Управління освіти, культури, молоді, спорту, соціального захисту
та охорони здоров'я Горохівської міської ради
КЗ «ГОРОХІВСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА БІБЛІОТЕКА»
Горохівської міської ради Луцького району, Волинської області
45700, Волинська обл., м. Горохів, вул. Шевченка, 14.
E-mail: gor-libr@ukr.net

Директор КЗ «Горохівська
центральна бібліотека»

_____ Ольга ЄЛІСЄЄВА

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами

(протокол №5 від 17 .03.2023 р.)
Голова профкому бібліотечних
працівників

_____ Тетяна БОНДАР

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією комунального закладу «Горохівська центральна бібліотека» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області та первинною профспілковою організацією КЗ «Горохівська центральна бібліотека» Горохівської міської ради Луцького району Волинської області на 2023 – 2027 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької РДА:

Реєстраційний номер _____ від ____ _____ 2023 р.

_____
_____
_____
_____

м. Горохів - 2023 р.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації.

1.2.Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація Горохівської центральної бібліотеки в особі директора, що представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який представляє інтереси працівників установи і має відповідні повноваження, надані йому зборами трудового колективу (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.3.Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4.Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно з чинним законодавством.

1.5.Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.6.Сторони зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі, профспілковий комітет утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.7.Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Горохівської міської бібліотеки та бібліотек Горохівської ТГ, протокол № 3 від 7 березня 2023 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня реєстрації.

1.8.Договір діє з моменту підписання його сторонами і до укладення нового. Сторони починають переговори з укладання нового договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії попереднього.

1.9.У випадку реорганізації установи колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни директора чи ліквідації установи чинність колдоговору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» (від 01.07.1993 № 3356-XII (ред.01.01.2015 р.).

1.10.Сторони зобов’язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого

2013 р. № 115 «Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»

1.11.Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами (можуть бути інші терміни, встановлені зборами).

1.12.Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однією із сторін та не рідше ніж раз в шість місяців звітуватися перед працівниками установи про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

1.13.У семиденний термін після підписання колективний договір подається на реєстрацію у відповідні органи і через 3 дні після реєстрації доводиться до відома усіх структурних підрозділів і профспілкових органів установи.

1.14.При прийомі на роботу директор зобов'язаний ознайомити працівника з колдоговором, який діє в установі.

1.15.Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття директором рішень, які порушують умови колдоговору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Директор зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

1.16.При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ ІІ. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК БІБЛІОТЕКИ

2.1.Адміністрація зобов’язується:

2.1.1.Діяльність бібліотеки здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативно-правовими актами, та напрямами, визначеними статутом закладу.

2.1.2.Здійснювати діяльність бібліотеки у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3.Координувати діяльність усіх підрозділів бібліотеки з метою виконання основних напрямів діяльності. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи, постійно працювати над інноваційним оновленням діяльності у сфері послуг бібліотеки.

2.1.4.Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку установи.

Своєчасно здійснювати виплати заробітної плати та інших виплат. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні бібліотеки.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівникам бібліотеки,

визначених діючим законодавством.

2.1.6.Здійснювати платні послуги згідно «Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, що не є орендою, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1183 від 02.12.2020 р. та згідно Рішення виконавчого комітету Горохівської міської ради від 03.08.2021 року. Про затвердження Положення про надання платних послуг закладів культури Горохівської міської територіальної громади, їх переліку та вартості.

2.1.7.Забезпечувати працівників бібліотеки необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8.Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9.Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників бібліотеки.

2.1.10.Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості обслуговування користувачів, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження передового досвіду та нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.1.11.Здійснювати підвищення кваліфікації працівників бібліотеки у порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.1.12.Проводити атестацію бібліотечних спеціалістів. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються даним колективним договором, але не частіше ніж один раз на 5 (п’ять) років.

2.1.13.Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.14.Видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників бібліотеки, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.15.Інформувати профком та працівників бібліотеки про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень, про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.16.Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.17.Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників, притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинного законодавства України.

2.1.18.Інформувати трудовий колектив про виконання завдань бібліотекою, її матеріальне та фінансове становище.

2.1.19.Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Профспілкова сторона зобов’язується:

2.2.1.Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.2.Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання

посадових та професійних обов’язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання чистоти у приміщенні.

2.2.3.Забезпечити виконання виробничих програм та планів роботи. Брати участь у розробці заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності бібліотеки, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4.Сприяти виконанню наказів, розпоряджень адміністрації, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.2.5.Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.3. Сторони зобов’язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення, прагнути розв'язання без зупинки обслуговування користувачів.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії із розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Адміністрація зобов’язується:

3.1.1.Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2.Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

3.1.3.Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації, ліквідації закладу.

3.1.4.Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5.За ініціативою адміністрації бібліотеки, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.6.При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7.Одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку із змінами в організації праці запропонувати по можливості, працівникові іншу роботу у

закладі, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

3.1.8.Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.9.При невідворотності звільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають звільненню.

3.1.10.Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2-ої і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.11.Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2.Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3.Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників враховуючи освіту та стаж роботи.

3.2.4.Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1.Не порушувати режим праці і відпочинку, установлений відповідно Правил внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки, графіка роботи.

3.3.2.Дотримуватися трудової дисципліни. Відповідально та толерантно ставитись до користувачів та відвідувачів бібліотеки («Кодекс етики бібліотекаря» затверджений конференцією Української бібліотечної асоціації 26 листопада 2013 р.)

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ. ВІДПУСТКИ.

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Спільно з профспілковою стороною розробити правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу.

4.1.2.При прийомі на роботу: ознайомити працівника з правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та її оплати, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.3..Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України), із скороченням тривалості робочого часу на одну годину напередодні святкових днів.

4.1.4. Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін, наданням

іншого дня відпочинку (ст.72 КЗпП).

4.1.5.Сторони узгодили, що бібліотека працює в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем.

4.1.6.Працівнику, за його заявою, може бути встановлено неповний робочий день (тиждень). Питання про це вирішується відповідно до законодавства в індивідуальному порядку, з врахуванням поважних причин.

4.1.7.Упроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.8.Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні.

4.1.9.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з ЗУ «Про відпустки», ст.8, п.2. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість передбачається цим колективним договором згідно з додатками.

- для бібліотечних спеціалістів – 24 календарні дні основної відпустки і 7 календарних днів додаткової відпустки за ненормований режим роботи;

- для інвалідів I, II групи – 30 календарних днів і 7 календарних днів додаткової відпустки;

- для інвалідів III групи – 26 календарних днів основної відпустки і 7 календарних днів додаткової відпустки**;**

- особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- для технічних працівників відділу господарсько-технічного забезпечення – 24 календарні дні + 4 дні додаткової відпустки;

- працівникам, які працюють з неповним робочим днем – 24 календарні дні;

- працівникам, які працюють по строковому трудовому договору (працівникам паливної) – згідно відпрацьованих робочих днів.

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Надавати додаткову відпустку донорам (при наявності документу) – 3 дні.

4.1.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, (ч.3 с. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, (ч.3 ст. 18 Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території);

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідним Законом України, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

– усім працівникам – по 2 дні на рік для обробітку городу; 1 день на рік у зв’язку з днем народження;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати. (ст. 25 Закону України «Про відпустки»);

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

4.1.12.Право працівників на щорічну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи. Сезонним працівникам згідно ст..6 Закону «Про відпустки».

4.1.13.Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

4.1.14.Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»), або інших надзвичайних ситуацій, запровадження воєнного стану.

4.1.15.У разі встановлення карантину, вжити всіх можливих заходів передбачених законодавством, серед них: надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток; надання відпусток без збереження заробітної плати за заявою працівників; встановлення працівникам неповного або скороченого робочого часу; запровадження роботи змінами; тимчасове запровадження дистанційної або надомної роботи; введення простою згідно законодавства.

4.1.16. У разі звільнення працівника, згідно ст. 24 Закону України «Про відпустки», йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дня щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

4.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1.Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2.Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з трудового законодавства. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з адміністрацією.

4.2.3.Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

4.2.4.Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил, дотриманню ними трудової дисципліни.

4.2.5.Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

4.2.6.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.2.7.Узгоджувати з адміністрацією графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.3. Працівники зобов'язуються:

4.3.1. Не порушувати режим праці і відпочинку, установлений відповідно Правил внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки, гнучкого графіка роботи.

4.3.2. Дотримуватися трудової дисципліни.

Розділ V. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Бюджетні кошти витрачати згідно річного кошторису. (Кошторис формування і витрачання коштів, штатний розпис **додаються).**

Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки (Наказ Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 р. №67«Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745»).

5.1.2.Відповідно до пункту 2.3 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 працівникам бібліотеки надбавки за складність, напруженість у роботі встановлювати у розмірі до 50% посадового окладу, Відповідно до пункту 2.4 доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в межах фонду заробітної плати.

5.1.3.Здійснювати доплати за вислугу років відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.4. Згідно постанови КМУ від 30.09.2009 № 1073 та зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 25.03.2014 № 89 здійснювати надбавки за особливі умови роботи бібліотечним працівникам в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу**.**

5.1.5.Виплачувати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу. (В тому числі, прибиральницям, завгоспу, електрику, технічним працівникам).

5.1.6.Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань при наявності коштів за рішенням директора бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік згідно штатного розпису.

5.1.7.За зразкове виконання працівниками своїх трудових обов'язків, новаторство, бездоганну роботу, освоєння нових видів послуг та інше, заохочувати працівників (оголошення подяки, нагородження грамотами, виплата премії), згідно Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» ст.30.

5.1.8.Встановлювати умови і розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору, згідно з визначеними нормами цим колективним договором (з урахуванням норм чинного законодавства).

5.1.9.Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами).

5.1.10 Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки – 15 та 30 числа поточного місяця, але не рідше двох разів на місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

5.1.11.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. (ст. 110 КЗпП України).

5.1.12.Оплату часу щорічної відпустки забезпечити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати».

5.1.13.Здійснювати преміювання працівників за підсумками роботи за рік, квартал, місяць за перевиконання планових показників, особливо в наданні платних послуг користувачам, з фонду економії заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 №1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» та положення про преміювання **(**додаток) в розмірі до посадового окладу.

5.1.14. В окремих випадках працівники, які не мають відповідної (спеціальної) освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії (якщо інше не передбачено актами, що мають вищу юридичну силу), згідно п.11 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Випуск 1 (затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336.

5.1.15.Здійснювати такі спеціальні виплати за рахунок коштів, що надходять від надання бібліотекою платних послуг:

- одноразову допомогу працівнику з нагоди особистого ювілею (50-річчя жінкам і чоловікам) у розмірі 200 гривень;
- одноразову допомогу працівнику в разі його хірургічного оперування, тривалої хвороби в сумі 250 гривень;
- одноразову допомогу працівнику в разі смерті найближчих членів родини (батьків, дітей, чоловіка, дружини) в сумі 250 гривень;
- одноразову допомогу до Всеукраїнського дня бібліотек працівникам бібліотеки до 200 гривень;

5.1.16. За рахунок коштів профспілкової організації надавати матеріальну допомогу в розмірі від 200 до 1000 грн.; на ювілеї (50, 55, 60 років) – від 500 до 700 грн. (матеріальна допомога, квіти, вітання в газету). На поховання члена сім’ї

– від 500 до 700 грн. (матеріальна допомога, співчуття в газету, квіти); члена профспілки що працює – 700 грн., не працює – 200 грн., до професійних свят до 4000 грн.

5.1.17.Здійснювати матеріальне заохочення працівників при наявності коштів з нагоди календарних свят.

5.1.18. Дотримуватись державних гарантій в оплаті праці під час вимушеного простою (карантин при пандемії, установлений КМУ) в розмірі середньомісячної зарплати, але не нижче двох третин тарифної ставки.

5.1.19. Забезпечити в установі повну прозорість умов оплати праці. Рішення з питань оплати праці працівників, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

5.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства з питань оплати і нормування праці, своєчасної виплати заробітної плати, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

5.2.2.Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів і окремих працівників вносити пропозиції з удосконалення системи і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

5.2.3.У разі невиконання адміністрацією взятих зобов'язань у сфері оплати і нормування праці порушувати в установленому порядку питання про притягнення винних в цьому осіб до відповідальності, передбаченої нормами чинного законодавства.

5.2.4.Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

5.2.5.Клопотати перед керівництвом бібліотеки про заохочення (нагородження) працівників за гарні показники в праці, присвоєння почесних звань.

5.2.6.Інформувати колектив про витрати коштів профспілкового бюджету один раз на рік на загальних зборах.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1.Виявляти ініціативу.

5.3.2.Раціонально використовувати робочий час.

5.3.3.Вчасно надавати документи на грошові виплати.

Розділ VI. ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

Сторони підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки, на основі даного колективного договору, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є

мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»), проводити інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки, дотримуватись вимог пожежної безпеки. **(**ст.2, 5 Закону України «Про пожежну безпеку»). Дотримуватись «Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці». (Пост. КМУ від 27. 09. 2003 № 994-30.03.2011№ 321) **(Додаток).**

6.1.2.Сприяти проведенню періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» та ст.17 ЗУ «Про охорону праці») на час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.3.Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами технічних працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4.Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й причини виробничого травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення. (Постанова КМУ від 15 липня 1997 року № 750 «Про додаткові заходи щодо поліпшення роботи з питань охорони праці на виробництві).

6.1.5.Налагодити ефективне функціонування системи управління охороною праці./ СУОП/ (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»):

– забезпечити ефективне функціонування комісії з питань охорони праці, вимог пожежної безпеки згідно ст.13, 15, 16, 42 Закону України «Про охорону праці», та ст. 2; 5 Закону України «Про пожежну безпеку», відповідно до Положення про службу охорони праці установи та сприяти її роботі.

– проводити, згідно нормативів навчання з питань техніки безпеки при використанні побутових електроприладів та дотриманні вимог пожежної безпеки та з питань охорони праці.

– проводити навчання працівників в рамках цивільного захисту та дій в надзвичайних ситуаціях (не менше 12 годин на рік).

6.1.6.Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

6.1.7.Притягувати винних до відповідальності за порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 44 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2.Профспілкова сторона зобов’язується:

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

6.2.2.Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.3.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, виробити заходи для їх попередження. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

6.2.4.Систематично проводити перевірку умов роботи і безпеки праці, виконання відповідних програм і зобов’язань цього колективного договору, вносити подання з цих питань і добиватися розірвання трудового договору з керівником, якщо він порушує законодавство про працю або зобов’язання передбачені ним.

6.2.5.Домагатися одержання необхідної інформації про заходи, що вживаються з метою профілактики нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.6.Розглядати причини нещасних випадків на засіданнях профспілкової організації.

6.2.7.При виявленні порушень Положення «Про розслідування та облік нещасних випадків» вносити подання про усунення цих порушень, а при необхідності направляти їх в органи державного нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю, в правоохоронні або судові органи.

6.3. Директор і профспілковий комітет зобов'язуються:

6.3.1.Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони й безпеки праці в установі.

6.3.2.Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони й безпеки праці, обговорювати порушення правил техніки безпеки.

6.4.Працівник має право:

6.4.1.Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я, для оточуючих людей, або для довкілля.

6.4.2.Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо адміністрація порушує чинне законодавство про охорону праці.

6.5.Працівник зобов’язаний:

6.5.1.Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України). Терміново повідомляти безпосереднього керівника про виробничу травму, аварію (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

6.5.2.Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

6.5.3.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 закладі.

6.5.4.Вчасно доводити до відома адміністрації, профкому про необхідність уживання заходів із попередженням можливих нещасних випадків, травматизму, аварій.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1.Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

7.1.2.Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.1.3.Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.4.Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

7.1.5.Фінансувати за погодженням з профкомом проведення для працівників новорічного свята, Дня матері, Дня бібліотек тощо.

7.1.6. Надавати працівникам бібліотеки права користування пільгами при ксерокопіюванні, скануванні й друку на обладнанні бібліотеки.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується (тільки для працівників профспілки)**:**

7.2.1.Брати участь у розробці положення про преміювання **(Додаток).**

7.2.2.Інформувати членів профспілки про:

- виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.2., 5.1.3., цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.2.3.Проводити культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу в колективі, разом з адміністрацією займатися питаннями проведення урочистих і ювілейних заходів працівників

7.2.4.Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

7.2.5.По можливості організовувати разом з адміністрацією відпочинок дітей та працівників в літній період.

6.2.6.Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

7.2.7.Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

7.2.8.Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити її представництво у складі профкому.

7.2.9.Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках

погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

7.2.10.Клопотатися перед керівництвом бібліотеки про заохочення (нагородження) профспілкових активістів і членів профспілки за високі показники в праці, присвоєння почесних звань.

7.2.11.Організовувати відвідування хворих працівників, ветеранів праці, надавати їм матеріальну допомогу з коштів профспілкової організації.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1.Адміністрація зобов'язується:

8.1.1.Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий термін інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку бібліотеки і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2.Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації.

8.1.3.При наявності письмових заяв працівників бібліотеки, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати членські профспілкові внески у розмірі 1 % від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.1.4.Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

8.1.5.Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, участь у роботі профкому по потребі, але не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

8.1.6.Безкоштовно надавати профспілковому комітету, для забезпечення його діяльності, засоби зв'язку, необхідне приміщення, для проведення зборів, засідань тощо.

8.1.7.Не звільняти з роботи працівників, які є членами профспілкового комітету бібліотеки, а також не допускати змін умов трудового договору і умов оплати праці з ними та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності без попередньої згоди профкому, а при потребі обкому профспілки працівників культури.

8.1.8.Не звільняти з роботи протягом двох років з ініціативи дирекції працівників, які обирались до складу профспілкових органів, крім випадків повної ліквідації установи, вчинення працівником дій, за які передбачена можливість звільнення працівника з роботи, з інших причин, якщо це не суперечить статтям КЗпП України.

8.1.9.Включати представника профкому до складу ради при директорі, комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, комісії з проведення атестації посадових осіб на знання законодавства з охорони праці.

8.1.10.Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору і стосуються завдань та повноважень профспілок.

8.1.11.Забезпечувати вільний доступ до документів, до всіх виробничих підрозділів установи для проведення громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.

Розділ IX. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Відповідно ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

9.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

9.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

9.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

9.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрації забороняється:

9.6. В оголошення (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись лише особами певної статі;

9.7. Висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей;

9.8. Проаналізувати нормативно-правові документи з питань профілактики гендерно-обумовленого насильства, виховання гендерної культури та гендерної рівності в системі культури.

Розділ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1.Сторони зобов'язуються:

10.1.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

10.1.2.Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його. Визначити відповідальних за виконання договору.

10.1.3.Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4.Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.5.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання посадових обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.6.Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.1.7.Один примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий – в керівника бібліотеки, третій (контрольний) – у головного бухгалтера.

10.1.8.Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

10.1.9.У п'ятиденний термін після підписання колективного договору адміністрація подає його на реєстрацію в управління відділу економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької РДА і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

10.1.10.Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір. Профспілковий комітет бібліотеки для контролю за виконанням колективного договору проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у адміністрації інформацію про хід і підсумки виконання колдоговору; заслуховує на своїх засіданнях дирекцію про хід виконання колективного договору.

10.1.11. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол №5 від 17 березня 2023 року).

10.1.12. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації: Директор КЗ «Горохівська центральна бібліотека»	Від трудового колективу: Голова профкому бібліотечних працівників
_____ Ольга ЄЛІСЄЄВА	_____ Тетяна БОНДАР
17 березня 2023 р.	17 березня 2023 р.

Додаток №1

ПОЛОЖЕННЯ
про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1.	**Надбавки:**	
1.1.	За особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №1073)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.2.	За високі досягнення у праці (Наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.3.	За складність, напруженість у роботі (Наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.4.	За стаж роботи (Постанова КМУ від 22.01.2005 р. №84)	Від 10% до 30% посадового окладу (тарифної ставки);
2.	**Доплати:**	
2.1.	За розширення зони обслуговування або збільшення об’єму роботи, що виконується працівником, за суміщення посад, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників (Наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2.2.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів (Наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745)	10% посадового окладу (тарифної ставки)

Директор КЗ «Горохівська центральна бібліотека»

_____ Ольга ЄЛІСЄЄВА

Голова профкому бібліотечних працівників

_____ Тетяна БОНДАР

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
_____
«17» березня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Горохівської ЦБ
_____
«17» березня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Горохівської центральної бібліотеки

Положення про преміювання працівників (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямами діяльності бібліотеки, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23.

1.Умови преміювання

1.1.Наявність основних результатів діяльності за напрямами, визначеними Статутом.

1.2.Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3.Виконання плану роботи на місяць, квартал, рік.

1.4.Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2.Показники преміювання

2.1.За виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.2.За зразкове виконання трудових обов’язків.

2.3.За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).

2.4.За сумлінну та безперервну працю у закладі.

2.5.За підвищення рівня роботи чи послуг.

2.6.До ювілейних чи пам’ятних дат, до професійних свят

3.Суб’єкти преміювання

3.1.Положення поширюється на адміністрацію, бібліотечних працівників, технічних працівників.

3.2.Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов’язків, їх складність);

- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4.Періодичність преміювання

4.1.Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, або з нагоди професійних свят.

5.Джерела виплати премій

5.1.Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.

5 2.Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

5.3.Інше.

6.Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1.Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці бібліотеки.

6.2.Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається адміністрацією з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

6.3.Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки).

6.4.Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5.Виплата премії здійснюється бібліотечним працівникам, адміністрації, технічним працівникам на підставі наказу директора за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6.Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов’язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1.Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2.Недоліки у роботі.

8.Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8.2.Вчинення прогулу без поважних причин.

8.3.Надання недостовірної звітності.

8.4.Розкрадання матеріальних цінностей.

8.5.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

8.6.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Додаток №3

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за ненормований режим роботи

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 днів
2	Заступник директора	7 днів
3	Завідувачі відділами	7 днів
4	Завідувачі секторами	7 днів
5	Провідний бібліотекар, бібліограф, методист	7 днів
6	Бібліотекар І категорії, ІІ категорії	7 днів
7	Прибиральниця, завгосп, електрик	4 дні

Директор КЗ «Горохівська центральна бібліотека»

_____ Ольга ЄЛІСЄЄВА

Голова профкому бібліотечних працівників

_____ Тетяна БОНДАР

Додаток №4

Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило, миючі засоби та дезінфікуючі засоби

№	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість
	Технічні працівники	Мило Миючі засоби Дезінфікуючий розчин	2 шт. на місяць 2 шт. на місяць 1 шт. на квартал

Директор КЗ «Горохівська центральна бібліотека»

_____ Ольга ЄЛІСЄЄВА

Голова профкому бібліотечних працівників

_____ Тетяна БОНДАР

Додаток №5

Витяг з протоколу
загальних зборів працівників
КЗ «Горохівська центральна бібліотека»
від 17 березня 2023 року

Присутні 25 працівників

Порядок денний:

І.Про укладання колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією КЗ «Горохівська центральна бібліотека»

Слухали:

Бондар Т.С. – голова профкому бібліотечних працівників.

Ознайомила колектив з основними положеннями колективного договору, доповненнями і пропозиціями, які надійшли під час обговорення у відділах бібліотеки.

В обговоренні взяли участь:

Єлісєєва О.В. – директор ЦБ. Наголосила на тому, що адміністрація бібліотеки погоджується з пропозиціями і доповненнями висловленими членами первинної профспілкової організації.

Погудіна С.В., Бондар Т.С., Федончук М.І., Козаченко О.А., Бочковська Н.М. , Мурахевич Г.І, Базюк С.Л.,Чосік Н.І. – повідомили, що у всіх відділах бібліотеки пройшло обговорення пунктів договору та висловили згоду з текстом договору.

Представниками сторін, які підписують договір визначено:

Єлісєєва О.В. – директор бібліотеки;

Бондар Т.С. – голова профкому бібліотечних працівників.

Секретар зборів С.Л. Базюк

Голова зборів Т.С. Бондар

Додаток №6
до розділу VI колдоговору на 2023-2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Горохівській центральній бібліотеці на 2023-2027 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін	Відповідальний
1.	Проведення навчання і перевірки знань щодо встановлених нормативів з охорони праці, газового господарства, пожежної безпеки керівників та працівників структурних підрозділів	щорічно	Хринюк О.О.
2.	Закупівля та поповнення аптечки мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги	систематично	Бочковська Н.М.
3.	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях постійно замінювати освітлювальні прилади та лампи	систематично	Білокурець Я.І.
4.	Проведення перезарядки порошкових вогнегасників. Розміщення їх в доступних місцях бібліотеки	щорічно	Шлапак І,І.
5.	Дотримання у справному стані системи пожежної автоматики (розетки, вимикачі, вилки подовжувачі)	постійно	Білокурець Я.І.
6.	Розробка та поновлення інструкцій з дотримання правил пожежної охорони, охорони праці	постійно	Єлісєєва О.В.
7.	Забезпечення функціонування інформаційного куточка пожежної безпеки та з питань цивільного захисту	постійно	Бочковська Н.М.
8.	Розміщення схеми-плану евакуації у кожному структурному підрозділі бібліотеки на випадок НС. Забезпечення вільного проходу на евакуаційному виході	постійно	Єлісєєва О.В.

9.	Дотримання працівниками правил експлуатації приборів електромережі перед початком та закінченням роботи	постійно	Білокурець Я.І.
10.	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту	постійно	Колос Н.В.
11.	Забезпечення функціонування з дотримання техніки експлуатації газового котла та його готовності до роботи в осінньо-зимовий період роботи	постійно	Хринюк О.О.
12.	Поточний ремонт та дотримання санітарно-гігієнічних норм санвузла. Забезпечення технічного персоналу миючими засобами згідно встановлених норм	постійно	Єлісєєва О.В.
13.	Проведення обприскування горища протипожежним розчином	2023	Грицюк Л.П. Цимбалюк Т.М.
14.	Проведення контрольно-вимірювальних робіт з опору ізоляції струмоприймачів	2023, 2024, 2025	Білокурець Я.І.
15.	Проведення перевірки протипожежного стану бібліотеки та її готовності до роботи в осінньо - зимовий період	щорічно	Хринюк О.О.
16.	Направлення на навчання працівника, відповідального за господарство установи у навчально-методичний центр цивільного захисту (цивільної оборони), безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.	1 раз в 3 роки	Єлісєєва О.В,
17.	Щорічне підбиття підсумків роботи у сфері дотримання нормативів безпеки в установі в поточному році та визначення основних завдань на наступний рік	2023-2026	Єлісєєва О.В.

Директор КЗ «Горохівська центральна бібліотека»

_____ Ольга ЄЛІСЄЄВА

Голова профкому бібліотечних працівників

_____ Тетяна БОНДАР