

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

 / Анастасія СОЛОВЕНЮК
28.02.2022

Від адміністрації
Директор ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС
ДИЗАЙН»

28.02.2022

 Микола КАШИЧ

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу

ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС ДИЗАЙН»

28.02.2022р., Протокол № 2802



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС ДИЗАЙН»

на 2022 – 2027 роки

вих. № 12 від 28.02.2022р.

місто Житомир, 2022

1. Загальні положення

- 1.1. Цей колективний договір укладений на основі Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших актів чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань, і є нормативним актом з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власника або уповноваженого ним органу.
- 1.2. Сторонами колективного договору є ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС ДИЗАЙН» (надалі – Підприємство), в особі уповноваженого засновниками Товариства керівника (директора) Кашича Миколи Петровича і трудовий колектив ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС ДИЗАЙН», в особі архітекторки Соловенюк Анастасії Сергіївни – обраного та уповноваженого на представництво трудовим колективом (Протокол загальних зборів трудового колективу ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС ДИЗАЙН» від 28.02.2022р. № 2802).
- 1.3. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь – яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.
- 1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.
- 1.5. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його в дію або виконання своїх зобов'язань за даними колективним договором.
- 1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника (одно з власників) підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.
- 1.7. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Будь – який трудовий договір (контракт), укладений Керівником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору, у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.
- 2.2. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків Керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Керівником та працівником.
- Керівник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробки і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником з ними та вимагати належного виконання працівником його трудової функції.
- Виконання працівником іншої трудової функції здійснюється у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.
- 2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись

трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Розміри посадових окладів працівників встановлюються штатним розписом, затвердженим керівником підприємства з дотриманням гарантій, встановлених законодавством, а саме посадові оклади не можуть бути меншими за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої Верховою Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік час затвердження Державного бюджету України.

У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плану за фактично виконану роботу.

3.2. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, відповідно до чинного законодавства України, а саме:

заробітна плата в період з 01 по 05 число кожного місяця;

аванс – в період з 15 до 20 число кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час чергової щорічної або додаткової відпустки виплачується не менш, ніж за 3 (не менше, ніж за три) дні до початку відпустки.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок підприємства.

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушенні простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державною.

3.5. При укладенні трудового договору (контракту) Керівник доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Збільшення фонду оплати праці здійснюватися за умови зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, підвищення розміру мінімальної заробітної плати за наявності коштів на оплату праці.

3.7. На період виконання підприємством особливо важливих державних контрактів (договорів, угод), що пов'язане із збільшенням інтенсивності праці працівників та запровадженням особливих умов праці, у штатному розписі встановлюються особливі (збільшені) посадові оклади, з урахуванням сум погодженої калькуляції до державних контрактів (договорів, угод).

3.8. Відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці на підприємстві (завершенням виконання особливо важливих державних контрактів (договорів, угод) допускається зміна істотних умов праці (розміри оплати праці) працівників при продовженні роботи за тією ж посадою. Про зміну таких істотних умов праці в бік погіршення, згідно ст. 103 КЗпП, працівники підприємства повідомляються під підпис, шляхом ознайомлення з новим штатним розписом, не пізніше ніж за 2 місяці до його запровадження.

3.9. У випадку не згоди працівника підприємства на продовження роботи в нових умовах, то згідно з ч. 4 ст. 32 КЗпП трудовий договір припиняється за п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці).

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Керуючись вимогами частини першої статті 50 КЗпП на підприємстві встановлюється тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень.

При цьому, на підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується виконувати всі працівники:

Початок роботи: 09 год. 00 хв.;

Закінчення роботи: 18 год. 00 хв.;

Перерви для відпочинку і харчування: з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

5.2. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш, ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.4. Працівники підприємства за узгодженням з керівником мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш, ніж 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Особам з інвалідністю I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцять років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової, служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом місяців, не враховуючи часу переїзду до місяця проживання;

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приїднати відпустку до часу складання іспитів, заликів, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санітарно – курортного (амбулаторно – курортного) лікування;

10) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального

закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводженняожної дитини.

Щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів надається працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Додаткова відпустка Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Керівником підприємства до 20 лютого поточного року. При визначені черговості відпусток враховується сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. За заявами працівників їм, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.8. У випадку простою підприємства з належних від нього причин, Керівник може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше терміну, передбаченого чинним законодавством України.

5.9. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Керівника не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Умови трудового договору (наказу) підлягають погодженню сторін.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.3. Звільнення працівників на підприємстві здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Керівника підприємства (уповноваженої ним особи), який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користування засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Керівник (уповноважена ним особа) зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України і іншими законодавчими актами України у галузі охорони праці.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспорті засоби, техніку й інше майно підприємства тільки в службових цілях.

8. Відповіальність Сторін і вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповіальність, відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповіальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

8.2. Спори між Сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної відповіальності, адміністративної чи кримінальної відповіальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно – правової, матеріальної або іншого виду відповіальності.

9. Заключні положення

9.1. Договір набирає чинності з 01 березня 2022 року та діє до підписання нового Колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

Додатки:

1. Положення про оплату праці працівників ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС ДИЗАЙН» на 2 арк.

Директор
«18» 01



Уповноважена особа на представництво
трудовим колективом
«18» 01 2022 року

Микола КАШИЧ

Анастасія СОЛОВЕНЮК



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС ДИЗАЙН»

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення про оплату праці (надалі – Положення) є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «АРХІТЕКТУРА ПЛЮС ДИЗАЙН» (надалі – Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.3. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

1.5.1. результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства.

1.5.2. внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

1.5.3. посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Порядок оплати праці

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових витрат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КзП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КзП України) при виконуваній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконувану роботу (ч.1 ст. 102 КзП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадовою) чи обов'язки тимчасово відсутнього

працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, відповідно до чинного законодавства України, а саме:

заробітна плата в період з 01 по 05 число кожного місяця;

аванс – в період з 15 до 20 число кожного місяця.

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. штатний розклад Підприємства;

2.11.2. табель обліку робочого часу;

2.11.3. акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.11.5. наряд на виконання відрядних робіт.

3. Відповіальність

3.1. Директор Підприємств несе відповіальність за:

3.1.1. забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

3.1.2. своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер (бухгалтер) Підприємства несе відповіальність:

3.2.1. забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

3.2.2. забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.