

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради»*

на 2021—2025 роки

СХВАЛЕНО:

загальними зборами
трудового колективу
17 червня 2021 р.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3 Сторонами цього договору є:
— адміністрація КЗ «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради» в особі директора Красноштан Алли Олександрівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі за текстом — роботодавець);
— профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу КЗ «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради» в особі голови профкому Панасюк Валентини Іванівни (далі за текстом — профспілкова сторона).

1.4 Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5 Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6 Положення договору поширюються на усіх працівників бібліотеки.

1.7 Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників бібліотеки.

1.8 Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливих питаннях.

1.9 Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10 Цей договір укладено строком на п'ять років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11 Після закінчення строку, вказаного у п. 1.10, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений

новий договір.

1.12 Сторони зобов'язані після підписання договору у триденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.13 Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації.

1.14 Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15 Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16 Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1 Роботодавець 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 напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2 Здійснювати діяльність бібліотеки у відповідності до річного плану роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими документами усіх працівників.

2.1.3 Координувати діяльність усіх підрозділів бібліотеки з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4 Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні бібліотеки.

2.1.5 Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників бібліотеки, визначених діючим законодавством, в тому числі,

Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативними актами.

2.1.6 Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 12.12.2011 р. та «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», порядку, затвердженого наказом Міністерства культури та мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №732/306/152.

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 Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11 Здійснювати підвищення кваліфікації працівників бібліотеки у порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України. Забезпечити участь представників профспівкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12 Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників бібліотеки, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13 Інформувати профком та працівників бібліотеки про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, щодо прийнятих рішень в терміни, встановлені Законом України «Про звернення громадян» та Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

2.1.15 Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.1.16 Інформувати трудовий колектив про виконання завдань бібліотеки, її матеріальне та фінансове становище.

2.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1 Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

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, дотримання чистоти у приміщеннях.

2.2.3 Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності бібліотеки, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4 Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5 Брати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Забезпечити ефективну 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 по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3 Включати представників профспілкової сторони до складу комісії 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 звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5 Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

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 працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8 Довести до відома державної служби зайнятості про наступне масове вивільнення працівника із зазначенням.

3.1.9 У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

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

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 членів профспілки тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

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

Розділ IV У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1 При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому

робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

4.1.2 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3 Встановити тривалість робочого часу з розрахунку при повному навантаженні — 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.1.4 Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.5 Залучати працівника до роботи у понадробочий час, як виняток, за погодженням із профспівковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6 Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспівковою стороною (ст.ст.71—72 КЗпП України).

4.1.7 Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2—5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспівкового комітету відповідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.1.8 Звільнення працівників, які є членами профспівкової організації бібліотеки, здійснювати за узгодженням з профспівковим комітетом і за підставами, вказаними КЗпП України.

4.1.9 Спільно з профспівковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу.

4.1.10 Впроваджувати новий режим роботи або змінювати той, що діє тільки за узгодженням з профспівковою стороною та в порядку, встановленому згідно КЗпП України.

4.1.11 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки

безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1 Спільно з роботодавцем 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 правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3 Захищати права та законні інтереси членів профспілки при їх звільненні.

4.2.4 Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін того, що діє.

4.2.5 Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни та доповнення. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил та дотриманню трудової дисципліни.

Розділ V

У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1 Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1 Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

5.1.2 Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається (Додаток №1).

5.1.3 Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» в межах фонду заробітної плати.

5.1.5 Доплату за вислугу років здійснювати згідно Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від

22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.6 Надбавку за особливі умови роботи здійснювати у розмірі до 50% посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», в порядку, що встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» в межах фонду заробітної плати.

5.1.7 Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1062 у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.8 При наявності коштів надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1062 у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84.

5.1.9 Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (Додаток №2), та «Порядку надавання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №732/306/152.

5.1.10 Сприяти працівникам бібліотек, які працюють у сільській місцевості та селищах, а також пенсіонерам, які раніше працювали у бібліотеках у цих населених пунктах і проживають у них, безоплатно користуватися житлом з опаленням і освітленням, які встановлені державою у межах встановлених норм, відповідно до діючого законодавства.

5.1.11 Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше

шістьнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс — 15 числа, зарплата — 28 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.12 Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із відрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.13 Під час кожної виплати заробітку повідомляти при вимозі кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.14 Рішення з питань оплати праці працівників закладу, 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).

5.1.15 Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

5.1.16 Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст. 103 КЗпП України).

5.1.17 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).

5.1.18 Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159.

5.1.19 Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

5.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3 Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці.

Розділ VI У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1 Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1 Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік; для інвалідів I—II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів; особам віком до 18 років — 31 календарний день (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу у розмірі 4 календарних днів на підставі Додатка №3 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017—2021 рр. (Додаток 3).

6.1.3 Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину; матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи; одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.4 Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у бібліотеці до 10 січня кожного року. Довести даний графік до відома

всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків враховувати інтереси бібліотеки, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

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

6.1.7 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.8 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

6.1.9 Надавати додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках: народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам); шлюбу працівника або його дітей; смерті чоловіка (дружини), дітей або батьків.

6.1.10 Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

6.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2 Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1 Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1 При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2 При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.

Зв. 44 КЗпП України).

7.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1 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»).

7.2.2 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.

7.2.2 Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3 Працівник має право:

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

7.3.2 Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.4 Працівник зобов'язаний:

7.4.1 Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

7.4.2 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 на території закладу.

Розділ VIII ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1 Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.1.2 Створити умови для організації та проведення у трудовому

колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3 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.

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

8.2 Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1 Брати участь у розробці положень про преміювання (Додаток №2).

8.2.2 Брати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3 Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;
- виплат, згідно пунктів 5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 8.1.1 цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

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

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

8.2.6 Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.7 Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1 Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1 Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання

колективного договору, згідно ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2 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.

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

9.1.4 Згідно ст. 250 КЗпП України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

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

9.1.6 Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому.

Розділ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 Сторони зобов'язуються:

10.1.1 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток №4).

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

10.1.3 Щорічно організувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками бібліотеки, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5 У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих 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 здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17—20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.2 Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1 Забезпечити реєстрацію, друкування та розмноження колективного договору

10.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1 Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу
(протокол № 1 від 17.06.2021р.).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради»



А. КРАСНОШТАН

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради»



В. ПАНАСЮК

Дата 17.06.2021р.

ПЕРЕЛІК додатків до колективного договору

1. Штатний розклад.
2. Положення про преміювання працівників закладу.
3. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку згідно Галузевої угоди
4. Робоча комісія із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
« 17 » 06 2021 р.




ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради»

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

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 напрямками, визначеними Статутом (Положенням).
- 1.2 Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

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 (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)

3 Суб'єкти преміювання

- 3.1 Положення поширюється на керівника (роботодавця), спеціалістів, технічних працівників закладу.
- 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

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

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

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1 Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2 Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст. 97КЗпП України.

6.3 Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

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

6.5 Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця 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.

6.7 Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

Галузева угода між ЦК Профспілки працівників культури України та Міністерством культури України на 2017—2022 рр. (Додаток №3)

ПЕРЕЛІК

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, організацій та закладів галузі культури, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів

1. КЕРІВНИКИ

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, закладів та організацій, їх заступники та помічники.

1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіями підприємств, закладів та організацій; управлінь, відділів, відділень, служб, цехів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, бюро, секторів, бригад, гаражів, колон, баз, центральних складів (складів), канцелярій, господарства, архівів, гуртожитків, експедицій, виробництв, кабінетів, команд, фотолабораторій, фільмобаз (фільмосховищ), фільмотек, фонотек, відеотек, костюмерних, квиткових кас (столів), штабів цивільної оборони, пересувних виставок (зоовиставок), реставраційних майстерень, зоосекцій, технічно складних атракціонів, інших структурних підрозділів та їх заступники.

1.3. Директори знімальних груп та їх заступники.

1.4. Головні: режисери, диригенти, балетмейстери, хормейстери, художники, кінооператори та їх помічники.

1.5. Головні: архітектори, бібліотекарі, бібліографи, зберігачі фондів, адміністратори.

1.6. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, економісти, редактори, музичні редактори та їх заступники.

1.7. Керівники художні та їх помічники.

1.8. Керівники: музичних частин, літературно-драматургічних частин.

1.9. Завідувачі: трупи, художньо-постановочних частин, художніх частин.

1.10. Учені секретарі.

1.11. Старші майстри, старші контрольні майстри, контрольні майстри, майстри та їх заступники.

1.12. Начальник (завідувач) відділом (сектором) з основних видів діяльності, реставрації, реставраційною майстернею, їх заступники.

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)

Провідні фахівці, фахівці: вищої, I, II, III категорії, фахівці.

2.1. Артисти і музиканти всіх жанрів, які виконували понадурочні роботи.

2.2. Режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники, кінорежисери-постановники, кінооператори-постановники.

2.3. Диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, кінорежисери, кінооператори, художники усіх спеціальностей, їх помічники та асистенти.

2.4. Члени сценарно-редакційних колегій.

2.5. Звукорежисери, музичні оформлювачі.

2.6. Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистент, 2.7.

Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.

2.8. Наукові співробітники всіх категорій,

2.9. Реставратори усіх категорій, художники-реставратори усіх категорій.

2.10. Культурні організатори, екскурсоводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти, мистецтвознавці, керівники оркестрів, скульптори.

2.11. Зберігачі фондів усіх категорій.

2.12. Інженери, техніки, технологи, конструктори, старші диспетчери, диспетчери, механіки, енергетики, експерти — усіх спеціальностей.

- 2.13. Економісти, старші товарознавці, товарознавці, старші інспектори, інспектори, інструктори, редактори - усіх спеціальностей.
- 2.14. Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, ревізори, юрисконсульти.
- 2.15. Референти, радники, консультанти, перекладачі, старші лаборанти, лаборанти, архіваріуси, метрологи.
- 2.16. Старші ветеринарні лікарі, ветеринарні лікарі, ветеринарні фельдшери, зоотехніки, лікарі, фельдшери.
- 2.17. Відповідальні секретарі, літературні співробітники, кореспонденти, фотокореспонденти.
- 2.18. Математики, програмісти прикладні, програмісти системні, інженер з організації та нормування праці, монтажери, креслярі.
- 2.19. Кіномеханіки пересувних кіноустановок, кіномеханіки, котрі обслуговують сільські стаціонарні кіноустановки, робота яких має систематичний роз'їздний характер.
- 2.20. Фільмоперевірляльники.

3. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 4, 5)

- 3.1. Коректори, укладальники текстів, експедитори, діловоди.
- 3.2. Секретарі керівників, секретарі-друкарки, секретарі-стенографістки, секретарі навчальних частин.
- 3.3. Старші: адміністратори, інкасатори, касири, касири квиткові, контролери квитків, комірники, табельники.
- 3.4. Адміністратори, касири, агенти з постачання, касири квиткові, контролери квитків, комірники, табельники.

4. КВАЛІФІКОВАНІ РОБІТНИКИ З ІНСТРУМЕНТОМ

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 7)

- 4.1. Слюсарі з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, робота яких має систематичний роз'їздний характер.
- 4.2. Нотографіки.

Робоча комісія
із представників сторін для здійснення контролю
за виконанням колективного договору

1. Ващенко Наталія Миколаївна — бібліотекар Гопчицької сільської бібліотеки
2. Корнелюк Євгенія Григорівна— бібліотекар Новофастівської сільської бібліотеки
3. Колотуцька Юлія Андріївна— бібліотекар Павлівської сільської бібліотеки
4. Кульчицька Світлана Іванівна— бібліотекар Саражинецької сільської бібліотеки
5. Красноштан Алла Олександрівна — директор КЗ «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради»
6. Мацігура Людмила Алімівна— бібліотекар Бабинецької сільської бібліотеки
7. Недошовенко Світлана Іванівна — завідувачка бібліотеки для дітей
8. Пазюк Наталія Дмитрівна— бібліотекар Дзюньківської сільської бібліотеки
9. Панасюк Валентина Іванівна — бібліотекар відділу комплектування ПБ
10. Погойдаш Валентина Віталіївна— бібліотекар Очеретнянської сільської бібліотеки
11. Ситнюк Євгенія Григорівна — бібліотекар відділу комплектування ПБ
12. Смілянець Аліса Сергіївна — методист ПБ

у Князьківському дошкільному закладі

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

23 (двадцять три) арк.

Директор Комунального закладу
«Публічна бібліотека Погребищенської
міської ради»



А. КРАШНОШТАН