплату праці»;

2.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

2.3.8. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку.

2.4.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з чинним законодавством.

2.4.2. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно з чинним законодавством.

2.4.3. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

2.4.4. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми надурочного часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

2.4.5. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Напередодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

2.4.6. У разі неможливості додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік.

2.4.7. У випадку відсутності працівника на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин, робочий день вважається прогулом, що автоматично тягне за собою звільнення з роботи.

Адміністрація зобов'язується:

2.4.8. Напередодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

2.4.9. Компенсувати роботу в святкові (неробочі) дні згідно з чинним законодавством.

2.4.7. У разі запровадження чергування на підприємстві, завчасно узгоджувати з представником колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2.4.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями.

2.4.9. Надання щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до ЗУ «Про відпустки».

2.4.10. Забезпечити складання та затвердження погоджених з представником колективу графіків відпусток працівників підприємства на календарний рік.

2.5. У сфері охорони безпеки і умов праці

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальне обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які привели до втрати працездатності» та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Проводити навчання та атестацію керівних працівників та спеціалістів, а також працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

2.5.3. Запроваджувати систему стимулювання працівника, який дотримується положень нормативних актів з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушує вимог особистої та колективної безпеки, бере активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на виробництві.

2.5.4. Забезпечувати проведення профілактичних заходів щодо запобігання виробничого травматизму і профзахворювань.

2.5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

2.5.6. Виплачувати за рахунок підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.5.11. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.12. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з механізмами, інструментами тощо.

2.5.13. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

2.5.14. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.15. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на

об'єктах підприємства. Сповідати керівників про нещасні випадки протягом 3-х годин, якщо такий мав місце.

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

2.6. У сфері забезпечення житлово-побутового, соціального і медичного обслуговування працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.6.1. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.6.2. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.6.3. Надавати працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день.

2.6.4. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, терміном до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу,

2.6.5. Понад встановлені законодавством додатково оплачувані відпустки при наявності прибутку надавати у випадках:

- батькам дітей-школярів, у перший день навчального року - 1 к. д. та в останній день навчального року - 1 к. д.;

- ювілейних дат з дня народження працівника – 1 к. д.

2.6.6. Надавати працівникам:

- матеріальну допомогу на поховання сім'ям в разі смерті працівника, або близьких рідних в розмірі 100% від прожиткового мінімуму;

2.6.7. Надавати матеріальну допомогу при вступі до шлюбу працівника підприємства, а також при народженні дитини в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

2.6.8. У разі виробничої необхідності забезпечити працівників підприємства проїзним документом, для проїзду в приміському транспорті від місця проживання до місця роботи.

2.6.9. Надавати матеріальну допомогу при виході на пенсію та ювілейних датах в розмірі 100% прожиткового мінімуму.

2.6.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу до щорічної відпустки на оздоровлення у розмірі 100% посадового окладу.

2.6.13. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

РОЗДІЛ ІV

Контроль за виконанням колективного договору

- 4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.
- 4.2. Періодично проводять зустрічі адміністрації та представником колективу з питань виконання колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.
- 4.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

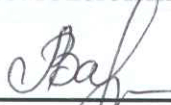
РОЗДІЛ V

Заключні положення

- 5.1. Хід виконання зобов'язань даного договору розглядається за півріччя на спільному засіданні адміністрації з представником колективу. Виконання договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.
- 5.2. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.
- 5.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовують як засіб тиску на адміністрацію зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання, адміністрація вправі вжити до учасників призупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.
- 5.4. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Від роботодавця

Директор КП «Дрогобицьке регіональне
радіомовлення «Франкова земля»

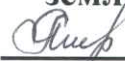


Лариса Геряк

01 травня 2025 р.

Від трудового колективу

КП «Дрогобицьке регіональне
радіомовлення «Франкова
земля»



Любов Янішевська

01 травня 2025 р.

Додаток 1
до колективного договору
КП «Дрогобицьке регіональне
радіомовлення «Франкова земля»
на 2025—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу КП «Дрогобицьке
регіональне радіомовлення
«Франкова земля»

Голова зборів  **Йосип Фиштик**
01.05.2025

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.
2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля», сприяють виконанню основних завдань і функцій, зміцненню трудової та виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
3. Дія Правил поширюється на всіх працівників КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля».
4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, — і цими Правилами.
5. Питання щодо застосування цих Правил вирішує також трудовий колектив відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Під час укладення трудового договору працівник має подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ;
- довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (крім осіб, які працевлаштовуються вперше і за яких раніше страхувальники не сплачували страхові внески);
- заповнений особовий листок з обліку кадрів.

4. У разі прийняття на роботу особи, яка потребує спеціальних знань, керівництво КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.
5. Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.
6. Заборонено вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.
7. Прийняття на роботу оформлюють наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі зазначають найменування посади (професії) згідно зі штатним розписом відповідно до Державного класифікатора професій України й умови оплати праці.
8. Трудовий договір вважається укладеним у випадку, якщо наказ не було видано, але працівника фактично допустила до роботи відповідна посадова особа.
9. У разі прийняття працівника за його вимогою вносять запис до трудової книжки працівника. Трудові книжки зберігаються у працівників. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформлює роботодавець не пізніше ніж протягом 5 днів після прийняття на роботу.
10. Припинення дії трудового договору може бути лише з підстав, передбачених законами України.
11. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України.
12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» письмово за два тижні.
13. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.
14. Строковий трудовий договір розривають на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
15. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» здійснюють з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.
16. Припинення трудового договору оформлюють наказом директора КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля», з яким ознайомлюють працівника під розписку.
17. У день звільнення працівникові видають копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми в разі звільнення. У день звільнення з працівником проводять розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника посадова особа відділу кадрів вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

III. Основні обов'язки працівників КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля»

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно й точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
2. Вчасно й ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.
3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачено відповідними правилами й інструкціями.
4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини безпосереднього керівника.
5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, у якій розташоване підприємство, та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.
6. Дбайливо ставитися до майна КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля», економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
7. Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі, з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
8. Професійні обов'язки працівників визначаються також посадовими інструкціями та іншими локальними нормативно-правовими документами КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля».

IV. Основні обов'язки керівництва КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля»

1. Під час прийняття працівника керівництво підприємства зобов'язане:

- а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
- б) ознайомити працівника з цими Правилами під підпис;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2. Керівництво КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» також зобов'язане:

- ефективно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові й безпечні умови праці;
- організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;
- забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, оргтехнікою;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці;
- постійно здійснювати організаторську й виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, уживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

3. Керівництво КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітну плату виплачують двічі на місяць, 1-го і 15-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати здійснюють в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачують перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень із двома вихідними днями (субота й неділя).

2. У разі прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може бути встановлено неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку й оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3. Час початку й закінчення роботи, перерву для відпочинку й харчування встановлюють такими:

- початок роботи — о 9:00;
- перерва на відпочинок і харчування — 60 хв. (із 13:00 до 14:00);
- закінчення роботи — о 18:00.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочують на одну годину.

5. Зважаючи на виробничі потреби, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

6. Зважаючи на специфіку роботи, вихід на роботу у вихідні дні допускається. Її може бути компенсовано, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

Відпустки

1. Працівникам КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» надають відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».

2. Встановити журналістам підприємства щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів.

2.1. Щорічну основну відпустку працівникам надавати тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3. Працівник має право на повну тривалість щорічної відпустки після повного

відпрацювання робочого року.

4. Додаткову відпустку за ненормований робочий день встановити тривалістю 7 календарних днів.

5. Додаткову відпустку за особливий характер праці працівників, зокрема, за роботу з комп'ютером, встановити тривалістю 4 дні. До таких посад віднести посади інженера, головного бухгалтера.

6. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

7. Працівники з інвалідністю мають право на відпустку без збереження зарплати: особам з інвалідністю I і II груп надається обов'язкова відпустка без збереження зарплати тривалістю до 60 к. д. щорічно, особам з інвалідністю III групи – до 30 к. д. щорічно.

8. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком, який у строк до 5 січня затверджує керівник КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля», і підпис доводять до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

9. Перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюють за згодою між працівником і керівником КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля».

10. На прохання працівника щорічну відпустку може бути надано частинами за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

11. За рішенням керівника КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» працівників може бути відкликано за їх згодою зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників застосовують такі заохочення:

1.1. оголошення подяки;

1.2. видача премії.

2. Заохочення оголошують у наказі, доводять до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносять до трудової книжки за бажанням працівника.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- учинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля»;
- перевищення службових повноважень.

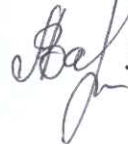
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення — догана або звільнення з роботи.

3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник КП «Дрогобицьке регіональне радіомовлення «Франкова земля» має право отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
4. У разі застосування стягнення потрібно враховувати тяжкість учиненого проступку працівника, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу й поведінку.
5. Дисциплінарні стягнення застосовує власник або уповноважений ним орган безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошують (повідомляють) працівникові, на якого буде покладено стягнення, під розписку в триденний строк.
8. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.
9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення (догани) працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підпадає під дисциплінарне стягнення.

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

15 аркушів

Директор

 Лариса ГЕРЯК

