

1

**Напис
про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Зареєстровано:

**Управління соціального захисту населення
Ізюмської міської ради**

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом товариства з
обмеженою відповідальністю «Обрії 1919».**

На 2020 – 2022 роки.

Реєстраційний номер 51 від 10 02 2020 року.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

вих № 02-04/1241 від 10.02.2020р

Начальник управління соціального захисту
населення Ізюмської міської ради



Петрова Н.П.

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом товариства з
обмеженою відповідальністю «Обрії 1919».

на 2020 – 2022 роки.

Чисельність працюючих в ТОВ «Обрії 1919»: 6 (шість) чоловік.

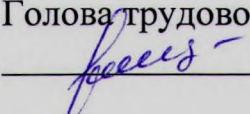
Адреса:
Харківська область
м. Ізюм
вул. Соборна, 6
тел. 2-10-07; 2-13-45


Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 1
від «07» лютого 2020 року

Види діяльності :

58.12 Видання газет

73.12 Посередництво в розміщенні реклами в засобах масової інформації

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу
 Господар Л.Д.
«07» лютого 2020 року

Від адміністрації ТОВ «Обрії 1919»:
Директор
 Григоренко К.О.
«07» лютого 2020 року



м.Ізюм

1. Загальні положення.

- 1.1 Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Кодексу Законів про працю з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин інтересів працівників засобів масової інформації, власників або уповноважених органів.
- 1.2 Сторонами колективного договору є адміністрація товариства з обмеженою відповідальністю «Обрії 1919», далі “Адміністрація” в особі директора та трудовим колективом в особі голови трудового колективу товариства.
- 1.3 Сторони визнають обов’язковими положення Галузевої Угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України у видавничо-поліграфічній сфері.
- 1.4 Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства є обов’язковими.
- 1.5 Умови колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, є не дійсними.

2. Розвиток виробництва.

- 2.1 У своїй діяльності товариство керується Статутом, Законами України і Постановами Уряду, що регламентують економічні, адміністративні та правові відношення в діяльності засобів масової інформації.
- 2.2 Мета діяльності адміністрації - сталий розвиток товариства, поліпшення на цій основі соціально-трудова умов праці. Важливим обов’язком адміністрації є постійна турбота про підвищення рівня життя працівників, поліпшення умов і організації їх роботи.
- 2.3 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов’язується:
 - дбати про зміцнення матеріально-технічної бази;
 - організовувати діяльність товариства таким чином, щоб мати якомога більше доходів;
 - інформувати трудовий колектив про зміни в організації виробничого процесу не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.
- 2.4 ТРУДОВИЙ колектив зобов’язується:
 - забезпечити успішне та якісне виконання намічених планів товариства та договірних зобов’язань;
 - забезпечити виконавчу і трудову дисципліну згідно з правилами внутрішнього розпорядку і умовами даного колективного договору;
 - сприяти зниженню енергоємності виконуваних робіт, економії матеріально - технічних ресурсів, забезпеченню бережливої експлуатації приміщення, обладнання, інструментів та інвентарю.
- 2.5 СТОРОНИ зобов’язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення прагнути до вирішення без нанесення збитків товариству;
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів;
- у разі масового звільнення (понад 50% працюючих) у найкоротший термін розпочати переговори з метою використання необхідних факторів щодо збереження робочих місць.

3.Режим праці та відпочинку.

Адміністрація товариства зобов'язується:

3.1 Скласти графік тарифних відпусток до 25 січня, надавати працівникам товариства щорічні відпустки частинами протягом року в разі необхідності згідно з чинним законодавством. Загальна тривалість основної відпустки директора та кореспондентів становить не менше 36 календарних днів, всім іншим працівникам - не менше 24 календарних днів.

3.2 Застосовувати надурочні роботи у тих випадках, які викликані виробничою необхідністю, але це повинно бути не більше 4 годин упродовж двох днів поспіль. У разі залучення до виконання невластивих функцій для проведення невідкладних робіт застосовуються відповідні компенсації.

3.3 Забезпечити надання відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника до 15 днів (ст.26 Закону «Про відпустки»).

3.4 Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів бухгалтеру та дизайнеру графічних робіт.

3.5 Забезпечити контроль за дотриманням установленої законодавством тривалості робочого часу працівників: 5-ти денний робочий тиждень тривалістю не більше 40 годин. Початок робочого дня – 8.00 год., кінець робочого дня - 17.00 год., обідня перерва – з 12.00 до 13.00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів ст.53 КЗпП тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.6 Дотримуватися режиму праці, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) та режиму відпочинку працівників.

4.Оплата та нормування праці.

Організація оплати праці в товаристві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», КЗпП України, Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», нормативних актів із питань оплати та нормування праці та Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України у видавничо-поліграфічній сфері.

Адміністрація ТОВ зобов'язується:

4.1 Своєчасно встановлювати штатний розпис і посадові оклади працівникам згідно з нормами діючого законодавства.

4.2 Забезпечувати своєчасне і повне фінансування виробничого процесу.

4.3 Установити посадовий оклад бухгалтера в розмірі 80% від посадового окладу директора.

4.4 Забезпечити нарахування, виплату, індексацію та компенсацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.5 Забезпечити своєчасний перерахунок окладів за тарифними коефіцієнтами підвищення відповідно до встановленого рівня мінімальної заробітної плати.

4.6 Забезпечити контроль за порядком виплати заробітної плати у випадку залучення окремих працівників (за їх згодою) до чергувань і інших видів робіт у вихідні та святкові дні згідно із КЗпП.

4.7 Здійснювати преміювання працівників товариства згідно з Положенням про преміювання. (додаток 2)

4.8 За наявності коштів у товариства надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні працівнику товариства чергової тарифної відпустки в розмірі посадового окладу.

4.9 Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати, термін якої 15, 30 числа кожного місяця

5. Сфера соціальних гарантій.

5.1 Забезпечення зайнятості, соціального захисту від безробіття.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

5.1.1 Сприяти забезпеченню гарантій соціального і правового захисту працівників, здійснювати політику активного сприяння зайнятості і попередження безробіття.

5.1.2 Проводити звільнення працівників за скороченням штатів тільки після всіх можливостей по забезпеченню їх зайнятості:

- заповнення всіх наявних вакансій;
- виконання власними силами обсягів робіт, які виконувалися організаціями;
- розширення професійної перепідготовки кадрів;
- збільшення кількості робочих місць шляхом введення нестандартних проектів і форм організації праці;
- за звільненим працівником упродовж одного року зберігається першочергове право на робоче місце в товаристві при наявності вакансій в разі збільшення обсягу виробництва.

5.1.3 Забезпечити виплату заробітної плати, компенсації за невикористану відпустку і вихідну допомогу в розмірі середньомісячної зарплати, а також видати на руки трудову книжку в останній день роботи звільненим за скороченням.

5.1.4 Рішення про призначення допомоги на поховання приймається комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства.

5.1.5 Забезпечити контроль за порядком скорочення штатів.

6. Охорона праці.

6.1.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, забезпечення безпеки і належних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці», є її обов'язком, і вона несе за це повну відповідальність.

Адміністрація зобов'язується :

6.1.2 Створювати на кожному робочому місці умови праці згідно із встановленими нормами. Виконувати заходи щодо попередження травматизму, зниження захворювань та покращення умов праці.

6.1.3 Проводити інструктаж працівників з охорони праці, протипожежної безпеки, правил поведінки при виникненні аварії.

6.1.4 Відшкодовування працівнику збитків, які пов'язані з втратою здоров'я при травмі або профзахворюванні, проводиться ФССНВУ.

6.1.5 Організувати проведення первинного та періодичного медичних оглядів працівників.

6.1.6 Виділяти кошти в розмірі 3000,00 грн. на заходи з охорони праці (додаток 3).

7. Дія угоди, контроль за її виконанням та відповідальність сторін.

7.1 Угода набирає чинності з дня її підписання і діє до підписання нового колективного договору, кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору за згодою обох сторін.

7.2 Норми колективного договору враховуються на подальших рівнях колективних переговорів як мінімальна гарантія.

7.3 Хід виконання колективного договору обговорюється на виробничих нарадах, трудових зборах.

7.4 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється представниками від колективу та адміністрації підприємства, які звітують один раз на рік на зборах трудового колективу.

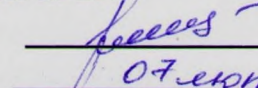
Колективний договір підписали:

Директор ТОВ «Обрії 1919»


 К.О. Григоренко
 07 лютого 2020р.



Голова трудового колективу ТОВ
 «Обрії 1919»


 Л.Д. Господар
 07 лютого 2020р.



У К Р А Ї Н А

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул.Соборна , 20, м.Ізюм, Харківська обл., 64300, ☎ (05743) 2-22-33, <http://upszn-izyum.gov.ua>, Email: soczahist@upszn-izyum.gov.ua

10.02.2020 р. № 02-04/1241

Директору ТОВ «Обрії 1919»
Костянтину Григоренку

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашого товариства (далі договір) на 2020-2023 роки зареєстрований УСЗН 10 лютого 2020 року за № 51.

Разом з тим звертаємо увагу на наступне.

В розділі 4 «Оплата та нормування праці» не знайшли свого відображення вимоги ст.3-1 Закону України «Про оплату праці » та п. 2.2.10 Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у видавничо-поліграфічній сфері стосовно гарантій забезпечення мінімальної заробітної плати, якими передбачено:

- встановлювати мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (місячного окладу) некваліфікованого працівника небюджетної сфери за повністю виконану місячну норму праці в нормальних умовах праці у розмірі не менше ніж 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством;

- встановлювати мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду (крім установ, організацій та закладів окремих галузей бюджетної сфери, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298) у розмірі не менше 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого відповідно до законодавства;

- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначений законодавством.

Додаток: на 15 арк. в 1-му прим.

Начальник

Надія ПЕТРОВА

2-25-52
Рябенко Ю.