

Прийнято на загальних
зборах трудового колективу ДП «МПУ»
«11» травня 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА
ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»
(ДП «МПУ»)
на 2019 - 2023 роки

Зареєстровано	<u>УКЗН Шевченківської РА</u>	(найменування реєструючого органу)
Реєстраційний номер	<u>1/257</u>	від <u>03.09.</u> 20 <u>19</u> року
Рекомендація реєструючого органу		(вихідний номер і дата надсилання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу	<u>В. Давиденко</u>	(ініціали та прізвище)
		М.П.



Київ – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений між адміністрацією Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІННОВАЦІЙ УКРАЇНИ» (надалі – Підприємство, ДП «МПУ»), в особі генерального директора Березовської Людмили Володимирівни, яка діє на підставі Статуту (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, і Радою трудового колективу ДП «МПУ», в особі голови Ради трудового колективу Таратіна Сергія Анатолійовича, (надалі – Рада трудового колективу), з другої сторони, надалі разом – Сторони, у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, а також на підставі Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

1.2. Адміністрація – це комплекс службових осіб, що здійснюють управління ДП «МПУ», в межах наданих їм прав, на чолі з генеральним директором. До комплексу службових осіб входять генеральний директор, заступники генерального директора та керівники структурних підрозділів всіх рівнів.

1.3. Рада трудового колективу є представником трудового колективу Підприємства у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Цей Колективний договір є основним нормативним актом, який регулює трудові, виробничі, соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом та визначає взаємні зобов'язання і відповідальність Сторін.

1.5. За погодженням Сторін, Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2023 року, але в будь-якому випадку до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.6. Кожна із Сторін, яка уклала цей Колективний договір, зобов'язується виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої Сторони, нести відповідальність перед державою і трудовим колективом ДП «МПУ».

1.7. Дія цього Колективного договору може бути припинена або анульована за взаємною домовленістю Сторін. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть бути внесені на розгляд будь-якою Стороною і приймаються за взаємною згодою Сторін і затверджуються як додаток до Колективного договору.

1.8. 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.

1.9. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників ДП «МПУ», в тому числі й тих, хто працює за сумісництвом та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.10. 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.

1.11. Рада трудового колективу має право вимагати від Адміністрації скасування управлінських рішень, які суперечать чинному законодавству, умовам цього Колективного договору

1.12. 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.

1.13. В процесі виконання своїх трудових обов'язків працівники ДП «МПУ» зобов'язані:

- виконувати розпорядження та накази Адміністрації;
- забезпечувати конкурентоспроможність ДП «МПУ» шляхом оперативного і якісного виконання посадових обов'язків, виконання робіт та надання послуг, чіткого додержання трудової дисципліни;
- поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись етики поведінки;
- дбайливо ставитись до обладнання та майна ДП «МПУ», підтримувати чистоту та порядок на робочому місці та в інших приміщеннях Підприємства;
- знати і виконувати вимоги чинного законодавства України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Підприємства в тому числі з питань охорони праці;
- неухильно дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІННОВАЦІЙ УКРАЇНИ» (Додаток № 7 до даного Колективного договору).

1.14. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти підвищенню ефективності праці, якості виконання робіт та надання послуг, дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ДП «МПУ».

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

2. ТВОРЧО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. у відносинах з трудовим колективом ДП «МПУ» діяти на підставі чинного законодавства України, Статуту ДП «МПУ», всебічно сприяти творчо-виробничій і господарській діяльності;

2.1.2. сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, впровадженню нових технологій, технічних засобів підготовки, створенню і поширенню телепрограм;

2.1.3. в межах виділених коштів на зазначені цілі, забезпечувати працівників, які працюють (здіяні) у телеєфірі одягом (вбранням) та засобами для гримування, а саме:

- 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;

2.1.4. повідомляти працівників у письмовій формі під розписку 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));

2.1.5. 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, колективним договором;

2.1.6. вирішувати питання оплати праці працівників ДП «МПУ» згідно з чинним законодавством України;

2.1.7. при скороченні чисельності працівників враховувати вимоги ст.ст. 42, 184 КЗпП України;

2.1.8. гарантувати право працівникам відмовитися від виконання доручень, якщо такі доручення суперечать чинному законодавству України.

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

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

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

2.5. Адміністрація може проводити атестацію працівників. Порядок проведення, періодичність та категорії працівників, що підлягають атестації визначається Положенням про проведення атестації працівників ДП «МПУ» (Додаток № 6).

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

2.6.1. дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності;

2.6.2. використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Підприємства лише в інтересах Підприємства;

2.6.3. утримуватись від організації страйків під час виконання своїх посадових обов'язків за умови виконання Адміністрацією положень цього Колективного договору;

2.6.4. сумлінно, якісно та вчасно виконувати накази, розпорядження, доручення Адміністрації Підприємства, виконувати посадові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, знати та дотримуватися вимог, встановлених чинним законодавством України, нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Підприємства, в тому числі з питань охорони праці;

2.6.5. забезпечувати позитивний імідж Підприємства шляхом професійного, оперативного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, при виконанні робіт, наданні послуг у сфері виготовлення інформаційного продукту, не вчиняти діянь, що прямо чи опосередковано негативно вплинуть на імідж та фінансовий стан Підприємства;

2.6.6. дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, Правил пожежної безпеки, норм і правил з техніки безпеки та виробничої санітарії;

2.6.7. нести персональну відповідальність за неякісне, невчасне виконання та невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями і поставлених завдань, а у разі звільнення передати всі справи безпосередньому керівнику;

2.6.8. 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.

2.6.9. з метою уникнення витоку конфіденційної інформації та комерційної таємниці, попередження завдання Підприємству збитків, працівники, без отримання попередньої письмової згоди Адміністрації, не мають права працювати за суміщенням в інших телерадіоорганізаціях, ЗМІ та інших підприємствах, установах і організаціях подібного профілю.

2.7. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.7.1. сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.7.2. використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту законних прав та інтересів працюючих;

2.7.3. проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства, в разі необхідності ініціювати та проводити тренінги, навчання з працівниками;

2.7.4. організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Адміністрації й сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи,

ініціювати перед Адміністрацією запровадження позитивного досвіду діяльності інших підприємств;

2.7.5. проводити в трудовому колективі роз'яснювальну роботу, спрямовану на удосконалення виробництва, поліпшення економічного і соціального стану Підприємства та збалансування інтересів Адміністрації і працівників.

2.8. Сторони зобов'язуються:

2.8.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути оперативно розв'язувати без зупинки виробництва.

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

2.9. Сторони погодили, що:

2.9.1. 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'єкти права інтелектуальної власності, що створені працівниками внаслідок виконання ними посадових обов'язків) і майнові права інтелектуальної власності на них належать Підприємству.

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.

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.

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 відповідно до чинного законодавства. Посадовий оклад для кожної категорії працівників Підприємства зазначається у штатному розписі Підприємства.

3.1.4. Здійснювати оплату праці генерального директора ДП «МПУ» відповідно до штатного розпису та укладеного контракту з Міністерством інформаційної політики України.

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 за роботу у святкові на 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. Стимулювати працівників у творчо-виробничій діяльності шляхом встановлення їм надбавок до посадових окладів відповідно до порядку встановлення надбавок (Додаток № 2):

- за високі досягнення у праці – до 50 % посадового окладу;

- за виконання особливо важливих робіт на певний термін - до 50 % посадового окладу;

3.1.8. Встановлювати наступні доплати працівникам Підприємства:

- за суміщення професій (посад) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу суміщеної посади працівника;

- за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) - 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час;

- за роботу у нічний час з 22 години до 6 години ранку - 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

3.1.9. Згідно з рішенням постійно діючої кваліфікаційної комісії з кваліфікації водіїв автотранспортних засобів встановлювати надбавку за класність:

водіям 2-го класу — 10 відсотків, водіям 1-го класу — 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

3.1.10. 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 весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. 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 виплатити, 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.

3.1.11. 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;

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

3.1.13. 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.

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

3.1.15. Проводити відрахування із заробітної плати тільки у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.16. Відшкодовувати працівникам витрати та надавати компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями. 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 підтверджені витрати в порядку і розмірах встановлених законодавством.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПОЧИНОК, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

4.1. 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 і протипожежної охорони під особистий підпис.

4.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для усіх категорій працівників, виходячи із 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким згідно з чинним законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу.

4.3. Адміністрація Підприємства з метою забезпечення безперервності виробничого процесу для відповідних категорій посад, може встановлювати роботу за графіком, з підсумованим обліком робочого часу та обліковим періодом – рік.

Графіки роботи розроблюються керівниками відповідних структурних підрозділів, затверджуються генеральним директором Підприємства за погодженням з головою ради трудового колективу.

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 зобов'язується забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством тощо.

4.6. Для працівників, яким встановлений 5-денний та 6-денний робочий тиждень, Адміністрація зобов'язується, згідно з ст. 53 КЗпП України, скорочувати 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. Адміністрація зобов'язується щорічно надавати працівникам ДП «МПУ» оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством України та затвердженим графіком відпусток на кожен рік, який погоджується з Радою трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Журналісти мають право на щорічну відпустку тривалістю якої визначена чинним законодавством України.

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.

4.8. Адміністрація зобов'язується надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та з шкідливими умовами праці згідно з чинним законодавством. Тривалість додаткової відпустки визначається у Додатку № 1 до цього Колективного договору.

Адміністрація зобов'язується надавати щорічно інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

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

Адміністрація зобов'язується надавати працівникам інші види відпусток, передбачені законодавством.

4.9. 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 власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.10. Адміністрація зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам.

4.11. 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).

4.13. 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 листок.

5. ЗАЙНЯТІСТЬ

5.1. Адміністрація приймає на роботу працівників відповідної кваліфікації за наявності вільних робочих місць.

5.2. Адміністрація зобов'язується співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за

виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

5.3. Адміністрація зобов'язується в межах чинного законодавства та в межах виділених коштів на зазначені цілі забезпечити перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів з метою забезпечення підрозділів ДП «МПУ» висококваліфікованими фахівцями.

5.4. Адміністрація гарантує працівникам час для пошуку нової роботи (8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати) в разі попередження Адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, ліквідації або реорганізації ДП «МПУ».

5.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти Раду трудового колективу, не пізніше ніж за три місяці, про намір ліквідувати або реорганізувати ДП «МПУ», її структурні підрозділи, якщо це призведе до скорочення кількості робочих місць або погіршення умов праці.

5.6. Адміністрація 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.

5.7. 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 Адміністрацією 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 середнього місячного заробітку.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується створити в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці, вважати організацію охорони праці в ДП «МПУ» невід'ємною, складовою частиною виробничого процесу.

Адміністрація зобов'язується вдосконалювати нормативно – правові акти з охорони праці, вносити, у разі необхідності, до Міністерства інформаційної політики України пропозиції про зміни та доповнення з цих питань, розробку та перегляд нормативно-правових актів з питань охорони праці погоджувати з Радою трудового колективу.

Під час укладання трудового договору Адміністрація повинна 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.

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

6.2. 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.

6.3. З метою підтримання здоров'я працівників Адміністрація, в межах фінансових можливостей, забезпечує працівників питною водою та організовує місце для прийому їжі.

6.4. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства, за аналізом атестації робочих місць готувати пропозиції до Міністерства інформаційної політики України щодо Переліку робіт з важкими та шкідливими умовами праці для затвердження Кабінетом Міністрів України.

Адміністрація зобов'язується 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.

6.5. Адміністрація зобов'язується залучати до участі у розслідуванні обставин нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань представників ради трудового колективу.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

Визнаються не пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися з працівниками ДП «МПУ», які перебували у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння.

6.6. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічних обов'язкових медичних оглядів для осіб віком до 21 року та своєчасного і повного виконання рекомендації заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників. 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.

Адміністрація зобов'язується:

- безкоштовно забезпечувати відповідні категорії працюючих спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до існуючих нормативів.

- відповідно до затвердженого кошторису забезпечувати комплектування всіх виробничих підрозділів аптечками першої медичної допомоги та медикаментами.

6.7. Адміністрація зобов'язується 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 вимог чинного законодавства.

6.8. Рада трудового колективу зобов'язана контролювати виконання в ДП «МПУ» нормативно - правових актів з охорони праці.

Адміністрація зобов'язується надавати Раді трудового колективу необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.

6.9. Адміністрація зобов'язується згідно зі статтею 45 Закону України «Про дорожній рух» та наказом МОЗ і МВС від 31.01.2013 № 65/80 «Про затвердження Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів» проводити попередній, періодичний, щозмінний передрейсовий та післярейсовий медичні огляди водіїв транспортних засобів ДП «МПУ» з метою визначення здатності водіїв до безпечного керування транспортними засобами, а також позачергові огляди, зумовлені необхідністю.

6.10. Адміністрація зобов'язується щорічно передбачати у розрахунках до планів використання бюджетних коштів окремим розділом видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. З метою ефективної реалізації цивільного захисту співробітників і виробництва Адміністрація зобов'язана виконувати вимоги чинного законодавства України щодо організації оповіщення та інформування, евакуації, інженерного, медичного, радіаційного та хімічного захисту.

6.12. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.12.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Підприємства 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.

6.12.2. 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.

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 використовує свої права та можливості по усуненню причин або обставин, що спричиняють колективні трудові спори в рамках цього Колективного договору;
- бере участь в розробці і перегляді правил, положень та інших локальних нормативних актів з охорони праці, здійснює контроль за створенням в ДП «МПУ» безпечних і здорових умов праці;
- 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;
- 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 управління інтереси працівників організації у сфері 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 вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, 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, де працюють працівники;

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;

5) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

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. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється Радою трудового колективу, яка захищає права працівників та звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

Рада трудового колективу та Адміністрація звітують про хід виконання Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу ДП «МПУ», яка збирається один раз на рік протягом першого місяця наступного року за звітним.

9.2. Рада трудового колективу гарантує своє невтручання в виробничу діяльність Адміністрації.

9.3. 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. При виникненні підстав, що потребують доповнень чи змін до Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідне подання, а інша Сторона розглядає його у місячний строк. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін та оформляються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.

10.2. 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.

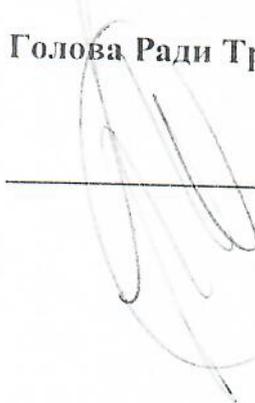
10.3 Даний Колективний договір складений у трьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожній з Сторін, а один – в державній районній адміністрації за місцем знаходження ДП «МПУ».

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Голова Ради Трудового колективу


_____ С.А. Таратін

Від Адміністрації Державного
підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Генеральний директор


_____ Л.В. Березовська



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

№ п/п	Перелік посад	Тривалість відпустки у календарних днях			
		Основна	Додаткова		Разом
			Ненормований робочий день	Особливий характер праці	
1	2	3	4	5	6
Адміністрація					
1.	Заступник генерального директора	24	7		31
2.	Начальник управління, завідувач редакції, головний бухгалтер				
3.	Заступник начальника управління, заступник завідувача редакції				
4.	Начальник самостійного відділу, заступник начальника самостійного відділу				
5.	Начальник відділу в складі управління				
6.	В тому числі ті, які є журналістами	36			36
Художньо-виробничий персонал					
7.	Редактор, продюсер, телеоператор, режисер, звукорежисер, композитор, диктор, ведучий програми, дизайнер, перекладач та інші	24	4		28
8.	Журналісти: редактор, кореспондент, журналіст та інші	36			36
Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники					
10.	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженер, інженер-програміст, механік та інші професіонали та фахівці	24	4		28
11.	Адміністратор, відеотекар, коректор, освітлювач, асистент телеоператора, костюмер, водій автотранспортного засобу	24	4		28
12.	Прибиральник службових приміщень	24		4	28

Примітка: - працівникам Підприємства, які працюють за графіком змінної роботи додаткова відпустка за ненормований робочий день не встановлюється;
- тривалість відпустки генерального директора визначається у контракті з уповноваженим органом управління

Від трудового колективу Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Голова Ради Трудового колективу


С.А. Таратін

Від Адміністрації Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

Генеральний директор


Л.В. Березовська



ПОРЯДОК встановлення надбавок до посадових окладів працівників

1. Загальні положення

1.1. Надбавка за високі досягнення в праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін (далі - надбавки) встановлюються керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям Підприємства.

1.2. Розмір надбавок залежить від складності виконуваної роботи та результативності праці. Нарахування та виплата надбавок проводяться щомісячно за фактично відпрацьований час.

2. Надбавка за високі досягнення в праці

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

2.2. Оцінка якості роботи для встановлення надбавки за високі досягнення в 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 ініціативу в роботі.

2.3. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється щомісячно.

3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін

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

4. Порядок встановлення та скасування надбавок

4.1. Подання на встановлення, скасування або зменшення розміру надбавки (за формою згідно Додатків №№1-3 до цього Порядку) подається генеральному директору керівником структурного підрозділу за погодженням заступника генерального директора за напрямом діяльності.

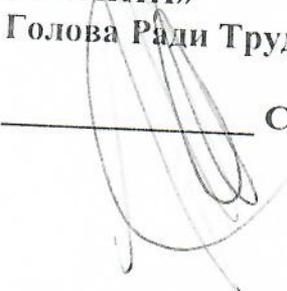
4.2. Подання на встановлення надбавки керівникам структурних підрозділів подається вищим за підпорядкованістю керівником.

4.3. Надбавки встановлюються та скасовуються наказом Підприємства, який готується фінансово-економічним відділом на підставі погоджених Подань.

4.4. Працівник втрачає право на отримання надбавки при погіршенні якості роботи, оголошенні дисциплінарного стягнення, або переведенні на іншу посаду.

4.5. Розмір надбавки може переглядатись протягом терміну її дії.

Від трудового колективу
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»
Голова Ради Трудового колективу


С.А. Таратін

Від Адміністрації Державного
підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Генеральний директор


Л.В. Березовська



ПОГОДЖЕНО

„____” _____ 20__ р.

ПОДАННЯ
на встановлення надбавки
за високі досягнення в праці

з „____” _____ 20__ р.

Прошу встановити надбавку за високі досягнення в праці у розмірі _____ %
працівнику

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, структурний підрозділ)

за _____

Керівник структурного підрозділу

„____” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

„___” _____ 20__ р.

ПОДАННЯ
на встановлення надбавки
за виконання особливо важливої
роботи на певний термін

з „___” _____ 20__ р. по „___” _____ 20__ р.

Прошу встановити надбавку за виконання особливо важливої роботи на певний термін у розмірі _____ %

працівнику _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, структурний підрозділ)

за _____

Керівник структурного підрозділу

„___” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

„_____” _____ 20__ р.

ПОДАННЯ

на відміну (зменшення)
надбавки за високі досягнення в праці
(надбавки за виконання особливо
важливої роботи на певний термін)

з „_____” _____ 20__ р.

Прошу відмінити (зменшити) надбавку за високі досягнення в праці (надбавку за виконання особливо важливої роботи на певний термін)

працівнику

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, структурний підрозділ)

у зв'язку

з _____

Діючий розмір надбавки _____ %

Зменшений розмір надбавки _____ %

Керівник структурного підрозділу

„_____” _____ 20__ р.

**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 високореєтингових, 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 підумками роботи за місяць, 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.

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.

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, на підставі наказу Підприємства.

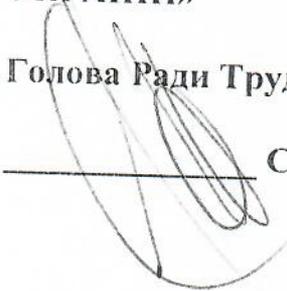
2.3 За наявності зауважень, виробничих упущень і порушень працівника, керівник структурного підрозділу має право ініціювати зменшення розміру премії або такого працівника може бути позбавлено премії в повному обсязі. Орієнтовний перелік виробничих упущень і порушень за які працівникам може бути зменшена премія частково або не нарахована зовсім, наведений у Додатку № 1 до даного Порядку.

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

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

Від трудового колективу
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Голова Ради Трудового колективу


С.А. Таратін

Від Адміністрації Державного
підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОВОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Генеральний директор


Л.В. Березовська



**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
виробничих упушень 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, невчасне та не якісне виконання усних та/або письмових виробничих, редакційних інших завдань чи вказівок Адміністрації, допущення браку у роботі.
8. Оголошення догани або винесення іншого громадського стягнення.

**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) вводиться 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.

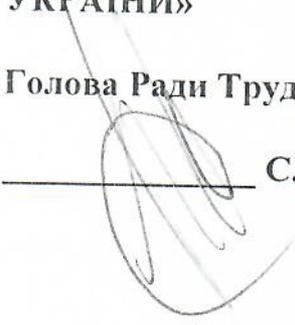
В службовій записці має міститись інформація про результати виконання особливо важливої роботи, терміни її виконання та обґрунтування

необхідності преміювання конкретних працівників із зазначенням розміру премії.

3.3. Підставою для виплати премії є наказ Підприємства.

Від трудового колективу
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Голова Ради Трудового колективу


С.А. Таратін

Від Адміністрації Державного
підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Генеральний директор


Л.В. Березовська



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. Формування складу комісії проходить шляхом голосування за кандидатури працівників, запропонованих з боку Ради трудового колективу та Адміністрації. 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 комісії може змінюватись на загальних зборах трудового колективу.

1.4. До складу комісії по трудових спорах Підприємства обирається 7 чоловік.

1.5. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, заступника голови і 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 у комісію 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:

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

б) 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 напрямами, головного бухгалтера, його заступників;

в) про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству;

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

д) з питань оформлення трудових відносин у разі виконання працівником роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

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 установленого 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 Адміністрації надання розрахунків та документів.

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.

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

С.А. Таратін

Від Адміністрації Державного
підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Генеральний директор

І.В. Березовська



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації всіх працівників Державного підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ» (надалі – Підприємство).

1.2. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.3. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.4. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.5. Атестація працівників Підприємства проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

1.6 Атестація проводиться за рішенням генерального директора, яким затверджується склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

1.7. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

2. Склад та повноваження атестаційної комісії

2.1. Атестація працівників Підприємства проводиться атестаційною комісією. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом Підприємства за погодженням з Радою трудового колективу.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника Ради трудового колективу.

2.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії.

2.3. Атестація працівників, які входять до складу атестаційної комісії, передує атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

3. Організація та проведення атестації

3.1. Керівником структурного підрозділу, на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу.

3.2. Характеристика на працівника подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

3.3. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений під особистий підпис зі своєю характеристикою не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник може подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

3.4. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника.

Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

3.5. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

3.6. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

3.7. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

3.8. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

3.9. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

3.10. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

3.11. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати генеральному директору зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

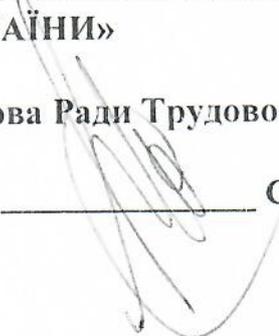
3.12. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати генеральному директору перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

3.13. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця генеральний директор, за результатами атестації, має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.14. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Від трудового колективу
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Голова Ради Трудового колективу


С.А. Таратін

Від Адміністрації Державного
підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Генеральний директор


Л.В. Березовська



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

I. 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 відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

II. 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, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я 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.

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. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі – Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться Адміністрацією підприємства після видання наказу, але не пізніше

тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

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

2.10. 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.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом Підприємства.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. 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.

2.13. 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.

III. 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 до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про

те, що трапилося, Адміністрації;

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 витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

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

3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію Адміністрацію;

3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами 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 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.

IV. 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;

4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;

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

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

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

4.1.6. 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.);
- 4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;
 - 4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
 - 4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - 4.1.10. організовувати облік робочого часу в тому числі з використанням системи контролю доступу і табелювання працівників;
 - 4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
 - 4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на Підприємстві;
 - 4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників.

V. 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.

VI. 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 підсумованим обліком робочого часу.

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 устанавлюється 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 устанавленої 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 роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

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.

Працівники підприємства зобов'язані при приході на роботу та виході з роботи використовувати систему контролю доступу для фіксації часу приходу/виходу на роботу. У разі не використання працівником системи контролю доступу такий працівник вважатиметься відсутнім на робочому місці без поважних причин, як наслідок цього до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді догани чи звільнення з роботи за вчинення дисциплінарного проступку у вигляді прогулу.

При виникненні спорів щодо використання системи контролю доступу Адміністрація вправі використовувати як доказ записи з камер відеоспостереження, розміщених в приміщенні підприємства.

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.

VII. 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;

7.1.3. нагородження почесною грамотою.

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

VIII. 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 в відділах на видному, доступному місці.

Від трудового колективу
Державного підприємства
«МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Голова Ради Трудового колективу

С.А. Таратін

Від Адміністрації Державного
підприємства «МУЛЬТИМЕДІЙНА
ПЛАТФОРМА ІНОМОВЛЕННЯ
УКРАЇНИ»

Генеральний директор

Л.В. Березовська



Всього прошиито, пронумеровано
і скріплено печаткою 13 аркушів
Генеральний директор ДП «МПУ»
Л.В. Березовська

