

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори трудового колективу
Всеукраїнської громадської організації
«Гільдія проєктувальників у будівництві»
(протокол від 07.09.2023 №1/2023)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ГІЛЬДІЯ
ПРОЄКТУАЛЬНИКІВ У БУДІВНИЦТВІ» (ВУГіП)
на 2023 – 2028 роки**

Місто Київ – 2023 рік

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ	3
III. Oбов'язки і права Роботодавця	4
§ 1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
§ 2. Оплата праці	4
§ 3. Соціальне забезпечення	5
§ 4. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку	6
§ 5. Охорона праці та здоров'я	6
IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	8
V. OBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	9
VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	9

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є Всеукраїнська громадська організація «Гільдія проєктувальників у будівництві» (скорочено – Роботодавець або ВУГіП), в особі т.в.о. виконавчого директора Гордова Миколи Миколайовича, з однієї сторони, та уповноважений від трудового колективу ВУГіП Єршова Олена Вікторівна (скорочено – Уповноважений від трудового колективу), з іншої сторони, які далі разом іменуються – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.2. Цей колективний договір (скорочено – Колдоговір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників ВУГіП (скорочено – працівники) та Роботодавця з питань, що є предметом цього Колдоговору.

1.3. Умови Колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (скорочено – КЗпП України), Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, а також генеральної, галузевої і територіальної угод (скорочено – Угоди).

1.4. Колдоговір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ВУГіП, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Колдоговір укладено для:

- визначення прав та обов'язків Сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю працівників;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку ВУГіП (скорочено – Правила).

1.4. Умови Колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його умов, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.6. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє по 07.09.2028 включно.

1.7. Особливі умови чинності Колдоговору:

- після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;
- у разі реорганізації ВУГіП Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі ліквідації ВУГіП Колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.8. Усі працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10-денний строк після його повідомної реєстрації, а щойно прийняті на роботу працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Кожен працівник зобов'язується:

- дотримуватись Правил;
- бережливо ставитись до майна ВУГіП, раціонально використовувати і витратити енергоресурси останньої;
- сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки та санітарії;
- зберігати матеріальні цінності, нести повну матеріальну відповідальність у разі порушення взятого на себе зобов'язання щодо їх зберігання;

- не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена ВУГіП такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома у зв'язку із виконанням трудових обов'язків, а також іншу інформацію, яка є охоронюваною законом таємницею.

III. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

§ 1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець затверджує для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.2. Роботодавець зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

- вчасно два рази на місяць виплачувати працівникам заробітну плату;
- надавати щорічні оплачувані відпустки;
- створювати працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі;

- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, залежно від потреби.

3.3. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України), разовому вивільненні 10-ти і більше відсотків працівників, Роботодавець виплачує у випадках, визначених законодавством, вихідну допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.4. Роботодавець може ініціювати скликання та проводити Загальні збори трудового колективу ВУГіП.

§ 2. Оплата праці

3.5. Роботодавець зобов'язується:

- проводити оплату праці працівників з дотриманням вимог Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, а також Угод та цього Кодексу.
- розглядати питання перегляду фонду оплати праці працівників з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат;
- запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювати за погодженням Уповноваженого від трудового колективу, з наступним обов'язковим повідомленням працівників про їх запровадження або зміни;
- проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством;
- застосовувати коефіцієнт коригування заробітної плати при розрахунку відпускних на рівні 1,0;
- здійснювати виплату заробітної плати працівникам у готівковій та безготівковій формі згідно із законами України;
- здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: до 7 числа та до 22 числа кожного місяця;
- виплачувати заробітну плату напередодні вихідних, святкових або неробочих днів у разі, коли день її виплати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем;
- виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки в термін передбачений чинним законодавством;
- виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами;
- у разі істотної затримки виплати заробітної плати надавати Уповноваженому від трудового колективу, на його запит, інформацію про наявність коштів на рахунках ВУГіП;

- у разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати;

- інформувати працівників, за їх вимогою, при кожній виплаті заробітної плати про наступні дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

суму заробітної плати, що належить до виплати;

- не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в Колективній угоді умови оплати праці працівників;

- забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок, а також однакову винагороду для них за однаково виконану ними працю.

§ 3. Соціальне забезпечення

3.6. У разі настання обставин, вказаних у цьому пункті, за письмовою заявою працівника та за умови наявності у Роботодавця відповідних фінансових можливостей, працівнику може виплачуватись матеріальна допомога (скорочено – матдопомога), а саме:

- на оздоровлення у розмірі визначеному Роботодавцем, що надається одночасно із щорічною основною відпустовою;

- на вирішення соціально-побутових питань у розмірі визначеному Роботодавцем;

- при одруженні працівника у розмірі визначеному Роботодавцем;

- при народженні дитини у розмірі визначеному Роботодавцем;

- при тяжкому захворюванні працівника або члена його родини у розмірі визначеному Роботодавцем;

- у разі смерті близького родича працівника у розмірі визначеному Роботодавцем.

3.7. Роботодавець може приймати рішення щодо визначення розміру та виплати працівникам ВУГіП інших видів матдопомоги та/або встановлення більших розмірів матдопомоги ніж ті, що визначені у п. 3.1 Колективній угоді.

3.8. За умови наявної фінансової можливості Роботодавець згідно із нормативно-правовими актами, Угодами встановлює працівникам надбавки, доплати, премії, а саме:

- за складність та напруженість у роботі;

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за інтенсивність праці;

- за розширення зони обслуговування;

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку та рік;

- у зв'язку із загальнодержавними, професійними святами та ювілейними датами.

3.9. Всі надбавки, доплати, премії виплачуються на підставі наказу ВУГіП та, у разі необхідності, поданих службових записок, де встановлюється термін та суми для кожного працівника індивідуально в залежності від його особистого вкладу в фінансово-господарську діяльність ВУГіП.

3.10. У разі необхідності Роботодавець своїм наказом може встановлювати інші види доплат, надбавок та премій працівникам.

3.11. При визначенні розміру (виду) доплат, надбавок, премій для конкретного працівника Роботодавцем враховуються:

- стан дотримання (недотримання) працівником трудової дисципліни;

- виконання (невиконання) працівником своїх посадових обов'язків;

- виконання (невиконання) працівником вказівок, доручень, розпоряджень керівника структурного підрозділу та/або керівника ВУГіП;

- виконання (невиконання) внутрішніх актів ВУГіП;

- інші обставини.

3.12. Згідно з наказом ВУГіП за використання працівником для службових поїздок, у тому числі для відряджень, особистого автомобіля йому може бути виплачена відповідна компенсація.

3.13. Така компенсація виплачується виключно на підставі надання працівником оригіналів документів підтверджуючих витрати (паливно-мастильні матеріали тощо).

3.14. Роботодавець, за умови наявності фінансової можливості, має право забезпечувати своїх працівників проїзними квитками на транспорт.

§ 4. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

3.15. Роботодавець зобов'язується:

- при прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, Правилами, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки та санітарії;

- дотримуватись вимог законів щодо тривалості робочого часу: 40-ка годин на тиждень; при п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи з понеділка по п'ятницю з 9-00 до 17-30; перерва на відпочинок і харчування з 13-00 до 13-30; вихідні дні – субота і неділя.

3.16. Режим роботи визначається Правилами.

3.17. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо відповідної роботи, на підставі наказу (розпорядження) ВУГіП, зобов'язані з'являтися на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсація за що їм здійснюється у розмірах і порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами відповідно до закону.

3.18. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника

4-х годин протягом двох днів підряд і 120-ти годин на рік.

3.19. Роботодавець надає працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.20. Працівникам надається щорічна відпустка 28 календарних днів: щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів згідно із чинним законодавством; щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні (за працю на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, в тому числі на персональному комп'ютері).

3.21. Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись Роботодавцем працівникам одночасно із щорічною відпусткою, згідно з установленим графіком, або окремо від неї.

3.22. Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

§ 5. Охорона праці та здоров'я

3.23. Сторони домовились забезпечувати неухильне дотримання вимог чинного законодавства України про охорону праці.

3.24. Атестація робочих місць за умовами праці проводиться кожні п'ять років у разі необхідності або за наявності звернення Уповноваженого від трудового колективу.

3.25. Роботодавець зобов'язується:

- спільно з Уповноваженим від трудового колективу вживати необхідних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та безпечного виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

- визначити працівникам робоче місце та забезпечити їх усіма необхідними засобами для роботи;
- разом з Уповноваженим від трудового колективу створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Сторін, що діятиме згідно з положенням про неї;
- вести облік нещасних випадків на виробництві та вживати відповідних заходів щодо запобігання таких випадків;
- вживати за поданням Уповноваженого від трудового колективу інших заходів щодо забезпечення охорони праці працівників;
- додержувати за поданням Уповноваженого від трудового колективу у справному стані, а також забезпечувати ефективну роботу загально-обмінної вентиляції (кондиціонерів) у відповідних приміщеннях;
- за поданням Уповноваженого від трудового колективу своєчасно забезпечувати відповідних працівників (техпрацівників) засобами індивідуального захисту (спеціальний одяг, рукавички, взуття та інше), а також миючими та іншими засобами, необхідними для дотримання належного санітарно-гігієнічного стану у робочих та підсобних приміщеннях (мило, пральний порошок, туалетний папір, губки, ганчірки, мішки для сміття, віник, засоби для чищення і миття та інше);
- за поданням Уповноваженого від трудового колективу організувати належний догляд за засобами індивідуального захисту;
- при фінансовій можливості проводити періодично медичні огляди, а також супроводжувати медичне обслуговування працівників (за їх згодою), та забезпечувати проведення відповідних оздоровчих заходів;
- оплачувати витрати на проведення цільових навчань з охорони праці та пожежної безпеки працівників, організації семінарів та оглядів-конкурсів; витрат для оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів з питань охорони праці;
- виконувати інші обов'язки, які передбачені чинним законодавством України.

3.26. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

- забезпечувати дотримання в організації здорових і безпечних умов праці працівників;
- брати активну участь у діяльності комісії з питань охорони праці;
- сприяти ВУГіП в дотриманні працівниками правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони, використання засобів індивідуального захисту працівників;
- проводити разом з організацією заходи, спрямовані на дотримання працівниками вимог законодавства України з охорони праці.

3.27. Працівники повинні:

- дотримуватись вимог законодавства та інших нормативів з питань пожежної безпеки, охорони праці, зокрема, щодо безпеки і гігієни праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням і аваріям тощо;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування у володінні ВУГіП;
- обережно поводитись з технічними засобами при виконанні посадових обов'язків, у тому числі дотримуватись вимог технічної експлуатації комп'ютерної та іншої техніки;
- підтримувати чистоту своїх робочих місць та приміщень;
- утримуватись від діянь, що можуть призвести до нещасних випадків у ВУГіП та захворювань члені трудового колективу, зокрема з'являти на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного, токсичного, медикаментозного чи іншого сп'яніння.

3.28. ВУГіП має право забезпечувати своїх працівників:

- харчуванням, у тому числі шляхом часткової або повної компенсації витрат на таке харчування;

- необхідними умовами для прийняття їжі у спеціально відведених для цього приміщеннях (їдальнях), які обладнані нагрівачами для води та їжі, холодильними камерами для зберігання їжі;

- питною (фасованою) водою, яка відповідає держаним стандартам та санітарним нормам і правилам, а також кавою, чаєм, печивом та іншим;

- необхідними медичними препаратами та аптечками;

- безкоштовним отриманням молока відповідно до чинного законодавства;

- корпоративним зв'язком та інтернетом (електронною поштою);

- здійснювати облаштування (поточний ремонт) конференц-залів, лекційних та інших приміщень, які обладнані необхідними меблями, телевізорами, маркерними, магнітними чи електронними дошками;

- додатковими гарантіями, компенсаціями та пільгами, не передбаченими чинним законодавством.

3.29. Роботодавець має право вирішувати інші питання виробничого, трудового, соціально-економічного, іншого характеру. Такі рішення оформлюються наказом (розпорядженням, рішенням тощо) ВУГіП.

3.30. Роботодавець зобов'язується перераховувати своєчасно та в повному обсязі внести на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

3.31. Забезпечити виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2013 № 717, плану завдань та заходів Державної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, та і просування на службі.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Працівники уповноважують на представництво своїх інтересів Уповноваженого від трудового колективу, який зобов'язаний:

- скликати та проводити Загальні збори трудового колективу ВУГіП;

- ознайомлювати працівників з інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, що стосуються трудових відносин, у т.ч. умов праці, соціально-економічних інтересів працівників, тощо;

- сприяти проведенню й вимагати від Роботодавця виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

- вчиняти інші дії, передбачені чинними законами та Колдоговором.

4.2. Уповноважений від трудового колективу має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені законами.

4.3. Роботодавець зобов'язаний надавати Уповноваженому від трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти її діяльності шляхом забезпечення приміщення необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

4.4. Уповноважений від трудового колективу реалізує свої повноваження, передбачені Колдоговором, шляхом складання відповідних письмових документів.

V. ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Захищати законні права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, умов Колдоговору з питань оплати праці, охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди,

проведенням заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, вживати заходи щодо усунення порушень.

5.4. Представляти та відстоювати інтереси працівників (за їх зверненням) у вирішенні спірних питань з Роботодавцем.

5.5. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного захисту.

5.6. Надавати працівникам безкоштовні консультації з питань оплати праці, правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

5.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Роботодавцем необхідних документів у разі страхового випадку.

5.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Роботодавцю щодо їх поліпшення.

5.9. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, та виділення коштів на ці потреби.

5.10. Не допускати виникнення трудових конфліктів між працівниками та Роботодавцем з питань, внесених у цей Колективний договір.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і оформлюються, як додаткова угода (додатковий договір) до Колективного договору.

6.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

6.3. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колективного договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

6.4. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати працівників, на їх вимогу, про виконання взятих на себе зобов'язань за цим Колективним договором.

6.5. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній Стороні і мають однакову юридичну силу.

РОБОТОДАВЕЦЬ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВІД ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ**

Микола ГОРДОВ

Олена ЄРШОВА



Пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою
Уповноважений від Грудового колективу ВУТ
арк.

Олена Єрмолова

