

Схвалено на загальних зборах (конференції)
трудового колективу 31 січня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА
ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»
(ДП «МПУ»)
на 2025 - 2028 роки

Зміст:

- Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
Розділ 2. ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО РЕГУЛЮВАННЯ ТВОРЧО-ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН
Розділ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ
Розділ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ
Розділ 5. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ
Розділ 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ
Розділ 7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Розділ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЄЮ
Розділ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Перелік додатків до колективного договору:**ДОДАТОК 1**

Порядок визначення тривалості щорічної відпустки працівників Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

ДОДАТОК 2

Положення «Про встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»»

ДОДАТОК 3

Порядок преміювання працівників Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» за результатами основної діяльності

ДОДАТОК 4

Порядок преміювання працівників Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» за виконання особливо важливих завдань

ДОДАТОК 5

Положення про комісію по трудових спорах Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

ДОДАТОК 6

Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» (надалі – Підприємство, ДП «МПУ»), та трудовим колективом Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» на 2025 – 2028 (далі - Колективний договір) розроблено і укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України.

1.2. Сторонами Колективного договору (далі – Сторони) є – адміністрація Підприємства, (надалі – Адміністрація), в особі Генерального директора, з однієї сторони, та Рада трудового колективу ДП «МПУ», (надалі – Рада трудового колективу), в особі Голови Ради трудового колективу, з другої сторони.

Адміністрація це посадові особи, що здійснюють управління Підприємством, в межах наданих їм прав, на чолі з Генеральним директором, до яких також належать його заступники, керівники та заступники керівників структурних підрозділів всіх рівнів.

Рада трудового колективу є представником трудового колективу Підприємства у питаннях трудових і соціально-економічних відносин. Голова Ради трудового колективу ДП «МПУ» виступає від імені найманих працівників Підприємства і має повноваження для ведення переговорів, щодо укладання Колективного договору, реалізації і контролю виконання його норм та від імені трудового колективу вступати в колективний трудовий спір.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є його предметом.

Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що стосуються інтересів трудового колективу та Адміністрації.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Питання соціального розвитку, покращення умов праці і здоров'я працівників вирішується спільно Адміністрацією та Радою трудового колективу за умови наявності вільних обігових коштів, спрямованих на такі цілі.

1.5. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників ДП «МПУ» в тому числі й тих, хто працює за сумісництвом, та є обов'язковими для виконання Адміністрацією та трудовим колективом. Кожна із Сторін, яка уклала цей Колективний договір, зобов'язується виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої Сторони.

1.6. За погодженням Сторін, Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін. Після закінчення строку

дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.7. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного Договору – тільки після переговорів Сторін у такому випадку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.9. У випадку реорганізації ДП «МПУ» та/або у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників Сторін, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. Рада трудового колективу визнає право Адміністрації на планування виробничої та творчої діяльності ДП «МПУ», управління та контроль за її здійсненням, наймання працівників, кадрове просування та підвищення їхньої кваліфікації, поліпшення умов праці, передбачені чинним законодавством України, відповідно до повноважень, визначених відповідними нормативними документами.

1.11. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти підвищенню ефективності праці, належної якості виконання робіт та надання послуг, дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ДП «МПУ» (Додаток №6 до Колективного договору).

1.12. Адміністрація та трудовий колектив ДП «МПУ» зобов'язуються протягом тижня після реєстрації Колективного договору довести його до відома кожного працівника Підприємства.

1.13. Працівники, які приймаються на роботу до ДП «МПУ», повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.14. Цей Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін, після чого Колективний договір між Адміністрацією і трудовим колективом на 2021-2024 роки вважатиметься таким, що втратив чинність.

1.15. До Ради трудового колективу входять 4 (чотири) члени, що обираються з числа працівників шляхом голосування. Термін повноважень членів Ради трудового колективу 4 (чотири) роки.

2. ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО РЕГУЛЮВАННЯ ТВОРЧО-ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У відносинах з трудовим колективом Підприємства діяти на підставі чинного законодавства України, Статуту ДП «МПУ», всебічно сприяти творчовиробничій і господарській діяльності.

2.1.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, впровадженню нових технологій, технічних засобів для підготовки, створення і поширення телепрограм.

2.1.3. В межах виділених коштів на зазначені цілі, забезпечувати працівників, які працюють (задіяні) у телеєфірі:

- діловим та представницьким одягом ведучих (жіночі і чоловічі вбрання);
- речами з корпоративною символікою для цілей, спрямованих на впізнаваність та ідентифікацію працівників;
- засобами для гримування, необхідних для підготовки ведучих, кореспондентів, журналістів тощо до телеєфіру;
- іншими додатковими засобами, що передбачені індивідуальним трудовим договором.

2.1.4. Здійснювати прийняття громадян на роботу до ДП «МПУ» шляхом укладення безстрокових та строкових трудових договорів (контрактів) з дотриманням вимог законодавства про працю, політик, програм, правил, положень та інших локальних актів, затверджених організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

2.1.5. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад (ч. 3 ст. 32 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України)).

2.1.6. При укладенні трудового договору доводити до відома працівника умови оплати праці, розміри, терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими здійснюються відрахування, передбачені чинним законодавством, ознайомлювати з посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, та іншими додатковими соціальними гарантіями, що передбачені індивідуальним трудовим договором, який може бути укладений з Працівником в письмовій формі.

2.1.7. Вирішувати питання оплати праці працівників ДП «МПУ» згідно з чинним законодавством України.

2.1.8. При скороченні чисельності працівників враховувати вимоги статей 42, 184 КЗпП України.

2.1.9. Гарантувати право працівникам відмовитися від виконання доручень, якщо такі доручення суперечать чинному законодавству України.

2.1.10. Здійснювати та фінансувати заходи щодо забезпечення підвищення кваліфікації, навчання працівників не рідше одного разу на три роки.

2.2. В процесі виконання своїх посадових обов'язків працівники Підприємства зобов'язуються:

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

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

дбайливо ставитись до обладнання та майна ДП «МППУ», підтримувати чистоту та порядок на робочому місці та в інших приміщеннях Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час виконання своїх посадових обов'язків за умови виконання Адміністрацією положень цього Колективного договору.

2.2.4. Сумлінно, якісно та вчасно виконувати накази, розпорядження доручення керівництва Підприємства, виконувати посадові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, знати та дотримуватися вимог, встановлених чинним законодавством України, що регламентує діяльність Підприємства, в тому числі з питань охорони праці.

2.2.5. Забезпечувати та всіляко підтримувати позитивний імідж Підприємства шляхом професійного, оперативного та якісного виконання своїх посадових обов'язків. Не допускати дій та/або бездіяльності, що можуть прямо чи опосередковано негативно вплинути на імідж та/або фінансовий стан Підприємства.

2.2.6. Сумлінно дотримуватись умов трудових договорів, Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, охорони праці, норм і правил з техніки безпеки та виробничої санітарії.

2.2.7. Нести персональну відповідальність за неякісне, несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівника і поставленим завданням.

2.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, в обов'язковому порядку брати участь у всіх тренінгах і навчаннях, які проводяться чи ініціюються Підприємством.

2.2.9. З метою запобігання витоку інформації, що становить комерційну таємницю та витоку конфіденційної інформації, а також з метою попередження нанесення Підприємству збитків, не розмішувати будь-яку інформацію, що стосується створення телевізійного продукту на Підприємстві в інформаційній мережі Інтернет на будь-яких сайтах, та/або в соціальних мережах, без попереднього узгодження змісту такої інформації з Адміністрацією.

2.2.10. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватися професійної, ділової та корпоративної етики поведінки.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без призупинення діяльності Підприємства шляхом примирення у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.3.2. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Колективного договору.

2.4. Сторони погодили, що:

2.4.1. Всі об'єкти права інтелектуальної власності (в тому числі об'єкти авторського права та суміжних прав), що будуть створені працівниками та/або за їх участю - є службовими творами (об'єктами права інтелектуальної власності, що створені працівниками внаслідок виконання ними посадових обов'язків) і майнові права інтелектуальної власності на них належать Підприємству.

2.4.2. Право власності на матеріальні носії, що містять згадані об'єкти права інтелектуальної власності, належать Підприємству з моменту створення працівниками таких об'єктів права інтелектуальної власності.

2.4.3. Запровадження, заміна та перегляд норм праці проводиться Адміністрацією за погодженням із Радою трудового колективу.

2.4.4. Адміністрація разом з Радою трудового колективу бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

2.4.5. Адміністрація має право в разі необхідності залучати до роботи громадян на умовах цивільно-правових договорів (угод).

2.5. Творчо - виробнича діяльність Підприємства:

2.5.1. Працівники у своїй професійній діяльності керуються нормами чинного законодавства України, стандартами та вимогами до створення та поширення інформації, що закріплені в Редакційному статуті Підприємства (надалі – Редакційний статут) та Кодексі мовлення Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» (далі – Кодекс мовлення), які є обов'язковими для виконання працівниками, що задіяні в творчо – виробничій діяльності Підприємства.

2.5.2. Працівники, що задіяні в творчо – виробничій діяльності Підприємства зобов'язані під час виконання своїх обов'язків:

- дотримуватись правил і норм літературної мови, не допускати вживання нецензурних та образливих слів, звуків, виразів, речень, частин мови і слів.

- підтримувати позитивний імідж Підприємства під час контактів з третіми особами.

- не поширювати в інформаційній мережі Інтернет на сайтах, зокрема, в соціальних мережах (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, TikTok та інших), будь-яку інформацію негативного характеру про Підприємство, або інформацію, яка може негативно вплинути на репутацію чи позитивний імідж Підприємства.

- не поширювати недостовірну, неправдиву інформацію, інформацію, що посягає на честь, гідність, ділову репутацію будь-яких осіб, інформацію, що спонукає і закликає до міжнародної, етнічної, расової нетерпимості, ворожнечі, війни, зміні державного ладу країн, будь-яку інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством України.

- стежити за своїм зовнішнім виглядом, здоров'ям і самопочуттям.

- дотримуватися інших вимог та стандартів, що визначені Редакційним статутом та Кодексом мовлення.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Вирішувати питання оплати праці працівників Підприємства згідно з чинним законодавством України.

3.1.2. Ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з умовами оплати праці, розмірами та термінами виплати заробітної плати, підставами, згідно з якими здійснюються відрахування, передбачені чинним законодавством України.

3.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам виходячи з посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від

12.09.2018 № 736 «Питання оплати праці працівників державного підприємства «Мультимедійна платформа іномовлення України» та державного підприємства «Інформаційне агентство «Ре-інформ»». Посадовий оклад для кожної категорії працівників Підприємства зазначається у штатному розписі Підприємства.

3.1.4. Здійснювати оплату праці Генерального директора ДП «МПІУ» відповідно до штатного розпису та укладеного контракту з Уповноваженим органом управління.

3.1.5. Здійснювати оплату праці іноземців та осіб без громадянства, що є працівниками Підприємства, відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

3.1.6. Забезпечувати оплату роботи у святкові і неробочі дні у розмірі, встановленому чинним законодавством України.

Робота у святкові та неробочі дні може компенсуватися наданням інших днів відпочинку відповідно до поданої працівником заяви.

3.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам двічі на місяць: аванс до 19 числа у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника, остаточний розрахунок до 06 числа місяця, наступного за розрахунковим.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. За бажанням працівника заробітна плата за весь час щорічної відпустки може бути виплачена в інший строк, про що працівником зазначається у відповідній заяві.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.1.8. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за результатами основної діяльності та виконання особливо важливих завдань, за умови наявності коштів та в межах фонду оплати праці, відповідно до Порядків преміювання за результатами основної діяльності та за виконання особливо важливих завдань (Додаток № 3 та Додаток 4 до Колективного договору) за узгодженням з Радою трудового колективу.

3.1.9. Забезпечити достовірний облік робочого часу та облік витрат на оплату праці.

3.1.10. Щомісячно, після виплати заробітної плати повідомляти про такі дані працівника, шляхом надсилання на офіційну (корпоративну) поштову скриньку працівника розрахункового листа за відповідний період.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.1.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.1.12. Проводити відрахування із заробітної плати з урахуванням випадків, що передбачені чинним законодавством України (ст. 127 КЗпП України).

3.1.13. Відшкодовувати працівникам витрати та надавати компенсації у зв'язку із службовими відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження Адміністрація виплачує добові на час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла та інші документально підтвержені витрати в порядку і розмірах встановлених законодавством. На підставі заяви працівника, йому може надаватися інший день відпочинку після відрядження, якщо воно припало на вихідний день.

3.1.14. Працівникам Підприємства (у тому числі працівникам, що працюють за зовнішнім сумісництвом) може бути встановлена додаткова заробітна плата у вигляді доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством України.

До місячних окладів працівників Адміністрація може встановлювати доплати і надбавки, перелік, умови та розміри яких наведено у Додатку 2 до Колективного договору.

Установлена цим Колективним договором додаткова заробітна плата надається працівникам Підприємства за наявності фінансової можливості.

3.1.15. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

У межах витрат на оплату праці, за фінансової можливості, Адміністрація може проводити такі виплати, що належать до інших заохочувальних та компенсаційних виплат (у тому числі працівникам, що працюють за зовнішнім сумісництвом):

- Премія з нагоди Дня працівників радіо, телебачення та зв'язку (далі – галузеве свято), яке відзначається 16 листопада кожного року.

- Премію працівникам Підприємства до ювілейних дат (50 і далі кожні десять років), залежно від особистого трудового вкладу, у розмірі 2 (двох) мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на рік настання події, за умови, що стаж роботи працівника на Підприємстві становить не менше одного року.

- Матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до 4 (чотирьох) мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на дату початку відпустки.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на календарний рік при наданні основної щорічної відпустки тривалістю не менше ніж 14 календарних днів працівникам, які відпрацювали на Підприємстві не менше одного року.

- Матеріальну допомогу у розмірі 10 (десяти) мінімальних заробітних плат (встановлених законодавством на рік настання події) на кожного працівника ДП «МПУ» призваного (прийнятого) на: строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, які отримали поранення, контузію, травму, каліцтво та/або захворювання під час захисту Батьківщини в особливий період за наявності відповідних підтверджуючих документів.

3.1.16. Також, у межах витрат за відповідними статтями, за фінансової можливості, Адміністрація може проводити наступні види заохочень (оплата за участь, проїзд, проживання та харчування) працівникам Підприємства (окрім працівників, що працюють за зовнішнім сумісництвом):

- направлення у творчі відрядження, в тому числі за кордон;
- направлення на навчання, стажування, короткострокові курси, тренінги, семінари, форуми тощо, в тому числі за кордон;
- направлення на наукові конференції за напрямом діяльності Підприємства, в тому числі за кордон;
- направлення на фестивалі, виставки, концерти, тощо, в тому числі за кордон.

3.1.17. Працівникам ДП "МППУ", які нагороджені державними нагородами, Грамотою Президента України, Почесною Грамотою Кабінету Міністрів України, Почесною грамотою Верховної Ради України, Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, яким присвоєно почесні звання України, та іншими нагородами виплачувати разову грошову винагороду в розмірі посадового окладу, а удостоєних Подяки Президента України, Подяки Прем'єр Міністра України, Подяки Голови Верховної Ради України, Подяки Державного комітету телебачення і радіомовлення України та іншими нагородами виплачувати разову грошову винагороду в розмірі половини посадового окладу за наявності фінансової можливості.

3.1.18. Установлені цим Колективним договором заохочувальні та компенсаційні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, надаються (нараховуються та виплачуються) працівникам Підприємства за наявності фінансової можливості.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

4.1. Трудові відносини між працівником і Підприємством регулюються чинним трудовим законодавством України.

Адміністрація зобов'язується перед прийомом на роботу на Підприємство ознайомлювати всіх працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з умовами даного колективного договору та посадовими інструкціями, проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони праці під особистий підпис.

4.2. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.3. На окремих видах робіт, де за умови роботи не може бути додержана встановлена щоденна і щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин згідно з ст.61 КЗпП.

4.4. Окремих працівників, яким встановлений 5-денний робочий тиждень, Адміністрація може залучати, у разі необхідності, до роботи у неробочі та святкові

дні за погодженням з Радою трудового колективу з дотриманням ст. ст. 71, 72, 107 КЗпП України.

4.5. Адміністрація забезпечує збереження архівних документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту працівників, що визначені законодавством.

4.6. Для працівників, яким встановлений 5-денний та 6-денний робочий тиждень, Адміністрація, згідно з ст. 53 КЗпП України, скорочує напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників на одну годину, крім працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу.

4.7. Тривалість та порядок надання відпусток:

4.7.1. Тривалість відпусток, визначених Законом України «Про відпустки», іншими законами, нормативно-правовими актами України, незалежно від режимів та графіків роботи, розраховується в календарних днях.

4.7.2. Щорічна відпустка працівникам ДП «МПУ» надається тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.7.3. Журналісти мають право на щорічну відпустку тривалістю якої визначена чинним законодавством України – 36 календарних днів.

4.7.4. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

4.7.6. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.7.7. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.7.8. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.7.9. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.7.10. Щорічні відпустки за другий та наступні роки може бути надана у будь - який час відповідного робочого року.

4.7.11. Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається на початку кожного календарного року, відповідно до ст.79 КЗпП і ст.10 Закону України «Про відпустки», та затверджується Адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу, а також доводиться до відома всіх працівників. Під час складання графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості їх відпочинку.

4.7.12 Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між Працівником і Адміністрацією, яка зобов'язується

повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.7.13. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.7.14. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні, ст.24 Закону України «Про відпустки».

4.7.15. Щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, або за особливий характер праці або за роботу зі шкідливими умовами праці надаються згідно з чинним законодавством. Тривалість додаткової щорічної відпустки визначається у Додатку № 1 до цього Колективного договору.

4.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством.

4.9. Працівникам Підприємства (крім тих, що працюють за зовнішнім сумісництвом) надаються додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у таких випадках:

- а) народження дитини - чоловіку, дружина якого народила дитину, батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки - до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів);
- б) смерть чоловіка чи дружини працівника або близьких родичів (батьків працівника, рідних братів, сестер, дітей, а також батька, матері чоловіка чи дружини працівника) – 3 календарні дні (на поховання);
- в) першого дня навчального року працівникам ДП «МПУ», які є батьками дітей - учнів початкових класів загальноосвітньої школи – 1 календарний день.

Додаткові відпустки, передбачені цим пунктом Колективного договору, поділу на частини не підлягають та оплачуються в розмірах, передбачених для розрахунків щорічних відпусток. У разі якщо подія, зазначена у підпункті в), припадає на вихідний, святковий чи неробочий день, то додаткова відпустка

надається в робочі дні. Додаткова відпустка за подіями, зазначеними у підпункті б) - надається на час настання події.

Компенсація при звільненні за невикористані дні відпустки, передбачені цим пунктом, не надається.

4.10. Невикористана працівником додаткова відпустка за ненормований робочий день та за особливий характер праці переноситься на наступний рік.

При звільненні працівника компенсації за додаткові відпустки за ненормований робочий день та за особливий характер праці надаються пропорційно часу, відпрацьованому працівником у робочому році.

4.11. Працівникам можуть надаватися інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

4.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (або наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надається впродовж навчального року.

4.13. Адміністрація зобов'язується за бажанням працівників в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України).

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений цим пунктом.

4.14. Відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одному з батьків дитини (матері або батьку).

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, матері, або іншим особам, зазначеним в ст.25 Закону України «Про відпустки», в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.15. Адміністрація за наявності фінансової можливості надає разову матеріальну допомогу (окрім працівників, що працюють за зовнішнім сумісництвом):

- працівникам Підприємства (матері або батьку, або особі, яка усиновила дитину) при народженні дитини або при усиновленні дитини віком до 14 років – у розмірі до 2 (двох) мінімальних заробітних плат, встановленої законодавством на дату народження або на дату усиновлення, на кожну дитину. Виплата названої допомоги здійснюється протягом трьох місяців після народження/усиновлення дитини, за умови, що стаж роботи працівника на Підприємстві становить не менше одного року.

- працівникам Підприємства у разі смерті рідних працівника (чоловік або дружина, діти, батьки працівника або його дружини чи чоловіка, рідні брати або сестри) – у розмірі 1 (однієї) мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на дату смерті. Виплата названої допомоги здійснюється протягом одного місяця після настання події.

- у разі смерті працівника Підприємства – у розмірі до 3 (трьох) мінімальних заробітних плат, встановленої законодавством на дату смерті, одному з рідних (1-го ступеня споріднення) померлого працівника або здійснює компенсацію витрат особі, яка понесла витрати на поховання, за наявності оригіналів документів, що підтверджують такі витрати, але в межах до 3 (трьох) мінімальних заробітних плат. Виплата названої допомоги здійснюється протягом одного місяця після настання події.

У разі смерті працівника Підприємства належна йому заробітна плата, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України «Про відпустки»), виплачується спадкоємцям.

Одному з працівників Підприємства, які утримують дитину-інваліда (незалежно від групи інвалідності), виплачується щомісячно грошова допомога у розмірі прожиткового мінімуму на одну працездатну особу в розрахунку на місяць, встановленого законодавством на поточний рік, на кожну дитину.

Працівникам Підприємства, які звільняються з роботи за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком вперше, за умови звільнення з роботи в двомісячний строк з дати досягнення пенсійного віку, визначеного Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», виплачується одноразова вихідна допомога залежно від стажу роботи на Підприємстві в такому розмірі:

стаж понад 5 років – у розмірі двомісячного середнього заробітку.

Установлені цим Колективним договором виплати, допомоги, гарантії, компенсації та пільги, що є додатковими порівняно з чинним законодавством України, Генеральною та Галузевою угодами, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, надаються працівникам Підприємства за наявності фінансової можливості.

4.16. Для врегулювання трудових спорів між ДП «МПУ» та її працівниками створюється комісія по трудових спорах, яка діє на підставі Положення (Додаток № 5 до цього Колективного договору).

4.17. Працівники, в тому числі ті, які мають доступ до конфіденційної інформації та комерційної таємниці, зобов'язані:

1) дотримуватись вимог із захисту конфіденційної інформації та комерційної таємниці;

2) дбайливо ставитись до збереження перепусток, посвідчень особи, документів, рукописів, магнітних стрічок, цифрових носіїв інформації, комп'ютерів та інших документів, майна і обладнання, а також до роздрукованих на принтерах текстів, фото, негативів, позитивів, моделей, матеріалів, виробів тощо, які є носіями комерційної таємниці та/чи конфіденційної інформації. В разі їх втрати негайно попереджати про це Адміністрацію;

3) при звільненні передати всі носії на яких міститься конфіденційна інформація чи комерційна таємниця безпосередньому керівнику та здати у відділ

управління персоналом перепустку/службове посвідчення та підписати обхідний лист.

4.18. Адміністрація визнає, що кожен є вільним в дотриманні своїх переконань і визнає таке ж право за іншими, що проявляється в ставленні до іншої людини як рівно достойної особистості і виражається у відсутності чи свідомому пригніченні почуття неприйнятності останньої, викликаного тими чи іншими відмінностями.

4.19. Адміністрація зобов'язується створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Для чого на ДП «МПУ» передбачено:

покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах;

комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків.

5. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. У сфері гарантій забезпечення зайнятості та захисту звільнених працівників сторони цього колективного договору керуються чинним законодавством.

5.2. Підприємство приймає на роботу працівників відповідної кваліфікації за наявності вільних робочих місць.

5.3. Адміністрація зобов'язується повідомляти Раду трудового колективу про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання виробництва ДП «МПУ», якщо це призведе до скорочення кількості робочих місць або погіршення умов праці не пізніше, як за 3 місяці.

5.4. Підприємство зобов'язується не допускати при вивільненні працюючих у зв'язку із змінами організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України), звільнення більше 3 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року, а в разі його збільшення приймати рішення після проведення консультацій з Радою трудового колективу та отримання її згоди на більший відсоток скорочення.

5.5. У разі звільнення працівників з ДП «МПУ» у випадку змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату (п. 1 ст. 40 КЗпП України), працівники персонально попереджаються Підприємством про наступне можливе вивільнення не пізніше як за два місяці. При цьому працівнику (за винятком випадків ліквідації) одночасно пропонується інша робота в ДП «МПУ». При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в ДП «МПУ», останній звертається за допомогою до

державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно (ст. 49-2 КЗпП України).

При звільненні працівників за зазначеною підставою їм виплачується вихідна допомога в розмірі одного середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

При звільненні працівників «чорнобильців» за зазначеною підставою їм виплачується вихідні допомоги в розмірі одного середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України), а також у розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати (п.7 ч.1 ст.20, п.1 ч.1 ст.21, п.1 ч.1 ст.22 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.6. Підприємство відповідно до чинного законодавства забезпечує надання працівникам, яких попереджено в установленому порядку про вивільнення з підприємства з підстав, передбачених п.1. ст.40 КЗпП України, впродовж останнього місяця з дня попередження про вивільнення можливість здійснювати пошук нового місця роботи у робочий час, а саме – один робочий день на тиждень із збереженням заробітної плати.

5.7. Працівникові, за його заявою, у разі звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України до закінчення двомісячного строку, крім вихідної допомоги, передбаченої чинним законодавством України, виплачується середній заробіток за невідпрацьовані до двомісячного терміну дні.

5.8. ДП «МПУ» відповідно до чинного законодавства забезпечує виняткове право прийому на роботу за фахом працівників, звільнених у зв'язку із скороченням штатів, обсягів виробництва, якщо підприємство відновило або збільшило виробничу програму.

У разі повторного прийняття на роботу відповідно до ст. 42 КЗпП України працівникам, з якими розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1. ст. 40 КЗпП України, гарантується відновлення у повному обсязі соціально-побутових пільг, встановлених колективним договором.

5.9. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, відповідно до ст. 56 КЗпП.

5.10. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної та іншої інформації на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

5.11. Адміністрація щорічно розробляє та затверджує плани підвищення кваліфікації працівників в межах річного фінансового плану з урахуванням потреб власної господарської або іншої діяльності відповідно до вимог законодавства. Підвищення кваліфікації здійснюється один раз у 3 роки.

5.12. Відповідно до Закону України від 12.01.2012 року №4312 «Про професійний розвиток працівників» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 року №1571 «Про порядок проведення атестації керівного складу державних підприємств», а також з метою оцінки професійних та організаційно-ділових якостей персоналу ДП «МПУ» Адміністрація може проводити атестацію працівників. Атестація персоналу проводиться один раз на три роки.

Атестація проводиться за рішенням Адміністрації, оформлюється відповідним наказом по підприємству, визначаються категорії працівників, які підлягають атестації, затверджується склад атестаційної комісії та графік

проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше двох місяців до її проведення.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві, Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

6.1.2. Вдосконалювати нормативно – правові акти з охорони праці, вносити, у разі необхідності, до уповноваженого органу управління пропозиції про зміни та доповнення з цих питань, розробку та перегляд нормативно-правових актів з питань охорони праці погоджувати з Радою трудового колективу.

6.1.3. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Для цього працівник зобов'язаний перед прийомом на роботу повідомити Адміністрацію про наявність медичного висновку у якому зазначені фактори, що можуть вплинути або погіршити його стан здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.4. З метою підтримання здоров'я працівників, в межах фінансових можливостей, забезпечити працівників питною водою та організувати місце для прийому їжі.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства, за аналізом атестації робочих місць готувати пропозиції до уповноваженого органу управління щодо Переліку робіт з важкими та шкідливими умовами праці для затвердження Кабінетом Міністрів України.

6.1.6. Систематично обстежувати робочі місця з метою виявлення шкідливих та небезпечних умов праці, встановлювати пільги та компенсації з урахуванням шкідливих умов праці за результатами проведеної атестації.

6.1.7. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнським об'єднаннями профспілок, згідно із Законом України «Про охорону праці».

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.8. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи

небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (незалежно від професії та виду діяльності) згідно зі ст.17 Закону «Про охорону праці», ст.169 КЗпП та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого Наказом МОЗ від 21.05.2007 №246.

Під час прийняття на роботу осіб віком до 21 року, кандидату на працевлаштування, з метою визначення стану його здоров'я, зокрема можливості виконання ним певних трудових обов'язків видається направлення встановленого зразку на обов'язковий попередній медичний огляд за встановленою формою.

При виявленні у Працівників ознак алкогольного, токсичного, наркотичного або іншого сп'яніння Адміністрація може ініціювати проведення огляду на стан сп'яніння.

Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, або щодо якого встановлено за результатами огляду ознаки алкогольного, токсичного, наркотичного або іншого сп'яніння до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.9. Безкоштовно забезпечувати прибиральників службових приміщень Підприємства спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до існуючих нормативів.

6.1.10. Забезпечувати комплектування всіх виробничих підрозділів аптечками першої медичної допомоги та медикаментами.

6.1.11. Систематично проводити з працівниками вивчення основних законодавчих та нормативних актів України про охорону праці, організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.1.12. Надавати Раді трудового колективу необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.

6.1.13. Проводити попередній, періодичний, щозмінний передрейсовий та післярейсовий медичні огляди водіїв транспортних засобів Підприємства з метою визначення здатності водіїв до безпечного керування транспортними засобами, а також позачергові огляди, зумовлені необхідністю відповідно до статті 45 Закону України «Про дорожній рух» та наказу МОЗ і МВС від 31.01.2013 № 65/80 «Про затвердження Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів»

6.1.14. З метою ефективною реалізації цивільного захисту співробітників і виробництва виконувати вимоги чинного законодавства України щодо організації оповіщення та інформування, евакуації, інженерного, медичного, радіаційного та хімічного захисту.

6.1.15. Забезпечувати безпосередньо на виробництві систематичне підвищення рівня обізнаності працівників щодо профілактики туберкульозу, гепатиту, ВІЛ/СНІДу, серцево-судинних та онкологічних захворювань, Covid-19, їх впливу на здоров'я та економічний стан.

6.1.16. У разі виникнення та поширення інфекційних захворювань (епідемій, пандемій) на території України та з метою збереження життя, здоров'я, і забезпечення безпеки працівників Підприємства та навколишніх, Адміністрація

має забезпечити заходи (в межах фінансової можливості ДП «МПУ»), що передбачені законодавством для запобігання поширення таких захворювань на Підприємстві.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових норм, забезпеченням працівників спецодягом, та вносити відповідні подання керівництву Підприємства.

6.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках та давати за необхідності свої висновки.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх посадових та професійних обов'язків.

6.3.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпечного поводження з устаткуванням, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту і нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

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

6.4. Застрахованими від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання є всі працівники Підприємства, які працюють на умовах трудового договору або контракту.

6.5. Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, Уповноважений орган управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування фінансує всі витрати на його лікування і реабілітацію в межах, що встановлені Законом.

6.6. Нещасний випадок або професійне захворювання, які сталися внаслідок невиконання або порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, також є страховим випадком, але за висновками комісії з його розслідування сума одноразової допомоги може бути зменшена до 50%.

6.7. У разі порушення працівником норм і правил з охорони праці та промислової безпеки, до нього можуть застосовуватись заходи впливу у відповідності до Порядку преміювання працівників ДП «МПУ» за результатами основної діяльності (Додаток №3).

6.8. Адміністрація має право визначити перелік робіт, під час проведення яких за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд. З робочого часу таких працівників не вилучається час приймання їжі, а переноситься на інший час.

6.9. Адміністрація має право визначати категорію посад працівників, задіяних у безперервних виробничих процесах Підприємства, які підлягають обов'язковому добровільному медичному страхуванню за рахунок підприємства.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

З метою підвищення ефективності забезпечення збереження державного майна, режиму безпеки, попередження виникнення та оперативної ліквідації надзвичайних ситуацій в приміщеннях Підприємства застосовується система

відеоспостереження, за допомогою камер відкритого відеоспостереження та система контролю доступу.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Рада трудового колективу сприяє Адміністрації в реалізації положень цього Колективного договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню здоров'я працівників, охорони безпеки їх праці.

7.2. Рада трудового колективу здійснює постійний контроль за дотриманням чинного законодавства, виконанням положень цього Колективного договору.

З цією метою Рада трудового колективу:

- всебічно сприяє зниженню соціальної напруги у трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів);
- сприяє проведенню переговорів, улагодженню конфліктних ситуацій, які виникають у трудовому колективі;
- всебічно використовує свої права та можливості по усуненню причин або обставин, що спричиняють колективні трудові спори в межах цього Колективного договору;
- бере участь у розробці і перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці та промислової санітарії, здійснює контроль за створенням у ДП «МПУ» безпечних і здорових умов праці;
- здійснює перевірку і аналіз умов праці та вносити пропозиції Адміністрації з їх поліпшення;
- бере участь у роботі комісії із соціального страхування під час вирішення питань щодо матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;
- бере участь у розслідуванні побутових травм та нещасних випадків;
- приймає від працівників пропозиції щодо поліпшення організації роботи ДП «МПУ», своєчасно доводить їх до Адміністрації та інформує про результати їх розгляду;
- представляє й захищає на всіх рівнях інтереси трудового колективу з питань оплати праці;
- сприяє забезпеченню трудової дисципліни в ДП «МПУ».

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується всебічно сприяти діяльності Ради трудового колективу, надавати безкоштовно приміщення для проведення зборів, конференцій та інших громадських заходів.

8.2. Членам Ради трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених Колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.3. Члени Ради трудового колективу, а також її повноважні представники мають право:

- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місце роботи працівників;

2) вимагати і одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічного права працівників;

3) безпосередньо звертатися з питань, пов'язаних із діяльністю трудового колективу усно або письмово до Адміністрації;

4) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ДП «МПУ» в доступних для працівників місцях, не пошкоджуючи при цьому майно Підприємства та не завдаючи шкоди іміджу Підприємства та іншим працівникам.

8.4. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення чи переведення зі своєї ініціативи членів Ради трудового колективу без згоди Ради трудового колективу, крім випадків повної ліквідації, виявленої невідповідності працівника-члена Ради трудового колективу займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення таким працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ РЕАЛІЗАЦІЄЮ

9.1. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору.

Сторони не рідше ніж один раз на рік аналізують і узагальнюють хід його виконання, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється двосторонньою комісією.

Спільне засідання двосторонньої комісії проводиться для розгляду ходу виконання Колективного договору, але не менше 1 (одного) разу на рік при підведенні підсумків виконання Колективного договору за кожний рік, про що звітують Сторони, які підписали цей Колективний договір.

9.3. Рада трудового колективу гарантує своє невтручання у виробничу та оперативно-господарську діяльність Підприємства.

9.4. Всі можливі спори між Сторонами цього Колективного договору вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди - у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. Сторони, при необхідності, здійснюють взаємний обмін інформацією про хід виконання Колективного договору.

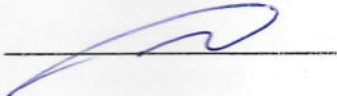
10.2. Додатки до Колективного договору вважаються його невід'ємною частиною, що передбачає їх взаємне узгодження та обов'язкове виконання обома Сторонами.

10.3. Цей Колективний договір підписується у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожної із Сторін. Третій примірник передається до органу державної реєстрації. Кожен з примірників має однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Голова Ради трудового колективу
Денис АНТОНЕНКО



31 січня 2025 року

Від Адміністрації Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Генеральний директор
Юлія БІН



31 січня 2025 року

Додаток №1
до Колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

**Порядок визначення тривалості щорічної відпустки працівникам Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»**

Працівникам Підприємства надаються всі види відпусток згідно з чинним законодавством.

Працівникам, які призначаються на посади, що відносяться до категорії «журналісти» надається щорічна основна відпустка строком на 36 календарних днів відповідно до Закону України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста».

На ДП «МПУ» визначення посад, що відносяться до категорії «журналісти», проводиться шляхом аналізу посадових обов'язків, що містяться в посадовій інструкції за посадою на відповідність такому визначенню:

Журналіст – це творчий працівник, який професійно збирає, одержує, створює і займається підготовкою інформації для медіа, виконує редакційно-посадові службові обов'язки в медіа (в штаті або на позаштатних засадах) відповідно до професійних назв посад (роботи) журналіста, які зазначаються в державному класифікаторі професій України (Закон України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста»).

Перелік посад за штатним розписом ДП «МПУ» (в тому числі, що відносяться до категорії «журналісти» або прирівнюються до них відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних суб'єктів у сфері медіа» від 28.12.2016 року № 1038) із зазначенням тривалості та видів щорічної відпустки зазначено у таблиці.

Тривалість щорічної відпустки

Найменування посади	Всього	Тривалість відпустки, календарних днів		
		основна	ненормований робочий день*	особливий характер праці
Генеральний директор	36	36		
Заступник генерального директора, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальник управління, заступник начальника управління, начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач редакції, заступник завідувача редакції.	31	24	7	
Кореспондент, кореспондент спеціальний, журналіст, редактор, старший редактор, випусковий редактор, редактор літературний, редактор спеціальний, старший редактор сайта, старший редактор гостьовий, редактор гостьовий, редактор міжнародної інформації, редактор інформаційний, старший ведучий програми, ведучий програми.	36	36		
Бухгалтер, провідний бухгалтер, провідний фахівець, провідний юрисконсульт, фахівець, юрисконсульт, інженер, провідний інженер, механік, диктор, дизайнер графічних робіт, дизайнер-виконавець графічних робіт, редактор ефіру, продюсер, старший продюсер, режисер, старший режисер, режисер монтажу, старший телеоператор, телеоператор, старший звукорежисер, звукорежисер, стильмейкер, старший стильмейкер, дизайнер візажу, костюмер, відеотекар, адміністратор, перекладач, водій.	28	24	4	
Прибиральник службових приміщень	28	24		4

*Примітка: щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається:

- працівникам, які працюють за змінним графіком роботи;
- працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, в тому числі, які працюють за сумісництвом.

Додаток №2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

ПОЛОЖЕННЯ
«Про встановлення доплат та надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться з метою вдосконалення системи стимулювання різних категорій персоналу за досягнення позитивних результатів роботи Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» (надалі – ДП «МПУ» або Підприємство), підвищення відповідальності колективу в цілому, і кожного працівника зокрема за виконання виробничих завдань і функціональних обов'язків, та на виконання умов Колективного договору.

1.2. Доплати та надбавки встановлюються та виплачуються всім категоріям працівників ДП «МПУ».

1.3. Розмір доплат та надбавок залежить від їх виду, складності виконуваної роботи, її об'єму, результативності праці, фінансової можливості Підприємства та ін.

1.4. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП «МПУ» та їх граничні розміри вказані у Додатку № 1 до цього Положення.

2. Право на отримання доплати

2.1. Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною роботою на ДП «МПУ».

2.2. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника Підприємства. Її встановлення можливе, якщо працівник разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконує обов'язки іншого, тимчасово відсутнього, працівника упродовж робочого дня, з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.

2.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника у разі відсутності штатного заступника (замісництво) встановлюється за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника у разі відсутності штатного заступника. Її встановлення можливе, якщо працівник разом із своєю основною

роботою, обумовленою трудовим договором, виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника свого підрозділу упродовж робочого дня, з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.

2.4. Доплата за додатковий обсяг робіт, який не передбачений функціональними обов'язками працівника, встановлюється за виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за іншою професією чи посадою.

2.5. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт встановлюється за виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією чи посадою.

2.6. Доплата за інтенсивність праці встановлюється за виконання напруженої та відповідальної роботи, яка забезпечує найбільшу продуктивність.

2.7. Доплата за складність, напруженість у роботі встановлюють за виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками, великого обсягу виконуваної роботи, завищених вимог до якості і своєчасності виконуваних робіт тощо.

2.8. Доплата за роботу у вечірній час (з 18 години до 22 години) при багатозмінному режимі роботи встановлюють працівникам, які за графіком виходу на роботу / графіком змінності виконують роботу у вечірній час (з 18 години до 22 години).

2.9. Доплата за роботу у нічний час (з 22 години до 6 години ранку) встановлюють працівникам, які за графіком виходу на роботу / графіком змінності виконують роботу у нічний час (з 22 години до 6 години ранку).

3. Право на отримання надбавки

3.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний строк її виконання встановлюється з метою підвищення концентрації зусиль працівника Підприємства на якісному, своєчасному виконанні цієї роботи та встановлюється на період її виконання.

3.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється тим категоріям працівників, у яких є показники виміру цих досягнень і зміст праці яких характеризується стабільністю виконуваних завдань.

Оцінка якості роботи для встановлення надбавки за високі досягнення у праці проводиться на основі обліку обсягу і складності виконуваних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та нормами праці, строків, і якості їх виконання, а також з урахуванням критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціатива в роботі.

3.3. Надбавка за класність водіям встановлюється (без Подання) водіям автотранспортних засобів Підприємства відповідно до затвердженого рішенням постійно діючої кваліфікаційної комісії з питань присвоєння (підтвердження) або пониження кваліфікації водіям автотранспортних засобів ДП «МПІУ» їм класності.

4. Порядок встановлення та скасування доплат та надбавок

4.1. Подання на встановлення, скасування або зменшення розміру доплати або надбавки (за формою згідно Додатків №№ 2-3 до цього Положення) подається

Генеральному директору керівником структурного підрозділу за погодженням заступника генерального директора за напрямом діяльності.

4.2. Подання на встановлення, скасування або зменшення розміру доплати або надбавки подається вищим за підпорядкованістю керівником.

4.3. Доплати та надбавки встановлюються, скасовуються або зменшуються їх розмір наказом ДП «МППУ», який готується відповідальним підрозділом Підприємства на підставі погоджених Подань.

4.4. Працівник втрачає право на отримання доплати або надбавки за умови погіршення якості / невиконання роботи, оголошення дисциплінарного стягнення, або переведення на іншу посаду.

4.5. Розмір доплат та надбавок може переглядатись Адміністрацією протягом терміну їх дії.

4.6. Зміни та доповнення до Положення та додатків до нього можуть вноситись Адміністрацією, виходячи з виробничої необхідності і фінансової можливості Підприємства, за умови погодження його в установленому для Колективних договорів порядку.

Від трудового колективу Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Голова Ради трудового колективу
Денис АНТОНЕНКО



31 січня 2025 року

Від Адміністрації Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Генеральний директор
Юлія БІН



31 січня 2025 року

*Додаток № 1
до Положення «Про встановлення
доплат та надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА
ІННОВАЦІЙ УКРАЇНИ»*

**ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ДП «МПУ» та їх граничні розміри**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<i>Розділ I. Доплати</i>		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами суміщуваних працівників
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % місячного посадового окладу тимчасово відсутнього працівника у кожному конкретному випадку за рішенням Адміністрації. Доплата не встановлюється керівникам всіх рівнів та їх заступникам
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника у разі відсутності штатного заступника (замісництво)	Працівнику виплачується різниця між його місячним посадовим окладом та місячним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника на строк виконання цих обов'язків
4.	За додатковий обсяг робіт, який не передбачений функціональними обов'язками працівника	До 100 % місячного посадового окладу на час виконання цих робіт
5.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами суміщуваних працівників

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
6.	За інтенсивність праці	До 30 % місячного посадового окладу працівника
7.	За складність, напруженість у роботі*	До 50 % місячного посадового окладу працівника
8.	За роботу у вечірній час (з 18 години до 22 години) при багатозмінному режимі роботи	20 % годинної тарифної ставки, обчисленої з місячного посадового окладу, за кожну годину роботи у такий час
9.	За роботу у нічний час (з 22 години до 6 години ранку)	35 % годинної тарифної ставки, обчисленої з місячного посадового окладу, за кожну годину роботи у такий час
Розділ II. Надбавки		
1.	За виконання особливо важливої роботи на певний строк її виконання	До 50 % місячного посадового окладу на строк її виконання
2.	За високі досягнення у праці*	До 50 % місячного посадового окладу на строк її виконання
3.	За класність водіям	Водіям 2-го класу – 10 % установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час; Водіям 1-го класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
4.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	До 25 % відсотків місячного посадового окладу

Примітка: Доплати і надбавки виплачуються за відпрацьований час.

* Надбавка «За високі досягнення у праці» та доплата «За складність, напруженість у роботі» в сумі не можуть перевищувати 50 % від місячного посадового окладу працівника.

Додаток № 2
до Положення «Про встановлення
доплат та надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА
ІННОВАЦІЙ УКРАЇНИ»

ПОГОДЖЕНО

ПОДАННЯ
на встановлення доплати / надбавки
за _____
(найменування доплати / надбавки)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.
(за необхідності)

Прошу встановити доплату/надбавку наступним працівникам

ПІБ	Посада	Відсоток, %, або Сума, грн (відповідно до Переліку доплат та надбавок)	Причини встановлення доплати / надбавки
<i>(Найменування структурного підрозділу)</i>			
<i>(Найменування структурного підрозділу)</i>			

(посада керівника,
який оформляє Подання)

(підпис)

(ініціали)

Додаток № 3
до Положення «Про встановлення
доплат та надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА
ІННОВАЦІЙ УКРАЇНИ»

ПОДАННЯ
на відміну / зменшення доплати / надбавки
за _____
(найменування доплати / надбавки)

з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.
(за необхідності)

Прошу відмінити / зменшити доплату / надбавку за _____

(найменування доплати / надбавки)

працівнику _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, структурний підрозділ)

у зв'язку з _____

(причини відміни / зменшення доплати / надбавки)

Діючий розмір доплати / надбавки _____

Зменшений розмір доплати / надбавки _____

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПОГОДЖЕНО

_____ 20 ____ р.

Додаток № 3
до Колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

**Порядок
преміювання працівників Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»
за результатами основної діяльності**

1. Загальні положення

1.1. Порядок про преміювання працівників Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» (надалі – Підприємство) за результатами основної діяльності (надалі – Порядок) розроблено з метою забезпечення ефективної діяльності Підприємства, заохочення особистого внеску працівників у створенні високорейтингових, змістовних, художньо-цінних передач, підвищення якості виробництва телевізійного продукту, спонукання до якісного виконання функціональних обов'язків.

1.2. Премія за результатами основної діяльності є засобом матеріального стимулювання працівника впродовж певного проміжку часу, визначеного адміністрацією і не встановлює для адміністрації зобов'язання постійно її виплачувати працівникові, якщо інше не передбачено трудовим договором з працівником.

1.3. Премія за результатами основної діяльності нараховується за підсумками роботи за місяць, квартал та рік, враховуючи особистий внесок кожного працівника, результати його роботи.

1.4. Премія за результатами основної діяльності нараховується працівникам Підприємства за фактично відпрацьований час, якщо впродовж періоду, за який нараховується премія, працівник не мав зауважень щодо виконання ним своїх трудових обов'язків. За наявності зауважень, розмір премії такого працівника може бути зменшено або працівника може бути позбавлено премії в повному обсязі. Орієнтовний перелік виробничих упущень і порушень за які працівникам може бути зменшена премія частково або не нараховується зовсім, наведений у Додатку № 1 до даного Порядку.

1.5. Премія за результатами основної діяльності не виплачується працівникам, які притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

2. Визначення розміру премії, порядок затвердження та виплата премії

2.1. Нарахування премії за результатами основної діяльності проводиться у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок.

Щомісячна премія за рішенням Керівника Підприємства може надаватися у фіксованій сумі, відповідно до особистого внеску в роботу за пропозицією керівника структурного підрозділу.

2.2. Премія за результатами основної діяльності нараховується за наявності фінансової можливості та у межах коштів фонду оплати праці за пропозиціями керівників структурних підрозділів, заступників генерального директора, підставі наказу Підприємства.

2.3. Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за об'єктивність поданих пропозицій на преміювання.

2.4. Виплата премії за результатами основної діяльності проводиться разом з виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

Від трудового колективу Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

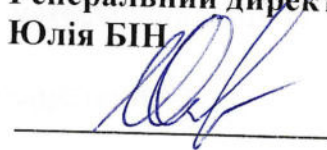
Голова Ради трудового колективу
Денис АНТОНЕНКО



31 січня 2025 року

Від Адміністрації Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Генеральний директор
Юлія БІН



31 січня 2025 року

*Додаток № 1
до Порядку преміювання працівників
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА
ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»
за результатами основної діяльності*

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
виробничих упущень і порушень,
за які працівникам зменшується премія частково
або не нараховується зовсім**

1. Порушення правил техніки безпеки і пожежної безпеки.
2. Припущення приписок, викривлення статистичної звітності, перевитрати матеріалів, безпідставне списання матеріальних цінностей.
3. Порушення правил технічної експлуатації.
4. Невиконання, неналежне та неякісне виконання виробничих, технологічних редакційних завдань, інших посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями працівників, наказів, розпоряджень інших організаційно-розпорядчих документів Підприємства.
5. Порушення трудової дисципліни.
6. Нанесення матеріальних збитків Підприємству з вини працівника.
7. Невиконання, несвоєчасне та не якісне виконання усних та/або письмових виробничих, редакційних інших завдань чи вказівок Адміністрації, допущення недоліків у роботі.
8. Оголошення догани або винесення іншого громадського стягнення.

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом ДП «МПУ»

ПОРЯДОК
преміювання працівників Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»
за виконання особливо важливих завдань

1. Загальні положення

1.1. Порядок преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань (надалі - Порядок) вводить в дію для посилення матеріальної зацікавленості працівників в досягненні високих результатів при виконанні особливо важливих робіт, завдань, які позитивно впливають на загальні підсумки діяльності Підприємства.

1.2. Дія Порядку поширюється на всіх працівників, які перебувають в обліковому складі Підприємства.

1.3. Особливо важливе виробниче завдання передбачає виконання спеціальних, термінових, додаткових, позапланових робіт, а також заходів, спрямованих на зниження трудових та матеріальних витрат, економне використання ресурсів, для чого працівнику необхідно докладати додаткових зусиль, працювати у більш складних умовах, з підвищеною інтенсивністю тощо.

2. Визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлюється у відсотках від посадового окладу працівника та визначається з урахуванням його особистого внеску у виконання особливо важливого завдання.

3. Регламент подання документів для нарахування премії

3.1. Підготовка документів на преміювання працівників проводиться після виконання працівником особливо важливих завдань.

3.2. Службова записка на преміювання за підписом заступника генерального директора за напрямом, керівників структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих Генеральному директору, подається Генеральному директору Підприємства.

В службовій записці має міститись інформація про результати виконання особливо важливої роботи, терміни її виконання та обґрунтування необхідності преміювання конкретних працівників із зазначенням розміру премії.

Підставою для виплати премії є наказ Підприємства.

Від трудового колективу Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Голова Ради трудового колективу
Денис АНТОНЕНКО

31 січня 2025 року

Від Адміністрації Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Генеральний директор
Юлія БІІ

31 січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах
Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА
ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

1. Порядок створення та організація діяльності комісії по трудових спорах

1.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів членів трудового колективу Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» (надалі – Підприємство), що виникають на Підприємстві.

1.2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Підприємства. При цьому кількість працівників, що не посідають керівних посад у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

1.3. Комісія є постійно діючим органом. Склад і строк повноважень Комісії по трудових спорах може змінюватись на загальних зборах трудового колективу.

1.4. До складу комісії по трудових спорах Підприємства обирається 7 (сім) працівників.

1.5. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову Комісії його заступника та секретаря Комісії.

1.6. Режим роботи Комісії, регулярність і тривалість її засідань - комісія визначає самостійно, виходячи з потреб, особливостей, умов та обсягів роботи.

2. Компетенція комісії по трудових спорах та порядок розгляду трудових спорів

2.1. Працівник має право звернутися до комісії по трудових спорах самостійно або з участю Ради трудового колективу, що представляє його інтереси, якщо він не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Генеральним директором.

2.2. Комісія по трудових спорах розглядає всі трудові спори, які виникають між працівником та Адміністрацією, за винятком спорів, що підлягають безпосередньому розгляду в судовому порядку, а саме спорів:

1) про поновлення на роботі працівників, незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;

2) з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень на Генерального директора, його заступника, заступників за напрямками, головного бухгалтера, його заступників;

3) про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству;

4) з питань застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено Адміністрацією і Радою трудового колективу в межах наданих їм прав.

5) з питань оформлення трудових відносин у разі виконання працівником роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи (крім випадків передбачених законодавством України).

2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах з заявою у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Цей термін обчислюється у робочих днях. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників Адміністрації. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник Ради трудового колективу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам з числа фахівців Підприємства проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Генерального директора розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.8. Працівник і уповноважені представники Підприємства мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.9. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

3. Порядок ухвалення рішення комісією по трудових спорах та механізм їх оскарження та виконання

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У рішенні комісії по трудових спорах зазначається, що рішення прийнято Підприємством, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників уповноваженого органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові.

3.2. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи Підприємство можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

3.3. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню Підприємством у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на їх оскарження, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.4. У разі невиконання Підприємством рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

3.5. У посвідченні вказуються, що рішення щодо трудового спору прийнято комісією по трудових спорах Підприємства, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах Підприємства та печаткою комісії по трудових спорах (за наявності).

3.6. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Підприємство звернулася із заявою про вирішення трудового спору до суду.

3.7. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Від трудового колективу Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Голова Ради трудового колективу
Денис АНТОНЕНКО



31 січня 2025 року

Від Адміністрації Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Генеральний директор
Юлія БІН



31 січня 2025 року

Додаток № 6
до Колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» (надалі - Підприємство) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються трудовим колективом відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під особистий підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису Підприємства та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підприємства зобов'язана:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати, під особистий підпис, 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;

2.4.2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та Колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється такому працівнику в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Підприємство зобов'язане вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством про працю.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом Підприємства. Підприємство зобов'язане в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, визначенні чинним законодавством, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.10. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Адміністрація підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому до

виплати, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержуватись трудової дисципліни;

3.1.3. добросовісно, якісно, вчасно і точно виконувати накази, розпорядження, вказівки Адміністрації, посадові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, усні та/або письмові доручення, вказівки безпосередніх керівників, інші виробничі, технологічні та редакційні завдання;

3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів із запобігання його пошкодження;

3.1.5. дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.1.6. вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) і негайно повідомити про подію Адміністрацію;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території підприємства;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку створення, виконання та збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу, технічних засобів й інших речей та предметів, видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та контрагентами підприємства.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді), визначається Колективним договором, трудовим договором, Статутом підприємства, Редакційним статутом підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами й інструкціями, посадовими інструкціями і положеннями, та іншими організаційно-розпорядчими документами, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та Колективним договором;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.3. ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.5. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.6. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.7. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

4.1.8. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;

4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.10. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.11. організовувати облік робочого часу в тому числі з використанням системи контролю доступу і табелювання працівників;

4.1.12. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.13. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на Підприємстві;

4.1.14. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та Адміністрації

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. вимагати від Адміністрації надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, Колективним договором;

5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором, посадовими інструкціями;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. звертатися до Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень цих правил, виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

6. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

З метою забезпечення безперервності виробничого процесу для деяких категорій посад, встановлюється робота за графіком, з запровадженням підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

6.2. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	13.00-13.45
Кінець робочого дня	18.00, у п'ятницю – 16.45

Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.4. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Адміністрація за погодженням з Радою трудового колективу з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

6.5. Для структурних підрозділів підприємства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.6. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Адміністрацією підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому

тижні не може перевищувати 5 годин.

6.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

6.9. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 22 години до 6 години.

6.10. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності, загальна тривалість роботи має відповідати нормі тривалості робочого часу працівників згідно з ст. 50 КзПП.

6.11. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.12. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.13. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день на тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи і, як правило, має надаватись підряд з загальним вихідним днем.

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

6.14. Адміністрація підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи з використанням системи контролю доступу.

6.15. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, Адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

6.16. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

6.17. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт Адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості телевізійного продукту, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі

застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.2. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових (посадових) обов'язків, є підставою для застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах на видному та доступному місці.

Від трудового колективу Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Голова Ради трудового колективу

Денис АНТОНЕНКО

31 січня 2025 року

Від Адміністрації Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Генеральний директор

Юлія БІН

31 січня 2025 року



і скріплено печаткою 451 (сорок п'ять) аркушів

Генеральний директор _____
(підпис) Юлія БІН

Голова Ради Трудового
колективу

31 01 _____ 2025 року

(підпис) Тетяна АНТОНЕНКО

