КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «УКРАЇНСЬКА АГЕНЦІЯ З АВТОРСЬКИХ ТА СУМІЖНИХ ПРАВ»

(код ЄДРПОУ: 39939650)

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Громадської організації «Українська агенція
з авторських та суміжних прав»
«02» травня 2023 р.

Набув чинності
«02» травня 2023 р.

ПІДПИСАЛИ:

Від Уповноваженого представника органу управління:

Генеральний директор
Громадської організації «Українська агенція з авторських та суміжних прав»

_____/В.В. Харчишин /

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
від трудового колективу
Громадської організації «Українська агенція
з авторських та суміжних прав»

_____/А.І.Чичмаренко /

м. Київ – 2023 рік

Генеральний директор

_____**/В.В.Харчишин/**

Трудовий колектив

_____/А.І.Чичмаренко

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів органів управління і працівників Громадської організації «Українська агенція з авторських та суміжних прав» (далі – ГО «УААСП»), Сторони:

уповноважений представник органів управління ГО «УААСП» в особі **генерального директора Харчишина Валерія Володимировича (далі – Адміністрація)**, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони

і трудовий колектив ГО «УААСП», в особі вибраного і уповноваженого **представника трудового колективу начальника адміністративного відділу Чичмаренко Анастасії Ігорівни (далі – Трудовий колектив)**, з іншої сторони, надалі разом – Сторони, підписали даний Колективний договір (далі – колективний договір) про зазначені нижче права та обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди" та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між органами управління ГО «УААСП» / їх уповноваженими особами і працівниками ГО «УААСП».

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ГО «УААСП» і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування ГО «УААСП», а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації ГО «УААСП» колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.6. Положення цього колективного договору діють до підписання нового колективного договору або перегляду Сторонами даного колективного договору.

1.7. Умови даного колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків в ГО «УААСП».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), що підписується ГО «УААСП» з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). ГО «УААСП» зобов'язана передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин,

Генеральний директор **Трудовий колектив**

_____/В.В.Харчишин/ **_____/А.І.Чичмаренко**

причому такі обов`язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов`язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов`язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна ГО «УААСП».

2.4. Працівники можуть бути звільнені з ГО «УААСП» у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до дати звільнення. При цьому, ГО «УААСП» надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників, передбачене п. 2.4. даного колективного договору, допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в ГО «УААСП».

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується 5 та 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, — напередодні цього дня.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов`язковою винагородою працівнику за виконану ім роботу згідно посадовими обов`язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для працівників. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов`язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань

Генеральний директор **Трудовий колектив**

/В.В.Харчишин/ **/А.І.Чичмаренко**

оплати праці Адміністрація керується положеннями статей Кодексу законів про працю України і Закону України „Про оплату праці".

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. У ГО «УААСП» встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

з понеділка по четвер – з 9 год. 00 хв. (початок робочого часу) до 17 год. 45 хв. (закінчення робочого дня); перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;

п'ятниця – з 9 год. 00 хв. (початок робочого часу) до 16 год. 30 хв. (закінчення робочого дня); перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;

субота та неділя – вихідні дні.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлений законодавством України: 40 годин на тиждень.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників ГО «УААСП» встановлюється не менше 24 календарних днів.

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацію ГО «УААСП» до 15 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією організації, тривалістю не більше календарних днів встановлених розділом VI «відпустки без збереження заробітної плати» Закону України «Про відпустки».

4.7. Сторонами погоджено, що працівникам ГО «УААСП» за їх заявою, надається додаткова оплачувана відпустка, як працівникам з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням та особливим характером праці, пов'язаної переважно з працею за комп'ютером, тривалістю 7 календарних днів щорічно після 6 місяців безперервної роботи в організації. У разі не використання працівником даної додаткової відпустки протягом робочого року, вона може бути використана в термін обумовлений між працівником і Адміністрацією організації.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

Генеральний директор _____ **/В.В.Харчишин/**

Трудовий колектив _____ **/А.І.Чичмаренко**

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами).
6.3. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 Кодексу законів про працю України, Законом України „Про охорону праці", та іншими законодавчими актами.
6.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно ГО «УААСП» лише у службових цілях.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація ГО «УААСП» гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
7.2. Адміністрацією, за рахунок ГО «УААСП, за заявою працівника, може надаватися одноразова матеріальна допомога на оздоровлення (за наявностів коштів), у розмірі не більше посадового окладу при виході працівника у щорічну основну відпустку терміном не менше 14 календарних днів.
7.3. Адміністрацією, за рахунок коштів ГО «УААСП», надається у разу смерті працівника його спадкоємцям одноразова матеріальна допомога у розмірі посадового окладу такого працівника, а також працівнику у разу смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (відчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер.
7.4. Адміністрацією, за рахунок коштів ГО «УААСП», надається одноразова матеріальна допомога у розмірі посадового окладу у разі укладення працівником шлюбу та / або народження дитини.
7.5. Адміністрацією здійснюються інші соціальні виплати працівникам, передбачені чинним законодавством України.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація ГО «УААСП» гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

Генеральний директор

_____/В.В.Харчишин/

Трудовий колектив

_____/А.І.Чичмаренко

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний колективний договорів набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до підписання Сторонами нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

11. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Від Уповноваженого представника органу управління:

Генеральний директор
Громадської організації «Українська агенція з авторських та суміжних прав»

_____/В.В. Харчишин/

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
від трудового колективу
Громадської організації «Українська агенція з авторських та суміжних прав»

_____/А.І. Чичмаренко /

Генеральний директор

_____/**В.В.Харчишин**/

Трудовий колектив

_____/**А.І.Чичмаренко**

Додаток № 1 до
колективного договору між уповноваженим представником органу управління та трудовим колективом Громадської організації «Українська агенція з авторських та суміжних прав» від 02 травня 2023 р.

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників

№	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
	Доплати:	
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами працівником професій
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов`язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
4.	За інтенсивність праці	До 100 відсотків посадового окладу
	Надбавки:	
5.	За високі досягнення	До 100 відсотків посадового окладу
6.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 100 відсотків посадового окладу

Генеральний директор

_____/В.В.Харчишин/

Трудовий колектив

_____/А.І.Чичмаренко

Додаток № 2 до
колективного договору між уповноваженим представником органу управління та трудовим колективом Громадської організації «Українська агенція з авторських та суміжних прав» від 02 травня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ГО «УААСП»

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Преміювання працівників ГО «УААСП» здійснюється з метою забезпечення високої якості обслуговування українських та іноземних авторів, соціального захисту діячів культури і мистецтва в умовах становлення ринку об'єктів авторського права, розширення виконуваних ГО «УААСП» функцій, стимулювання якості та ефективності праці спеціалістів та зміцнення матеріально-технічної бази ГО «УААСП»; встановлення тісного зв'язку матеріального і морального стимулювання трудового колективу, розміру фонду соціального-виробничого розвитку і оплати праці кожного працівника з кінцевими економічними результатами, якістю та ефективністю послуг, що надаються.

1.2. За рахунок коштів, що лишаються в ГО «УААСП» після виключення із загальної суми матеріальних і прирівняних до них витрат, в тому числі, сплати обов'язкових платежів може створюватися преміальний фонд.

1.3. Преміювання працівників ГО «УААСП» за результатами основної діяльності граничними розмірами не обмежується.

1.4. Розмір премії кожного працівника визначається кінцевими результатами його роботи і особистим вкладом за фактично відпрацьований час.

1.5. Преміальний фонд витрачається на:

- преміювання працівників ГО «УААСП» за виконання особливо важливих (в тому числі, додаткових) завдань, виявлену ініціативу, досягнення високих показників ефективності в роботі;
- винагороду працівників за підсумками роботи за рік, квартал; місяць;
- матеріальну допомогу (за наявності коштів) у зв`язку з ювілейними датами, за сімейними обставинами (створення нової сім`ї, народження дитини, оздоровлення дітей, лікування, втрата близьких, нещасний випадок, стихійне лихо тощо);
- одноразову грошову допомогу у зв`язку з виходом на пенсію (за наявності коштів).

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Розмір премії кожного працівника за відповідний період визначається за поданням керівників підрозділів або керівника ГО «УААСП».

2.2. Премії за основні результати діяльності ГО «УААСП» нараховуються з урахуванням надбавок і доплат, які виплачуються відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Працівникам, звільненим з поважних причин у звітний період, за рішенням Адміністрації, премія може бути виплачена за фактично відпрацьований час.

2.4. Премії працівникам ГО «УААСП» за звітний період повинні виплачуватись, як правило, не пізніше місячного строку після підбиття підсумків роботи в установленому порядку.

2.5. За Генеральним директором ГО «УААСП» зберігається право позбавляти повністю або зменшувати розмір премії окремим працівникам за:

- недоліки в роботі та неодноразове порушення трудової дисципліни;
- порушення вимог щодо захисту конфіденційної та/або комерційної таємниці.

Генеральний директор **Трудовий колектив**

_____ /В.В.Харчишин/ _____ /А.І.Чичмаренко

Пронито, пронумеровано і підписано на 8(восьми) аркушах

Генеральний директор

02.05.2023 р. _____ /В.В.Харчишин/

Трудовий колектив

02.05.2023 р. _____ /А.І.Чичмаренко/