

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Рішенням виконавчого комітету
Решетилівської міської ради
№ 9 від 15.01. 2026 року
Решетилівський міський
голова

О.А.Дядюнова



СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу редакції радіо «Релайф»
Решетилівської міської ради
Протокол № 3 від 12.12.2025 року
Директор редакції радіо «Релайф»
І.М.Петраков



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та колективом працівників
редакції радіо «Релайф»
Решетилівської міської ради
на 2026-2028 роки

м. Решетилівка
2026 рік

Зареєстровано рішенням виконавчого комітету
Решетилівської міської ради

Колективний договір між адміністрацією та колективом працівників
редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради
на 2026-2028 роки

Реєстраційний номер _____ від _____ 2026 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

Решетилівський міський голова
О.А.Дядюнова

(підпис)

(прізвище, ініціали)



Зміст

1. Загальні положення.....	4
2. Організація праці. Виробничо-економічна діяльність.....	5
3. Гарантії зайнятості працівників.....	6
4. Оплата праці.....	7
5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	9
6. Умови охорони праці та здоров'я працівників.....	10
7. Соціальні пільги та гарантії.....	10
8. Заключні положення.....	11

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено редакцією радіо «Релайф» Решетилівської міської ради в особі директора Петракова Ігора Миколайовича (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та трудового колективу в особі уповноваженого на представництво трудовим колективом — Мордик Ірини Василівни (далі — Представник трудового колективу), з другої сторони (далі — Сторони).

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2. Мета укладання Договору.

1.2.1. Договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради (далі — трудовий колектив) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи трудового колективу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників редакції і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для членів трудового колективу.

1.3.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії Договору.

1.4.1. Договір укладено на 2026–2028 роки. Після закінчення зазначеного строку, Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.4.2. Договір підлягає реєстрації в місцевому органі виконавчої влади.

1.4.3. Договір зберігає чинність у разі зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін.

1.4.4. У разі реорганізації редакції Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.4.5. У разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.4.6. У разі ліквідації організації Договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться протягом його дії у зв'язку зі змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із Сторін.

1.5.2. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією Сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками Сторін.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору, Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників редакції під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6.4. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Будувати свої відносини з установами, організаціями, підприємствами, на підставі чинного законодавства України, Статуту редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради, всебічно сприяти ефективній творчо-виробничій та господарській діяльності організації.

2.1.2. Сприяти функціонуванню, розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради для забезпечення підготовки, формування і розповсюдження радіопередач на рівні сучасних вимог.

2.1.3. Відповідно до статутних завдань забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, створювати належні умови праці. А саме: забезпечити кожного працівника робочим місцем та обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

2.1.4. Вдосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці: місцем роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, умовами оплати праці, функціональними обов'язками. До початку роботи проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Ознайомлювати під підпис з наказом про прийняття на роботу та з записами в трудовій книжці.

2.1.6. Забезпечувати повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно з посадами та кваліфікаціями, спрямовану на вирішення завдань, які стоять перед трудовим колективом.

2.1.7. Надавати трудовому колективу можливість здійснювати право на одержання інформації, яка стосується питань використання праці та її оплати, соціального розвитку колективу, правил та норм техніки безпеки, виробничої санітарії, дотримання законодавства про працю, регулювання робочого часу та часу відпочинку.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Своєчасно і чітко виконувати розпорядження Адміністрації, встановлені правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки.

2.2.2. Сумлінно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

2.2.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні трудових обов'язків.

2.2.5. Дбайливо ставитися до майна редакції, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.6. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно лише в інтересах редакції.

2.2.7. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Адміністрацією її положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності організації.

III. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.2. Про наступне вивільнення працівників з роботи у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та зміною істотних умов праці, Адміністрація повідомляє не пізніше, ніж за два місяці персонально. Одночасно повідомивши в Державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні.

3.3. Адміністрація зобов'язується провести гарантовані виплати та компенсації, передбачені КЗпП України.

3.4. У випадку неповної зайнятості працівників, відсутності фінансування або виділення фінансування не в повному обсязі, інших причин, що не дозволяють нормально організувати роботу редакції, Адміністрація зобов'язується використовувати для збереження кадрів різні форми зайнятості і режиму роботи (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, використання тимчасових переведень на іншу роботу і т.п.).

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розпису і не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату, встановлену законодавством України.

Оплата праці працівників та керівника складається з окладу та щомісячної надбавки за вислугу років згідно Постанови КМУ № 1038 від 28.12.2016 року «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних суб'єктів у сфері медіа».

4.2. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів, а саме 12 і 27 числа, шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки. Відпускні виплачуються відповідно до чинного законодавства.

4.3. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4. Робота у святкові, вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

4.5. За час відряджень Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.6. Працівникам надається матеріальна допомога за рахунок надходжень, отриманих від господарської діяльності (крім бюджетних асигнувань):

4.6.1. Для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячного посадового окладу працівника.

4.6.2. Для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.7. Адміністрація може встановлювати інші доплати і виробничі премії працівникам редакції відповідно до Додатку № 1.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

- 5.1. У редакції встановлюється 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень на умовах 8-годинного робочого дня з двома вихідними днями - субота та неділя.
- 5.2. Робочий день розпочинається о 8.00 годині, обідня перерва з 12.00 до 13.00 години, кінець роботи о 17.00 годині.
- 5.3. Тривалість роботи скорочується на одну годину напередодні святкових днів.
- 5.4. У зв'язку з тим, що основна кількість професій і посад працівників редакції входить до переліку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, Адміністрація має право змінювати години початку та закінчення роботи.
- 5.5. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси редакції, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.
- 5.6. Щорічні відпустки працівникам надаються протягом усього року згідно з затвердженим графіком відпусток. У перший рік роботи право працівника на відпустку настає після 6 місяців безперервної роботи.
- 5.7. Журналістам надається основна оплачувана відпустка тривалістю 36 календарних днів, згідно зі ст. 13 Закону України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста».
- 5.8. Бухгалтеру надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований рік та 6 додаткових днів за ненормований робочий день.
- 5.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.10. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, одиноким жінкам встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.
- 5.11. У разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України), за згодою Сторін, надавати відповідну кількість вільних від роботи днів. Вільні від роботи дні за роботу в святкові та неробочі дні повинні бути надані і використані протягом місяця.
- 5.12. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 10 календарних днів на рік.

VI. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

- 6.1. Адміністрація зобов'язана.
 - 6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право

працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.1.2. Забезпечувати робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створювати належні санітарно-побутові умови.

6.1.3. Організовувати проведення попереднього і періодичного медичного оглядів працівників. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.4. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки редакції.

6.2. Працівники редакції зобов'язуються.

6.2.1. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені нормативно-правовими актами про навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території редакції.

6.2.3. Своєчасно інформувати Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.2.4. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.2.6. За невиконання вимог пунктів 6.2.1.– 6.2.5. Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

7.1. Адміністрація зобов'язана.

7.1.1. Надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку редакції.

7.1.2. Гарантувати участь Представника трудового колективу в підготовці проекту Статуту редакції, змін та доповнень до нього.

7.1.3. Виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечувати належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

7.1.4. Безкоштовно розмішувати в ефірі вітання з днем народження працівників редакції та ветеранів колективу.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язаний.

7.2.1. Проводити збори трудового колективу (у неробочий час).

7.2.2. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

7.3. Трудовий колектив має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з уповноважених представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.2. Доповнення та зміни до Договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам Договір. Зміни та доповнення не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працюючих і не можуть суперечити чинному законодавству.

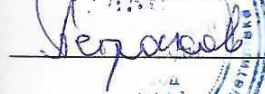
8.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього може створюватися двостороння комісія або робоча група. При порушенні виконання Договору, комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з проблемного питання та приймають рішення, які є додатками до Договору.

8.4. Сторони що підписали Договір, щорічно, в строки передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:

Директор редакції радіо «Релайф»
Решетилівської міської ради


I.M. ПЕТРАКОВ

Від трудового колективу:

Редактор редакції радіо «Релайф»
Решетилівської міської ради


I.V. МОРДИК

Додатки до Договору:

1. Положення про преміювання - на 2 аркушах.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку - на 6 аркушах.
3. Комплексні заходи з охорони праці - на 1 аркуші.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ПРЕМІЙ ТА НАДБАВОК працівникам редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України (КЗпП); Закону України «Про оплату праці» (зі змінами); Закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами); Закону про Державний бюджет на відповідний рік; Закону України «Про медіа»; Закону України «Про державну підтримку медіа, гарантії професійної діяльності та соціальний захист журналіста» (зі змінами); Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України № 1038 від 28.12.2016 року «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних суб'єктів у сфері медіа».

1.2. Введення цього Положення спрямоване на підвищення стимулюючого впливу матеріального заохочення на виконання поставлених завдань, закріплення кваліфікованих і перспективних кадрів, стабілізацію колективу, підвищення відповідальності працівників за виконання службових обов'язків, підвищення ефективності їх роботи.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Адміністрація може встановлювати доплати і виробничі премії працівникам редакції відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду преміювання (згідно зі штатним розписом, включаючи вислугу років). Конкретні розміри доплат і виробничих премій розглядаються директором, оформляються наказом та подаються бухгалтеру для нарахування. Виплата премій та надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати.

2.2. Всі доплати та премії виплачуються за умови наявності коштів в т.ч. і разові премії до професійних, календарних свят (згідно п. 3.1.2.) у процентному відношенні від окладів, які визначаються Адміністрацією, чи у твердих сумах.

2.3. Премії та надбавки не нараховуються за період перебування працівника у відпустці (черговій, без утримання), на навчанні і за час хвороби (за листком непрацездатності).

2.4. Особам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію за віком, звільненням за скороченням штатів та іншими поважними причинами, виплати премій здійснюються за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

2.5. Працівникам, до яких застосовувались дисциплінарні стягнення, оголошені в наказі, які порушили трудову чи виконавчу дисципліну,

погіршили якість роботи, премії і надбавки можуть бути зменшені чи зовсім скасовані.

III. ДЖЕРЕЛА ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Матеріальне стимулювання.

3.1.1. Установлюється надбавка за високі досягнення у праці, виконання збільшеного обсягу робіт, особисту ініціативу, творчий підхід до вирішення питань виробничого характеру, виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.1.2. Виплачується за наявності коштів, отриманих від господарської діяльності (крім бюджетних асигнувань):

- премія до професійних свят (День працівників радіо, телебачення та зв'язку);
- премія до державних свят (День Конституції України; День Незалежності України).

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР) для працівників редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради (далі – Редакція) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Адміністрацією, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Дія ПВТР поширюється на всіх працівників Редакції, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.4. ПВТР є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Редакції регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Редакції.

1.5. Під Адміністрацією Редакції у цих ПВТР мається на увазі директор редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради.

1.6. ПВТР затверджуються загальними зборами трудового колективу Редакції за поданням Адміністрації і вільно обраним представником трудового колективу відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи Редакції.

1.7. ПВТР є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.8. ПВТР вивішуються у відділах на видному, доступному місці.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Прийняття на роботу.

2.1.1. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Редакцією, зобов'язана подати до Адміністрації такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток (подають звільнені з лав Збройних Сил України);

- особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

2.1.2. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.1.3. За пропозицією Адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.4. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.6. Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (підпис) працівника про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Редакції.

2.1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- ознайомити працівника із колективним договором, ПВТР та іншими нормативно-правовими актами, що діють у Редакції;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж усього строку перебування працівника в трудових відносинах з Редакцією, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

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

2.1.10. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.1.11. Строк випробування, при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.1.12. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудових відносин допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація протягом цього строку вправі розірвати трудові відносини.

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

2.2. Припинення трудових відносин.

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.

2.2.2. Припинення трудових відносин оформляється наказом Адміністрації.

2.2.3. Після погодження строків припинення трудових відносин з Адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а Адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.4. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники Редакції зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Редакції.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження Адміністрації, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Редакції.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Рационально використовувати обладнання і офісну техніку, дбайливо ставитися до майна Редакції, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.9. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.10. Уважно ставитися до співробітників, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі, бути уважним і тактовним з клієнтами.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною і іншою оргтехнікою, а також обладнанням, що є необхідним для виконання трудової діяльності.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість у результатах роботи працівників і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань у Редакції.

4.1.14. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків Адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі Представника трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 08.00 год;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год до 13.00 год;
- закінчення роботи – 17.00 год;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

5.2. Згідно ст. 50 КЗпП України тривалість робочого часу для всіх працівників Редакції не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи окремих працівників у межах даного обмеження, що встановлюється Адміністрацією за погодженням з працівниками.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Редакції з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.5. У разі невиходу працівника на роботу, він повинен повідомити про це Адміністрацію, яка зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.6. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.7. Забороняється у робочий час.

- 5.7.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів.
- 5.7.2. Скликати збори, засідання, наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.
- 5.8. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку.
- 5.9. При прийомі на роботу, а також за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.10. Працівникам Редакції щорічно надається основна відпустка (тривалість передбачено колективним договором).
- 5.10.1. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією. При складанні графіка враховуються інтереси Редакції, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
- 5.10.2. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і Адміністрацією.
- 5.10.3. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 5.10.4. За рішенням Адміністрації, працівник може бути відкликаний з відпустки з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів на рік.
- 5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:
 - оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження почесною грамотою.
- 6.1.1. Заохочення застосовуються Адміністрацією за погодженням з Представником трудового колективу. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.
- 6.1.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.
- 6.1.3. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

18

6.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і ПВТР;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією 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.

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

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

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

7.8. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

7.10. 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.

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

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
на 2026-2028 роки редакції радіо «Релайф» Решетилівської міської ради

Перелік заходів	Передбачува на вартість	Фактичні витрати	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відміт ка про викона ння
Комплектування медикаментами аптечки редакції	500,00 грн на рік		Директор І.М.Петраков, бухгалтер Н.Л.Підгірна	Щоквартա льно 2026-2028 роки	
Придбання миючих засобів	9 000,00 грн на рік		Директор І.М.Петраков, бухгалтер Н.Л.Підгірна	Щокварта льно 2026-2028 роки	

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 19
1 дебетний лист аркушів.
Директор редакції радіо «Релайф»
Решетилівської міської ради
І.М.Петраков І.М.Петраков

