

НАПИС

про реєстрацію колективного договору
Зареєстровано управління економіки та
залучення інвестицій Збарзької міської
ради

Реєстраційний номер 7

Від 21.08 2024 року

Рекомендації реєструючого органу *без рекомендації*

Начальник управління

Олександр ВОЙЦІХОВСЬКИЙ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією та трудовим колективом
комунальної установи «Публічна бібліотека Збарзької міської ради

на 2024 – 2026 роки

Колективний договір схвалений
загальними зборами трудового
колективу 2024 року
(протокол №1) і набуває чинності з
дня підписання сторонами і діє
до _____ року

Предмет договору

1. 1. Колективний договір укладено відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» „Про оплату праці”, „Про відпустки” на підставі укладеної Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України та регіональної угоди між Тернопільською обласною державною адміністрацією, галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України і ЦК профспілки працівників культури України.

1. 2. Сторонами цього колективного договору є дирекція КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради», яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження в особі директора КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради» Бойко О.В.

- профспілковий комітет бібліотечних працівників КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради», який представляє інтереси бібліотечних працівників в особі голови профспілкового комітету КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради» Стахів Т. Г.

1.3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання всіма працівниками.

Обов'язковою частиною договору є додатки до нього.

1.4. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та укладається терміном на три роки. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення календарного року.

1.5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Зміни і доповнення до колективного договору упродовж строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному колективним договором, з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і оформляється у вигляді доповнення до колективного договору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку.

1.6. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

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

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

II. Забезпечення продуктивної зайнятості бібліотечних працівників

Адміністрація зобов'язується.

2.1. Забезпечити в межах виділених бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів збереження наявної матеріально-технічної бази та повноцінне функціонування бібліотечних закладів КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради», внесених до Державного реєстру бібліотечних установ по Тернопільській області, затвердженого Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.2. Сприяти збереженню базової мережі КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради». Не допускати прийняття органами місцевого самоврядування незаконних рішень щодо ліквідації реорганізації, перепрофілювання, необгрунтованих змін форми власності бібліотеки, яка фінансується з бюджету територіальної громади, а також скорочення працюючих у цих закладах.

2.3. Не здійснювати реорганізацію, ліквідацію бібліотек в територіальній громаді без погодження з Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.4. Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально – технічними ресурсами для виконання виробничих завдань.

2.5. Погодити з працівниками та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання. запровадження нових більш продуктивних методів роботи.

2.6. Забезпечувати умови та дотримання працівниками правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та знаходяться у кадровому резерві.

2.8. Ознайомлювати всіх працівників із записами в трудових книжках під розпис. Своєчасно здійснювати розрахунки за листками тимчасової непрацездатності.

2.9. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 даного Кодексу. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

2.9. Забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

2.10. Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.

2.11. Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

2.12. Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3% від ФОП.

2.13. Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України).

2.14. Вивчити можливості, розробити і впровадити додаткові види платних послуг, комерційної і господарської діяльності, інших форм поповнення позабюджетних коштів (протягом року).

2.15. При прогнозуванні масового скорочення працівників (більше 3 % від загальної кількості працюючих) розробляти та реалізувати узгоджену з профкомом програму збереження зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити, де передбачити:

- забезпечення повної зайнятості використання працюючих відповідно до їх професії, кваліфікації і трудового договору;
- доручення виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- повідомлення голові профспілкового комітету не пізніше як за три місяці про ліквідацію, або реорганізацію бібліотечних закладів, якщо це веде до скорочення робочих місць, або погіршення умов праці;
- рішення про реорганізацію, ліквідацію закладу, скороченню чисельності працівників приймати після узгодження з головою профкому не пізніше 2-х місяців до проведення цих заходів.

2.16. При виникненні необхідності скорочення чисельності штату:

- звільнити сумісників;
- проводити переведення на вакантні місця;
- надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого дня, або неповного робочого тижня.

2.17. При скороченні чисельності забезпечити переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, додатково понад норми, передбачено положеннями 42 КЗпП України:

- працівникам системи, яким залишилось менше 3 років до настання пенсійного віку.

2.18. Гарантувати працівникам час для пошуку нової роботи в разі попередження адміністрацією про вивільнення за скороченням штатів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва.

2.2 Забезпечити збереження майна, ощадливе використання обладнання, енергоносіїв.

2.3. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства і умов колективного договору.

2.4. Не давати згоди на звільнення працівників за ініціативою адміністрації в зв'язку із скороченням чисельності штату, раніш, ніж адміністрацією не будуть запропоновані цим працівникам на вибір всі вакансії, що є.

2.5. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників, дати їм право користуватися соціальними пільгами, встановленими цим колективним договором, доки вони не працевлаштувалися.

2.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав працівників, які підлягають звільненню в зв'язку з скороченням штатів.

2.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчо - нормативних актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з керівником бібліотеки із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

2.8. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту вивільнених працівників.

2.9. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

3.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.3. Приймати працівників - на умовах трудового договору відповідно до чинного законодавства.

3.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з розпорядженням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, колективним договором під розписку.

Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у бібліотеках, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з працівниками відділу.

Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а також норму тривалості робочого часу 40 год. на тиждень, для працівників, які прийняті 0,75 ст. 30 годин в тиждень на 0,5 ставки - 20 год. в тиждень.

Для бібліотек міста Збараж встановити шестиденний робочий тиждень, з нормою тривалості робочого часу 40 годин в тиждень.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.5. Гарантувати збереження робочих місць за працівниками, які призвані на строкову військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період.

3.6. Призупинити трудові відносини, надавати відпустки без збереження заробітної плати протягом дії воєнного стану відповідно до законодавства.

3.7. Встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток для всіх категорій працівників та надання додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради» до 5 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом.

3.8. Установити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки для працівників – 24 календарних дні, для інвалідів II групи – 30 календарних днів, інваліди III групи - 26 календарних днів, до 18 років – 31 календарний день.

3.9. Надавати додаткові відпустки понад тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях від одного дня до семи календарних днів в зв'язку з ненормованим робочим днем, для тих, хто працює повний робочий тиждень

3.10. У випадку кризового періоду з метою збереження кваліфікованих кадрів і запобіганню повному безробіттю, застосовувати нестандартні форми роботи (неповний робочий день, скорочений робочий тиждень, відпустки за свій рахунок терміном до шести місяців).

3.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок власних коштів без зменшення щорічної у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- при шлюбі дітей – 2 дні;
- в разі смерті подружжя, або близьких (батьків, братів, сестер, дітей) – 3 дні, не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

3.12. одному з батьків, які мають 2-х дітей віком до 15 років або дитину-інваліда щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів» відповідно до ст. 19 3-ю «Про відпустки» із змінами від 19.05.2009 р. № 1342-VI (1343 – 17).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1 Дотримуватися виконання положень цього розділу.

3.2 Протягом року постійно забезпечувати виконання плану роботи, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки.

IV. Оплата праці

Адміністрація бібліотеки зобов'язується:

4.1. Оплату праці бібліотечних працівників здійснювати на підставі Законів України та інших нормативно – правових актів, генеральних, галузевих і регіональних угод у межах затверджених кошторисів на утримання установи.

4.2. Оплату праці працівників здійснювати згідно посадових окладів (ставок заробітної плати), визначених у штатному розписі. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників бібліотек.

Встановити конкретні розміри посадових окладів керівника, спеціалістів з урахуванням мінімальної заробітної плати у штатному розписі.

Виплату заробітної плати здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 20 числа;

- за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями із зарплати.

4.3. Крім посадового окладу працівнику встановлюється та виплачується доплата за вислугу років: в таких розмірах:

понад 3 роки – 10 %,

понад 10 років – 20%,

понад 20 років – 30%.

4.4. Працівникам державних і комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, перелік яких затверджений постановою КМУ від 22.01.2009 р. №1073 надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

4.5. Відповідно до постанови КМУ №84 від 22.01.2005 р.

Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу, при наявності фонду оплати праці.

Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (ст. 21 Закону України “Про відпустки”).

4.6. Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи відповідно до Положення про преміювання бібліотечних працівників Збараської міської ради.

4.7. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов’язкових платежів.

Одночасно з виплатою заробітної плати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб, інші обов’язкові платежі та єдиний соціальний внесок.

За згодою працівників утримувати 0,5% від нарахованої заробітної плати для потреб господарської діяльності установи.

4.8. Проводити оплату перших п’яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, непов’язаної з нещасним випадком на виробництві за основним місцем роботи.

4.9. Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

4.10. При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю працівників, виконання тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до посадових окладів, розмір яких визначається адміністрацією у відповідності до чинного законодавства за наявності коштів.

4.11. Працівникам надавати інші, передбачені чинним законодавством гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних та громадських обов’язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо.

4.12. Індексацію грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення” із змінами та Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

4.13. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці премію за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам бібліотек - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищевказані надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

4.14. Інформацію щодо даних про заробітну плату працівника надавати особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.14. Представляти і захищати інтереси працівників бібліотек міської ради в питаннях оплати праці.

4.15. Здійснювати контроль за дотриманням у відділі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.16. Працівникам КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради» сплачувати благодійні внески в сумі 0, 5% місячної зарплати для підтримки матеріально – технічної бази бібліотек.

4.2.3 Постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

4.2.4 Контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки, вносити свої пропозиції керівництву та інформувати про це працівників.

V. Охорона праці та техніки безпеки

Адміністрація бібліотеки зобов'язується:

5.1. Налагодити ефективну взаємодію і зв'язки з керівництвом Збараської міської ради щодо створення необхідних умов для роботи працівників бібліотек.

5.2. Проводити інструктажі бібліотечних працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

5.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.4. Забезпечити проведення широкої роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ / СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д.) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників бібліотек для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників інфікованих, або хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

5.5. Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ- інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ – інфекції/СНІД, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ – інфекції/СНІДу на 2014 – 2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10. 2014 року №1708–УІІ.

5.6. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників бібліотек відповідно до Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та «Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників бібліотек за ознакою статі.

5.7. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону «Про основні засади соціального захисту ветеранів та інших громадян похилого віку в Україні». Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку. Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

5.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання поточних передньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.9. Про додаткові заходи запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID 19).

5.10. За можливості, максимально забезпечити використання дистанційної форми праці, або гнучкого режиму робочого часу. (в т.ч. для зменшення скупчення людей у закладах, запроваджувати режим роботи на умовах скороченого та не повного робочого часу з урахуванням вимог, визначених

законодавством, а також максимально сприяти реалізації права працівників на отримання, за їх проханням, оплачуваних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються за угодою сторін у порядку визначеному законодавством.

5. 10. Створити комісію з питань охорони праці та сприяти її роботі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.1 Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

5.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань.

5.3. Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

5.4. Виконувати правила і нормативні акти по охороні праці брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.5. Виконувати вимоги та правила поведіння з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту

VI. Соціальні гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація бібліотеки зобов'язується:

6. 1. Не допускати звільнення членів профспілкових виборних органів без згоди цих профспілкових органів, а голови і членів профспілкового комітету – без згоди вищестоящого профспілкового комітету.

6. 2. Надавати профспілковому комітету відповідну інформацію для компетентного ведення переговорів під час розробки і укладання колективного договору.

6. 3. Утримувати профспілкові членські внески із заробітної плати членів профспілки безготівковим шляхом і перераховувати на поточний рахунок профкому.

6. 4. Профспілковий комітет зобов'язується оплачувати премію працівникам бухгалтерії за утримання профспілкових внесків 5 % від загальної суми.

6.5 Гарантувати надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.6. Організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень.

6.7. За наявності підстав (заяв працівника) вивчати побутові умови працівника і при наявності профспілкових коштів надавати працівникові, в разі потреби, допомогу.

VII. Відповідальність сторін та вирішення спорів

Сторони зобов'язуються:

7.1 Нести відповідальність у порядку, встановленому законодавством, у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань по колективному договору.

7.2 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору на звітно – виборних зборах трудового колективу, про що складається протокол, який підписується сторонами.

7.3 Оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору та інформувати про це членів трудового колективу.

7.4 У разі невиконання положень договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування тощо) своєчасно вносити до нього зміни і доповнення.

7.5 У разі, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять загальні збори трудового колективу . Ст. 9. п. 3 ЗУ «Про колективні договори».

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 10 днів письмово, вказавши причини, зміни окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

7.6 Будь-яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Прикінцеві положення

Цей колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом строку, на який його укладено. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали та комісією з контролю за виконанням колективного договору.

За дорученням трудового колективу колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом підписали:

Із сторони адміністрації:

Директор КУ «Публічна бібліотека
Збараської міської ради»



Оксана БОЙКО.

„_____” 2024 року.

Із сторони профспілкового комітету:
Голова профспілкового комітету



Тетяна СТАХІВ

„_____” 2024 року.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Публічна бібліотека Збараської міської ради»

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України, кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів, відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законодавством України.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників публічної бібліотеки (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок публічної бібліотеки (далі – бібліотеки) і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням зазначених Правил, вирішуються адміністрацією публічної бібліотеки (далі – адміністрація) в межах наданих їм прав та трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи посадових осіб

2.1. Посадові особи реалізують своє право на працю, згідно з Кодексом законів про працю України, шляхом укладання трудового договору про роботу у публічній бібліотеці, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку для працівників бібліотек, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

2.2 До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація

зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати його з питань дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.3 Усім працівникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

2.4 Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Дія трудового договору може бути припинена також в інших передбачених законодавством, випадках.

2.5 У день звільнення адміністрація зобов'язана провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, правил, своєчасно виконувати накази керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати кваліфікацію, додержуватись службової та виконавської дисципліни. Вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють.

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях відділу культури;

- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування;

- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витратити канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про відділ, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; одночасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;

- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- виплачувати заробітну плату регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – не пізніше 20 числа, за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця;

- у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи публічної бібліотеки відповідно;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у бібліотеках, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з працівниками відділу.

Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а також норму тривалості робочого часу 40 год. на тиждень, для працівників, які прийняті 0,75 ст. 30 годин в тиждень на 0,5 ставки - 20 год. в тиждень.

Для бібліотек міста Збараж встановити шестиденний робочий тиждень, з нормою тривалості робочого часу 40 годин в тиждень.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Святкові і неробочі дні визначено статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу (ведення табелю обліку робочого часу).

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різного роду заходах пов'язаних зі службовою діяльністю та обов'язками за посадою;
- скликати збори і наради для розв'язання громадських справ.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування бібліотечних закладів і особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганно-ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників ПБ застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою;

Заохочення застосовуються керівництвом в порядку, визначеному положеннями про відповідні відзнаки.

Заохочення оголошуються наказом директора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

Працівники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, користуються перевагами і пільгами у сфері соціально-культурного обслуговування.

За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації, та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження урядовими відзнаками та урядовою нагородою та відзначення державними нагородами.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником, покладених на нього трудових обов'язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених до діючого законодавства.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 р. №504/96-ВР (далі – Закон про відпустки) із змінами і доповненнями.

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам публічної бібліотеки для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

2. Щорічна основна відпустка, її тривалість та умови надання

2.1 Види щорічних відпусток :

- основна відпустка (Закон України про відпустки);
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон України про відпустки);
- соціальна відпустка (Закон України про відпустки);
- відпустка без збереження заробітної плати (Закон України про відпустки);
- додаткова відпустка за роботу з комп'ютерною технікою (ст.7 Закону України про відпустки);
- інші види відпусток (Закон України про відпустки).

2.2 Тривалість щорічної відпустки:

2.2.2 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору згідно ст.6 Закону про відпустки.

2.3 Додаткові відпустки:

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток повинна бути не менше 24-ох календарних днів.

2.4 Види додаткових відпусток :

2.4.1. Додаткова відпустка за ненормований робочий день від 1 до 7 календарних днів (відповідно до орієнтованого переліку посад , робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи міністерства культури і туризму України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів) (додається).

2.4.2. Додаткова відпустка відповідно постанови КМУ 1290 від 17.11. 1997 р. п. 58. Працівникам, які працюють на електронно – обчислювальних машинах до 4 календарних днів.

- додаткові відпустки у зв'язку із навчанням (ст.13, 14, 15 Закону України про відпустки);

- соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка працівникам по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку);

- додаткова відпустка ст. 19 Закону України «Про відпустки батькам 2-х дітей до 15 років.

- відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України про відпустки).

2.4.3 Додаткова відпустка не надається за час перебування:

у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

у відпустках без збереження заробітної плати:

у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

у разі, коли дитині встановлено категорію “дитина-інвалід підгрупи А” (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

2.5 Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

2.5.1 Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із навчанням у вищих навчальних закладах надається на період навчання п.2 ст.15.

2.5.2 Соціальні відпустки: ст.19, ст. 19¹ Закону України «Про відпустки»

- оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на основі медичного висновку тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та при ускладненні пологів), починаючи з дня пологів;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Відпустка може бути використана повністю або частинами іншими родичами.

3) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону про відпустки). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

4) оплачувана відпустка батькові до 14 днів при народженні дитини.

Соціальні відпустки згідно ст.20 Закону про відпустки надаються за заявою жінки, або осіб зазначених у частині III ст.18 цього Закону та оформляються наказом керівника.

На час перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, ПБ має право укласти строковий трудовий договір з іншим працівником на загальних підставах. Строк його дії визначають не конкретною датою, а часом перебування конкретного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.5.3 Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку :

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

- працівникам у разі смерті рідних по крові, або шлюбу – до 7 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 висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця знаходження закладу та назад.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та керівником бібліотеки, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України про відпустки).

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї за згодою відповідно до затвердженого графіка відпусток.

Під час звільнення працівника бібліотеки йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

Положення про преміювання працівників КУ «Публічна бібліотека Збараської міської ради».

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників публічної бібліотеки (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України.

2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Встановлення премій працівникам проводиться міським головою, та керівником публічної бібліотеки.

4. Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного розпорядження.

5. Фонд преміювання працівників встановлюється в розмірі не менше 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у публічній бібліотеці визначається керівником, який подає пропозиції міському голові.

2. Розмір місячної або квартальної премії працівників залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи бібліотек з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про публічну бібліотеку у якому працює бібліотекар, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

III. Порядок виплати премій

1. Головний бухгалтер розраховує фонд преміювання працівників публічної бібліотеки залежно від штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома керівника.

2. Керівник на основі розрахунків, наданих бухгалтером, готує обґрунтоване подання міському голові щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику.

3. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**Голова ради
трудового колективу:**

Стахів Т.Г.

**Члени ради
трудового колективу:**

**Огінська Т.Г.
Турок О.П.**

**Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору**

1. **Стахів Тетяна Григорівна** – завідувачка відділу обслуговування користувачів КУ «Публічна бібліотека Збарзької міської ради», голова профспілкового комітету;
2. **Огінська Тетяна Григорівна** – заступник директора по роботі з дітьми;
3. **Турок Оксана Петрівна** – головний бухгалтер.

Додаток № 6
до колективного договору

Відповідно до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілковим комітетом працівників культури України на 2023 – 2028 роки.

Орієнтовний перелік

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем у комунальній установі «Публічна бібліотека Збаразької міської ради», робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів, а саме :

директор

заступник директора по роботі з дітьми

бухгалтер

завідувачі відділами

бібліотекарі

бібліографи

завідувачі бібліотек-філій

бібліотекарі бібліотек-філій

інженер-програміст, художник-оформлювач.

Додаток № 7

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:
 Голова первинної профспілкової
 організації ПБ:
 Стахів Т.Г. _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор ПБ:

Бойко О.В. _____

ГРАФІК
відпусток працівників Збараської ЦБС
на 2024 рік.

Прізвище, ім'я та по батькові	Рік за який надається відпустка	місяці року											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бойко Оксана Василівна	22-23									///			
Огінська Тетяна Григорівна	23-24							///					
Турок Оксана Петрівна	21-22					///							
Сенчишин Наталія Миколаївна	22-23								///				
Буряк Людмила Степанівна	23-24							///					
Стахів Тетяна Григорівна	23-24				///								
Світлична Світлана Георгіївна	23-24									///			
Шмігель Мар'яна Володимирів	23-24							///					
Осмолович Наталя Володимирів	23-24								///				
Винарчук Наталія Антонівна	21 -22								///				
Зарічна Олександра Іванівна	23 - 24								///				
Радовська Вікторія Валентинівна	21-22							///					
Буднік Інна Василівна	23-24			///									
Прибиральниця	22-23					///							
Сікорська Оксана Іванівна	22-23					///							
Баніра Оксана Зіновіївна	22 -23						///						
Бучинська Ірина Володимирівна	22 23												

Пронумеровано і прошнуровано

дварцять дев'ять сторінок

Директор КУ «Публічна бібліотека
Збаразької міської ради»

Бойко Оксана БОЙКО

