

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Адміністрацією та Уповноваженим
трудового колективу**

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРХІТЕКТУРНЕ БЮРО
«ЮНАКОВ ТА ПАРТНЕРИ»
(ідентифікаційний код 16397643)
на 2019 – 2023 роки**

Ухвалений на загальних зборах трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю «Архітектурне
бюро «Юнаков та партнери» 20 серпня 2019 року.

Підписаний на спільному засіданні Адміністрації та
Уповноваженого трудовим колективом Товариства з
обмеженою відповідальністю «Архітектурне бюро «Юнаков
та партнери» 21 серпня 2019 року.

м. Київ – 2019 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей договір укладений між адміністрацією ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРХІТЕКТУРНЕ БЮРО «ЮНАКОВ ТА ПАРТНЕРИ» в особі директора Юнакова Сергія Федоровича (далі по тексту – „Адміністрація”), з однієї сторони, і трудовим колективом, в особі уповноваженого на укладання колективного договору Павлюка Віктора Миколайовича (далі по тексту – „Уповноважений”) з другої сторони, з метою сприяння та регулювання виробничих та трудових відносин, питань охорони праці, економічних, соціальних та побутових інтересів працівників Підприємства.
- 1.2. Колективний договір укладається у відповідності з чинним законодавством України, а саме: Законом України „ Про колективні договори і угоди”, ”Про оплату праці”, „Про зайнятість населення”, „Про охорону праці”, „Про відпустки”, Кодексом законів про працю України, а також Статутом Підприємства. Він регулює взаємовідносини Адміністрації і Трудового колективу у сфері виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства.
- 1.4. Колективний договір гарантує захист трудових прав і інтересів працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРХІТЕКТУРНЕ БЮРО «ЮНАКОВ ТА ПАРТНЕРИ» (далі по тексту – Підприємство”),забезпечення їх соціально-економічних гарантій.
- 1.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться сторонами по взаємній згоді та затверджуються, як додатки до Колективного договору. Жодна із сторін не може односторонньо зупинити виконання зобов'язань, які визначені Колективним договором.
- 1.6. Адміністрація ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРХІТЕКТУРНЕ БЮРО «ЮНАКОВ ТА ПАРТНЕРИ» визнає Уповноваженого єдиним та виключним представником трудового колективу Підприємства у вирішенні усіх соціальних питань, конфліктних ситуацій, переговорів.
- 1.7. Сторони домовились, що Адміністрація не буде приймати рішень з основних питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників без попередніх консультацій з Уповноваженим.
- 1.8. Цей колективний договір укладено для чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору та подальшого укладання трудового договору з метою :
 - регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за

висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Підприємства;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Підприємством та його працівниками.

1.9. Особливості питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;
- колдоговір зберігає чинність у разі зміни особи від імені якої укладається даний договір;
- у разі реорганізації Підприємства цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі ліквідації Підприємства цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1.** Адміністрація затверджує для кожного працівника розроблені юридичним відділом посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагають їх виконання.
- 2.1.2.** Адміністрація Підприємства зобов'язується укласти з кожним працівником Підприємства окрему трудову угоду в залежності від обіймаємої посади та функціональних обов'язків. Трудова угода не може суперечити цьому колективному договору.
- 2.1.3.** Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшення умов праці, оснащення належними технічним обладнанням робочих місць, в залежності від виконуваних працівником обов'язків, для успішного виконання виробничих завдань.
- 2.1.4.** В міру зростання ефективності виконання покладених на працівників обов'язків згідно трудового договору та посадових інструкцій проводити політику заохочення відповідних працівників.
- 2.1.5.** При проведенні скорочення чисельності працівників Адміністрація не пізніше як за два місяця, персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

2.2. Працівники зобов'язані:

- 2.2.1.** Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та

- уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства.
- 2.2.2. На прохання адміністрації Підприємства працівник зобов'язаний негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.2.3. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.2.4. Якщо працівником під час дії цього договору буде провадитись :
- формування бази даних клієнтів (на будь-яких носіях інформації) ;
 - якісь наукові розробки;
 - створення службових творів - інтелектуальної власності (проектна документація , ескізи, пред- проектні розробки, креслення і т.д.) ;
- за дорученням підприємства та/або завданням на проектування і все те, що формуються під штампом підприємства та/або з використанням її ліцензій, дозвільних документів та оргтехніки, то авторські майнові та виключне право на використання таких творів (зокрема право на їх використання на території України та за її межами) протягом терміну охорони прав власності всіма можливими способами, а також в інший спосіб, що стане відомим у майбутньому відповідно до статті 16 Закону України "Про авторське право і суміжні права", належить Підприємству.
- 2.2.5. Інтелектуальна власність, а саме: службові твори, згідно цього договору та Закону України «Про авторські та суміжні права» вважається створеним у співавторстві між колективом Підприємства та Підприємством, за що відповідним працівникам належить авторська винагорода, розмір та порядок виплати якої встановлюється трудовим договором.
- 2.2.6. Співавторам належать, згідно цього колективного договору, Закону України «Про авторське право і суміжні права», та Цивільного кодексу України, такі немайнові права:
- право на визнання трудового колективу співавторами службового твору, а саме: зазначення належним чином на творах та його примірниках імена співавторів, якщо це практично можливо і доцільно;
 - забороняти під час публічного використання твору згадування свого імені, якщо він як співавтор твору бажає залишитися анонімом;
 - вибирати псевдонім, зазначати і вимагати зазначення псевдоніма замість справжнього імені під час будь-якого публічного використання твору.
- Інші особисті немайнові права а саме:
- право вимагати збереження цілісності твору і протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій зміні твору, згідно цього колективного договору, належать Підприємству.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1. Оплата праці працівникам ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРХІТЕКТУРНЕ БЮРО «ЮНАКОВ ТА ПАРТНЕРИ» здійснюється відповідно до чинного законодавства України, а саме: Закону „Про оплату праці” та інших нормативно-правових актів.
- 3.2. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.
- 3.3. Адміністрація та Уповноважений домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.
- 3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.5. Заробітна плата виплачується за місцем роботи, у національній валюті України – гривні, 6 числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується після цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується 6 числа наступного місяця після відпустки.
- 3.6. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.7. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень.
- 4.2. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи	- <u>9.00</u>
- закінчення роботи	- <u>18.00</u>
у п'ятницю	- <u>17.00</u>
- перерви для відпочинку і харчування	- з <u>12.00</u> до <u>13.00</u>
- субота і неділя	- вихідні дні.
- 4.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Підприємства скорочується на одну годину.
- 4.4. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи. При цьому працівник у встановлений сторонами термін має надати Адміністрації вищезазначений графік роботи.

- 4.5. Тривалість основної відпустки працівників Підприємства складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік згідно ст.6 Закону про відпустки. Щорічна основна відпустка на прохання працівника може бути поділена на дві частини по 14 та 10 днів.
- 4.6. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком працівників, що затверджується розпорядженням адміністрації підприємства по результатам календарного року. Ненормованим робочим днем вважається праця працівників у вихідні, святкові дні а також праця понад денну норму, на що видається спеціальний наказ Адміністрації.
- 4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 20 січня поточного року. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".
- 4.8. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк не більше 15 календарних днів.
- 4.9. Додаткова відпустка надається зі збереженням заробітної плати (в календарних днях без урахування вихідних):
- 3 дні – при вступі до шлюбу;
 - 2 дні – при народженні дитини (надається батькам);
 - 3 дні – при смерті члена сім'ї або близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, рідних братів та сестер, дітей).
- 4.9. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 5.1. Працівник приймається на роботу та звільняється з неї наказом Адміністрації.
- 5.2. На Підприємстві встановлено випробний термін для новоприбулих працівників строком від 2 до 6 місяців. Впродовж проходження випробувального строку „кандидат” отримує заробітну плату, за домовленістю, в залежності від виконуваних обов'язків, але не менше мінімального прожиткового мінімуму. Відповідний строк випробування та заробітна плата встановлюється наказом Адміністрації.
- 5.3. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку в строк 3 дні.
- 5.4. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо:
- до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 роки;
 - працівник на момент ліквідації робочого місця знаходиться у декретній відпустці;
- 5.5. Працівник може бути звільнений у випадках, зазначених у ст.36, 40 та ст.41 КЗпП України, та у випадках, передбачених трудовим договором.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

- 6.1. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.
- 6.2. Уповноважений зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 6.3. Адміністрація визнає, що створення безпечних умов праці для працюючих є її обов'язком, і вона несе за це відповідальність.
- 6.4. Працівникам, які потерпіли на виробництві від нещасного випадку, утриманням чи членам сімей загиблих Адміністрація зобов'язується виплатити згідно чинного законодавства:
 - одноразову допомогу;
 - компенсацію виплат на придбання ліків і лікування;
 - проходження додаткового платного обстеження і лікування;
 - надання потерпілому легшої роботи, відповідно медичного висновку, із збереженням середнього заробітку;
 - організація навчання, перекваліфікація та працевлаштування інваліда праці, надання цим інвалідам допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

7. ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 7.1. Трудовий колектив визнає свою відповідальність за досягнення спільної мети і співпрацює з Адміністрацією в забезпеченні стандартів поведінки, виходів на роботу, у вирішенні проблем в організації праці.
- 7.2. Трудовий колектив разом з Адміністрацією наполегливо працює над питанням зростання продуктивності праці, розглядаючи її, як свій внесок у розвиток ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРХІТЕКТУРНЕ БЮРО «ЮНАКОВ ТА ПАРТНЕРИ», що є джерелом зайнятості та прибутку для працівників.
- 7.3. Кожний працівник ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРХІТЕКТУРНЕ БЮРО «ЮНАКОВ ТА ПАРТНЕРИ», який є частиною трудового колективу, повинен особисто:
 - приймати участь у формуванні прибутку Підприємства шляхом добросовісного та якісного виконання покладених на нього обов'язків;
 - виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, вміти користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
 - дотримуватись стандартів поведінки та виконувати всі вимоги Правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову та виробничу дисципліну;
 - приймати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих людей або середовища, негайно повідомляти про небезпеку свого керівника чи інших службових осіб;
 - дотримуватися санітарно-оздоровчих умов праці на робочому місці.
- 7.4. Уповноважений зобов'язується:

- забезпечувати виконання соціальних гарантій трудового колективу, в першу чергу в галузі організації оплати праці і своєчасної виплати заробітної плати;
- проводити роботу по зміцненню трудової і виробничої дисципліни, дотриманню встановленого режиму праці, підвищенню відповідальності за результати і якість праці, збереженню власності Підприємства;
- сприяти реалізації цього колективного договору та зменшенню соціальної напруги у колективі;
- здійснювати контроль за виплатою, відповідно до чинного законодавства, за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами при народженні дитини.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.
- 8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до " 30 " січня 2023 р.
- 9.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.
- 9.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.
- 9.4. Всім працівникам ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРХІТЕКТУРНЕ БЮРО «ЮНАКОВ ТА ПАРТНЕРИ» гарантується можливість ознайомлення із положеннями Колективного договору.

Від Адміністрації

Директор

 С.Ф.Юнаков

Уповноважений

Гол. бухгалтер

 В.М. Павлюк

Трудовой
Прокуратуры
или органами
исполнения
закона) арх.

Директор К. И. Коров 1.9



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Перемоги, 5, Київ, 01135 тел: (044) 236 60 57, факс: (044) 236 81 14, e-mail: ruszn@shev.gov.ua, код ЄДРПОУ 37470957

09.01.20 № 19/35-196

на № _____ від _____

Директору
ТОВ «Архітектурне бюро
«Юнаков та партнери»
Сергію ЮНАКОВУ

вул. Б. Грінченка, 7
м. Київ, 03028

Шановний Сергію Федоровичу !

До Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, від Центру надання адміністративних послуг Шевченківської РДА в м. Києві, надійшов на повідомну реєстрацію один примірник колективного договору ТОВ «Архітектурне бюро «Юнаков та партнери».

Згідно порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768, колективному договору Вашого товариства, присвоєно реєстраційний номер 1 від 08.01.2020 року.

Додатково інформуємо Вас, що строки виплати заробітної плати повинні бути два рази на місяць (аванс та зарплата) через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, відповідно до ст. 115 КЗпП, ст. 24 ЗУ «Про оплату праці».

З повагою

Начальник управління

Віктор ДАВИДЕНКО