

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

КЗ «Новоодеська публічна бібліотека»

Новоодеської міської ради

на 2024 - 2028 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
27 червня 2024 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір комунального закладу «Новоодеська публічна бібліотека» (далі – Бібліотека) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника в т.ч. питань соціального розвитку, оплати та охорони праці, пільг, компенсацій та інших заходів соціального захисту працівників.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до актів чинного законодавства (Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійний розвиток працівників» та ін.).

1.3. Сторонами колективного договору є: директор Бібліотеки Лопата Ірина Петрівна (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження надані Статутом та голова Ради трудового колективу Ніколаєнко Анастасія Василівна (далі – Рада трудового колективу), яка представляє інтереси трудового колективу Бібліотеки та має відповідні повноваження, надані їй зборами трудового колективу (**Додаток 1**).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення колективного договору є обов'язковими для дотримання договірними сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Бібліотеки, в т.ч. сумісники та тимчасові працівники ознайомлюються з колективним договором.

1.7. Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами і до моменту прийняття нового.

1.8. Не раніше як за 3 (три) місяці до закінчення дії колективного договору проводяться нові переговори щодо укладення нового колективного договору.

1.9. Всі зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, оформлюються у вигляді додатка до колективного договору, підписуються директором Бібліотеки та повноважним представником трудового колективу.

1.10. Зміни та доповнення до договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін за умови досягнення згоди між сторонами; в обов'язковому порядку – в разі змін у чинному законодавстві щодо питань, котрі є предметом

колективного договору. Зміни схвалюються загальними зборами колективу Бібліотеки та підписуються сторонами.

1.11. Пропозиції про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають у 10-ти денний термін від дня їх одержання.

1.12. Протягом строку дії колективного договору всі спірні питання вирішуються шляхом переговорів між сторонами.

1.13. Сторони зобов'язуються робити все, що від них залежить, для попередження можливих конфліктів.

1.14. У разі реорганізації Бібліотеки колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни керівника бібліотеки чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії. У разі ліквідації Бібліотеки Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Формувати плани та стратегію діяльності Бібліотеки.

2.1.2. Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням установлених норм праці.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників.

2.1.4. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Бібліотеці.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти ефективній роботі Бібліотеки.

2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), своєчасному та якісному виконанню трудових обов'язків, зміцненню виробничої й трудової дисципліни.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.

2.3.2. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових і робочих інструкцій.

2.3.3. Сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості послуг, що надаються Бібліотекою.

2.3.4. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

2.3.5. Дотримуватися положень нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до правил та інструкцій.

2.3.6. Дбайливо ставитися до майна Бібліотеки, в т.ч. книжкових фондів та обладнання.

2.3.7. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.8. Не бути байдужим до проблем Бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

2.3.9. Вважати неприпустимим з'являтися на робочому місці в нетверезому стані.

2.3.10. У разі невиходу на роботу інформувати безпосереднього керівника про причини і повідомляти орієнтовний час виходу на роботу.

2.4. Сторони зобов'язані:

2.4.1. Запобігати виникненню трудових спорів між членами трудового колективу та Адміністрації.

2.4.2. Створювати необхідні умови для ефективного і правильного виконання норм та положень цього договору.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. З метою кращої організації праці та відпочинку працівників Бібліотеки встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, із скороченням тривалості робочого часу на 1 годину напередодні святкових, неробочих днів (ст.53 КЗпП України).

3.2. Встановлюється скорочена тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень.

У сфері трудових відносин Адміністрація зобов'язується:

3.3. Не звільняти з власної ініціативи вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3 років, самотніх жінок за наявності дитини до 14 років або дитини з інвалідністю до 18 років, інших осіб, які виховують дітей без батька, крім випадків повної ліквідації Бібліотеки.

3.4. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи працівників лише після погодження з Радою трудового колективу.

3.5. Забезпечувати ефективну діяльність Бібліотеки, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Бібліотеки та розвитку її матеріальної бази.

3.6. Встановлювати роботу з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем відповідно до чинного законодавства України, в т.ч. за угодою, для

вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років, дитину з інвалідністю або здійснювати догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.7. Запроваджувати зміни та переглядати норми часу на процеси роботи лише за погодженням з Радою трудового колективу.

3.8. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

4. ВІДПУСТКИ

Основні положення:

4.1. Відпустки працівникам Бібліотеки надаються на підставі Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

4.2. Працівникам Бібліотеки встановлюються такі види відпусток:

1) щорічна відпустка:

основна відпустка;

додаткова відпустка за особливий характер праці;

2) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;

3) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

4) відпустки без збереження заробітної плати.

4.3. Тривалість відпусток встановлюється Адміністрацією відповідно до чинного законодавства України і не може бути менше мінімальної тривалості, встановленої законодавством.

4.4. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

4.5. Загальна тривалість щорічної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 (п'ятдесяти дев'яти) календарних днів.

4.6. Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Бібліотеці.

4.7. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їхня тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Адміністрація зобов'язується:

4.8. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який починається з дня прийому на роботу.

4.9. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором та ст.8 ЗУ «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7 та Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки (zareestrovano Міністерством економіки України від 04.08.2023 р. № 10) **(Додаток 3)**.

4.10. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних машинах, до яких належить персональний комп'ютер і яким тривалість щорічної відпустки не визначено іншими законодавчими актами, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р. (в редакції Постанови від 13.05.2003 р. № 679 із змінами, внесеними Постановою від 16.12.2004 р. № 1674). **(Додаток 3)**.

4.11. Надавати працівнику щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Бібліотеці.

4.12. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в бібліотеці за бажанням працівника у випадках:

4.12.1. Жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

4.12.2. Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.12.3. Сумісникам, за бажанням, одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.12.4. Працівникам, які навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових робіт, передбачених навчальною програмою.

4.12.5. Особам з інвалідністю.

4.12.6. В інших випадках, передбачених законодавством.

4.13. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надавати працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток, що затверджується Адміністрацією за згодою Ради трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників Бібліотеки. Конкретний період надання щорічних відпусток, у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (Додаток 4).

4.14. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

4.14.1. Тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

4.14.2. Настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.14.3. Збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.15. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодження із Радою трудового колективу Бібліотеки в разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Бібліотеки та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні буде використано в поточному році.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 11 Закону України «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

4.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 (чотирнадцять) календарних днів.

4.17. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.18. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або

негайного усунення нещасних випадків, загибелі або псування майна Бібліотеки з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.19. Працівникам, які навчаються без відриву від роботи у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, тривалість котрих встановлюється наказом Адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

4.20. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 (сімдесят) календарних днів; після пологів – 56 (п'ятдесят шість) календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.21. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

4.22. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішення суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).(ч.1 і ч.2 статті 18 ЗУ «Про відпустки» № 504/96)

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення суду про усиновлення дитини.

4.23. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків та батьків-вихователів надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів за однією підставою, 17 календарних днів. – за двома підставами, згідно ст. 182-1 та 186-1 КЗпП, стаття 19 ЗУ «Про відпустки» зі змінами, що діють з 09.05.2021 року. (Додаток 4).

4.24. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.25. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи ст.24 ЗУ «Про відпустки».

4.26. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Адміністрація здійснює відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, відповідно до чинного законодавства.

4.27. Відпустка без збереження заробітної плати ст.25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно, ст.25 п.6;

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

7) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

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

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

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

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

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

Відпустка без збереження заробітної плати ст.26 Закону України «Про відпустки»:

1) За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік;

2) На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/ або у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті.

4.28. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКА

З метою забезпечення зайнятості працівників Бібліотеки Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

5.2. Про майбутнє звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, які підлягають звільненню, попереджати кожного персонально під розписку не менше ніж за 2 (два) місяці.

5.3. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

5.4. Сторони домовляються, що переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП, а також інші категорії працівників, якщо це передбачено законодавством України.

5.5. При прийомі на роботу Адміністрація має право встановлювати випробувальний термін, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

Надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників Адміністрація зобов'язується:

6.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації на базі Бібліотеки.

6.2. При досягненні більш високої кваліфікації працівників сприяти їхньому кар'єрному зростанню.

6.3. Адміністрація має право проводити атестацію працівників один раз на п'ять років.

6.4. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначені додатком до колективного договору (**Додатком 5**).

6.5. Не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації Адміністрація видає відповідний наказ, яким затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації та доводить його до відома працівників.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Розмір оплати праці працівників Бібліотеки визначається за їхнім особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи Бібліотеки. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від статі, віку, раси, національної приналежності, соціального і майнового стану, належності до громадських організацій і політичних партій, ставлення до релігії.

7.2. У Бібліотеці оплата праці працівників здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України та інших нормативно-правових актів.

7.3. Мінімальна заробітна плата працівників Бібліотеки не може бути нижче встановленого чинним законодавством мінімуму. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

7.4. Преміювання за результатами роботи, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання працівників КЗ «Новоодеська публічна бібліотека» (Додаток 6).

7.5. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: аванс до 15 числа, а остаточний розрахунок до 28 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, її видають напередодні цих днів (ч.2 ст.115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу працівника.

7.6. Адміністрація здійснює індексацію тарифних ставок та посадових окладів згідно з чинними нормативними актами.

7.7. При виплаті заробітної плати за розрахунковий період Адміністрація повідомляє працівника про:

7.7.1. Загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами нарахувань.

7.7.2. Розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати.

7.7.3. Суму заробітної плати, що належить до виплати.

7.8. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам устанавлюються доплати:

7.8.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50% посадового окладу.

7.8.2. За суміщення професій (посад).

7.8.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

7.8.4. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

7.9. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам встановлюється обов'язкова надбавка:

- за особливі умови роботи (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р № 1073 зі змінами) встановлюється у граничному розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником у межах фонду оплати праці.

7.10. Здійснювати доплату згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» в розмірі:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%

7.11. У межах затвердженого фонду оплати праці працівникам Бібліотеки виплачуються премії, встановлюються надбавки, що не передбачені штатним розписом, надається матеріальна допомога на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань, допомога на лікування та медобслуговування відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

7.11. Здійснювати оплату праці за штатним розписом.

7.12. У випадку, якщо заробітну плату виплачено несвоєчасно, відпустку на вимогу працівника відповідно перенести на час, що дорівнює строку затримки.

7.13. Встановлювати перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок відповідно до чинного законодавства.

7.14. Надавати працівникам Бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати), згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. N 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84».

7.15. Надавати бібліотечним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік в межах фонду оплати праці, згідно ч.3 ст.29 Закону України про культуру від 14.12.2000 року № 2778, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня

2009 р. N 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84».

7.16. Переглядати встановлені розміри ставок заробітної плати працівників відповідно до законодавства.

8. РОБОЧИЙ ЧАС

8.1. У Бібліотеці встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які всі працівники Бібліотеки зобов'язані виконувати.

8.2. Для працівників Бібліотеки встановлюється 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями.

8.3. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду. Час і тривалість обідньої перерви визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки. Час перерви не включається в робочий час і може використовуватися працівником на власний розсуд.

8.4. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (стаття 72 КЗпП).

8.5. Адміністрація має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

8.6. Працівнику, за його заявою, може бути встановлено неповний робочий день (тиждень). Питання про це вирішується Адміністрацією відповідно до законодавства в індивідуальному порядку з урахуванням поважних причин, особливостей умов праці, думки Адміністрації і оформлюється наказом по Бібліотеці.

9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати матеріальну підтримку працівникам підприємства, які мають статус ветеранів війни, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС.

9.1.2. Надавати соціальну підтримку та адаптацію працівникам підприємств, які є вимушеними переселенцями.

9.1.3. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які є учасниками бойових дій та працівниками, які втратили членів сім'ї внаслідок бойових дій.

9.1.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.1.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

9.2.3. Забезпечувати розгляд скарг працівників підприємств на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечувати своєчасне виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 7).

10.1.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами, працівниками Бібліотеки вимог Закону України «Про охорону праці».

10.1.3. Здійснювати інструктажі з техніки безпеки та виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

10.1.4. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати підняття та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (підстава: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками»).

10.1.5. Забезпечувати реалізацію прав працівника на охорону праці під час роботи в Бібліотеці.

10.1.6. Виконувати вимоги до законодавства з охорони праці жінок, осіб з інвалідністю, неповнолітніх.

10.1.7. За потреби забезпечувати працівників необхідними індивідуальними засобами захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці».

10.1.8. Здійснювати до 1 жовтня кожного поточного року заплановані заходи з підготовки Бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період.

10.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати робоче місце та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

10.1.10. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до статті 49 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Працівники Бібліотеки зобов'язуються:

10.2.1. Додержуватись норм і зобов'язань щодо охорони праці, встановлених нормативно-правовими актами, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в Бібліотеці.

10.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поведінки з оргтехнікою.

10.2.3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

10.2.4. Повідомляти Адміністрацію про нещасні випадки, що сталися в Бібліотеці.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

11.1. Адміністрація повинна негайно після отримання ним відповідної інформації повідомляти працівників про заплановану відповідними органами місцевого самоврядування реорганізацію чи ліквідацію Бібліотеки.

11.2. Після реорганізації Бібліотеки, відповідно до трудового законодавства, зберігаються трудові відносини з працівниками.

11.3. У разі ліквідації Бібліотеки цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

12.2. Для здійснення контролю за виконанням колективного договору, сторони зобов'язані:

12.2.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

12.2.2. Періодично проводити зустрічі з питань, що потребують зміни чи доповнень до колективного договору.

12.2.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

12.3. У разі невиконання або неналежного виконання положень колективного договору вживати термінових заходів щодо реалізації невиконаних зобов'язань.

Колективний договір підписали:

Директор



Ірина ЛОПАТА

Голова Ради
трудового колективу

Анастасія НІКОЛАЄНКО

27.06.2024 р.

ДОДАТОК 2

Контрактні умови

Умовою доставки матеріалів є надання повної інформації про обсяг, термін та інші умови доставки, підтвердження рівня захорону вартості, надання інформації про обсяг, термін та інші умови доставки, підтвердження рівня захорону вартості, надання інформації про обсяг, термін та інші умови доставки, підтвердження рівня захорону вартості.

№	Назва	Термін	Відповідальна особа
1	Доставка матеріалів	1 рік на 2 роки	Директор
2	Доставка матеріалів	1 рік на 2 роки	Директор
3	Доставка матеріалів	1 рік на 2 роки	Директор
4	Доставка матеріалів	1 рік на 2 роки	Директор
5	Доставка матеріалів	1 рік на 2 роки	Директор



Пронумеровано і
прощнуровано

32 сторінки



Директор П.Б.
Лопата і.п.



НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

від 05.08.2024 № 596/03 На № _____ від _____

Директору
КЗ «Новоодеська публічна
бібліотека»
Новоодеської міської ради
Ірині ЛОПАТІ

Голові ради трудового колективу
КЗ «Новоодеська публічна
бібліотека»
Новоодеської міської ради
Анастасії НІКОЛАЄНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Новоодеська публічна бібліотека» Новоодеської міської ради на 2024-2028 роки, який надійшов 30 липня 2024 року (вихідний номер 11 від 30.07.2024р., вхідний номер 386/03-27 від 30.07.2024р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 05 серпня 2024 року за № 17.

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267