

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунального закладу «Бахмацька публічна бібліотека»
Бахмацької міської ради
на 2024 – 2027 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністрація і профспілковий комітет, який виступає від імені трудового колективу, уклали цей договір про зобов'язання стосовно виробничих і трудових відносин, соціального розвитку колективу та умов використання праці.

1.2. Колективний договір укладено згідно з вимогами Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3. Сторонами при укладенні колективного договору є адміністрація, що представляє власника і діє на підставі «Статуту про комунальний заклад «Бахмацька публічна бібліотека» Бахмацької міської ради та профспілковий комітет, який виступає від імені трудового колективу.

1.4. Колектив профспілки є єдиним повноваженим представником трудового колективу в переговорах з адміністрацією щодо вирішення питань відносно оплати праці, інших напрямків колективного договору.

1.5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.7. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих в бібліотеках у відповідності до всіх професій і посад.

2.2. Ознайомити працівників з їх посадовими обов'язками, умовами праці та їх оплати, колективним договором. Провести вступний інструктаж по охороні праці та протипожежному захисту.

2.3. Затверджувати на всі види робіт норми праці для працівників.

2.4. Встановлювати посадові оклади і тарифні ставки працівникам згідно діючих нормативних актів, вчасно нараховувати заробітну плату.

2.5. Встановити періодичність проведення атестації бібліотечних працівників один раз на п'ять років відповідно до частини 1 ст.4 Закону України «Про професійний розвиток працівників» із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 05 липня 2012 р. №5067-VI.

Відповідно ст.12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» визначити категорії працівників, які не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

2.6. Застосовувати гнучкий графік роботи.

2.7. У зв'язку зі змінами навантаженості працівників може здійснювати перерозподіл штатних одиниць за рішенням Ради при директорові у погодженні з профспілковим комітетом та комісією по трудових суперечках.

2.8. З метою удосконалення системи підвищення фахової кваліфікації кадрів проводити заняття школи безперервної освіти бібліотекарів «Я – професіонал» на базі центральної бібліотеки 1 раз на квартал.

2.9. При звільненні працівників у зв'язку з скороченням чисельності або штату вживати всіх можливих заходів для трудовлаштування вивільнених працівників.

2.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст.6 Закону України «Про відпустки»):

– надавати оплачувані додаткові відпустки до 7 календарних днів за ненормований робочий день, відповідно орієнтовного переліку посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій системи Міністерства культури та інформаційної політики України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток до галузевої Угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки).

(список додається)

2.11. Додаткову оплачувану відпустку за бажанням працівника можна надавати одночасно з щорічною основною відпусткою, або окремо від неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.12. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або як усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку) надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (кодекс законів ч.1 ст.19 із змінами внесеними згідно з Законами № 2128-IV від 22.10.2004, № 1343-VI від 19.05.2009, № 1959-VI від 10.03.2010, № 120-VIII від 15.01.2015, № 1401-IX від 15.04.2021 Закону України «Про відпустки»), за наявністю декількох

підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 ч.2 із змінами внесеними, згідно з Законом №1343-УІ від 19.05.09).

2.13. Встановити режим роботи бібліотек, не більше 8 годин на день, 40 годин на тиждень відповідно до ст.50 КЗпП України:

– бібліотеки працюють відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Надавати щорічну основну відпустку особам з інвалідністю I і II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

2.15. На прохання працівників, що мають групи інвалідності, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Не залучати без їх згоди до роботи поза робочим часом. Особам з інвалідністю I – II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно, Особам з інвалідністю III групи – до 30 календарних днів щорічно відповідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

2.16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік відповідно частини першої статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 3494-ІХ від 22.11.2023 р.

2.17. Розглядати в оперативному порядку пропозиції і претензії профспілкового комітету пов'язані зі скаргами і заявами членів трудового колективу.

2.18. Щомісячно утримувати членські профспілкові внески на рахунок профспілки в розмірі 1 % нарахованої заробітної плати.

2.19. Проводити роботу по підготовці до зими (готовність опалювальної системи, утеплення вікон).

2.20. Не допускати без згоди працівника розподілення відпустки з ініціативи адміністрації.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, Положення про преміювання.

2. Виплачувати працівникам комунального закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць. Аванс – до 20 числа, заробітну плату – до 7 числа місяця, наступного за місяцем нарахування.

3. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4. 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.

5. Виплачувати в межах фонду оплати праці працівникам комунального закладу премії, як стимулювання та заохочення за успішну трудову діяльність, за підсумками роботи за місяць, за рік та премії з нагоди професійного свята.

6. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними витратами, з урахуванням доплат і надбавок.

7. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

– з підстав, зазначених ст.39, п.п. 1,2 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

– у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

8. Виплачувати працівникам комунального закладу допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці (ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та на виконання якої виданий наказ Міністерства культури і туризму №745 від 18.10.2005 р., передбачено виплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Забезпечити дотримання працівниками бібліотек трудової та виконавчої дисципліни.

3.2. Сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаємоповаги, турботи про людину.

3.3. Забезпечити придбання працівникам бібліотек та їх дітям віком до 14 років включно новорічних подарунків.

3.4. Попереджувати виникнення колективних спорів.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

4.1. Для надання матеріальної допомоги членам профспілки виділяти кошти згідно з кошторисом.

4.2. Два рази на рік аналізувати роботу бібліотек та надавати дирекції пропозиції щодо відзначення кращих працівників.

4.3. Контролювати дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку.

4.4. Систематично контролювати санітарний стан бібліотек та один раз на рік (жовтень) робити рейди перевірки по підготовці до осінньо-зимового періоду.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Проводити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці:

- проводити навчання по охороні праці – 1 раз на рік;
- сприяти впровадженню досягнень позитивного досвіду з охорони праці;
- забезпечувати дотримання протипожежного стану будівель бібліотек, стежити за наявністю та справністю засобів пожежегасіння;
- вести роботу по оформленню куточків з техніки безпеки;
- забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Трудовий колектив зобов'язується сумлінно і якісно виконувати доручену роботу, дотримуватись «Правил внутрішнього трудового розпорядку», продуктивно використовувати електроенергію, тепло, берегти обладнання, інвентар і бібліотечне майно.

6.2. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє протягом 3 років. Зміни і доповнення до нього в цей час можуть вноситися за згодою сторін загальними зборами колективу.

6.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

6.4. Керівник і голова профкому звітують про виконання колективного договору 1 раз на рік (січень).

Директор комунального закладу
«Бахмацька публічна бібліотека»
Бахмацької міської ради

Голова профспілкового комітету

Обговорено і схвалено на загальних зборах колективу



Ганна ІВАНЬКО

Світлана СЕРГІЄНКО

«18» серпня 2024 р.

СПИСОК
професій і посад бібліотечних працівників, яким
надається право на додаткову оплачувану відпустку,
понад норм, визначених законодавством

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Методист центральної бібліотеки	7
4.	Бібліограф центральної бібліотеки	7
5.	Провідний бібліотекар	7
6.	Бібліотекарі Воскобойник І.О., Матяш В.М., Волошина Л.М., Кадюк О.І., Халимон Я.О., Загній А.М., Діденко В.С., Снігір Т.Є.	7