

Директор Корюківської
Публічної бібліотеки


С.І. Доропій
«03» листопада 2020



Голова
профспілкової організації
Корюківської Публічної
бібліотеки


Ю.В. Близнюк
«03» листопада 2020

Колективний договір

між адміністрацією Корюківської Публічної бібліотеки
та профспілковою організацією Корюківської
Публічної бібліотеки
на 2020-2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
(протокол № від 03.11.2020 р.)

Колективний договір

між адміністрацією Корюківської Публічної бібліотеки та профспілковою організацією Корюківської Публічної бібліотеки

на 2020-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладений на 2020-2025 роки (далі – Колдоговір) між адміністрацією Корюківської Публічної бібліотеки (далі – адміністрація бібліотеки) та профспілковою організацією Корюківської Публічної бібліотеки (далі – профспілкова організація) – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів України.

1.2. Колдоговір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та дирекції.

1.3. Положення Колективного договору є нормами прямої дії.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу бібліотеки, які одночасно перебувають у сфері дії обох Сторін Колдоговору.

1.5. У сфері дії закладу бібліотеки перебувають працівники Корюківської Публічної бібліотеки, яка підпорядкована відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.

1.6. У сфері дії профспілкової організації перебувають члени Профспілки працівників освіти і науки України, які працюють у зазначеному вище закладі.

1.7. Даний колдоговір діє з 01 січня 2020 року. Після закінчення строку дії даний колдоговір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим колдоговором.

1.8. Колдоговір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.9. Профспілкова організація подає колективний договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого колективного договору первинна профспілкова організація передає один примірник до адміністрації Корюківської Публічної бібліотеки.

1.10. Зміни до колективного договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до колективного договору готує той самий склад комісії, який готував проект колективного договору, якщо Сторони не вирішать інше.

1.11. Щорічно Сторони звітують про виконання колективного договору на засіданні виборного органу профспілкової організації. Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного колективного договору.

1.12. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення колективного договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.13. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного колективного договору та термін його дії.

1.14. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового колективного договору Сторони делегують по 2 представника, якщо не домовляться про іншу кількість.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

2.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується :

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку бібліотеки.

2.1.2. В межах повноважень вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі культури, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки працівників.

2.1.4. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Сприяти підвищенню якості бібліотечної справи, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників бібліотеки.

2.2.5. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

3. ЗАЙНЯТИСТЬ

3.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується :

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. Передбачати заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

3.1.3. Погоджувати з профспілковою організацією проекти рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу .

3.1.4. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

3.1.5. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

3.1.6. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.

3.1.7. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі та які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

3.1.8. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.9. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборних органів Профспілки на звільнення голови та членів профкому закладу .

3.1.10. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.

3.1.11. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам бібліотеки, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.1.12. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.13. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу бібліотеки, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2 Профспілкова організація зобов'язується :

3.2.1. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.2. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом (профорганізатором).

3.2.3. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

4.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується :

4.1.1. Надавати право бажаючим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективним договором.

4.1.2. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому, коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

4.1.3. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом.

4.1.4. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.5. 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.

4.1.6. Встановлювати скорочену 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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 здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

4.1.9. 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 батьків, крім випадків повної ліквідації бібліотеки.

4.2 Профспілкова організація зобов'язується :

4.2.1. При можливості до навчання профспілкового активу з питань трудового законодавства залучати керівника бібліотеки.

4.2.2. Виходити до вищестоящих профспілкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

4.2.3. Разом із Роботодавцем здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності діяльності Бібліотеки. Розглядати в плановому порядку ці питання на своїх засіданнях.

4.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, забезпеченню збереження майна бібліотеки, бібліотечних фондів, економії електроенергії, тепла, води.

4.2.5. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та вживати заходів щодо її поліпшення.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується :

5.1.1. Забезпечити контроль за розробкою в закладі бібліотеки правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

5.1.3. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам галузі щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Залучати працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу профкому (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку.

5.1.5. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1).

5.1.6. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх згодою одночасно.

5.1.7. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб, та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок спеціального фонду заробітної плати та спеціальних коштів.

5.1.8. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і назад;
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.9. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

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

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

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

5.1.13. Щорічна відпустка за ініціативою Работодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із Профспілковим комітетом 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 робочому році.

5.1.14. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії її причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.1.16. 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.

5.1.16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.1.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.2 Сторони встановили:

5.2.1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства культури України, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений даним колективним договором, не є вичерпним. Колективні договори можуть містити інші посади, які відсутні в цьому переліку, виходячи з реальної зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується :

6.1.1. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.2. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з відповідним виборним профспілковим органом.

6.1.3. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівника. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.4. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.5. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

6.1.6. Встановлювати доплату у розмірі до 50% працівникам закладу бібліотеки за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 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»).

6.1.7. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі (Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 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»).

6.1.8. Встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 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»)

6.1.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (підпункт «б» пункту 4 із змінами, внесене ми згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2002 р. № 1970).

6.1.10. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.11. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, які відповідають інструкціям та іншим нормативно – правовим документам, затверджених Міністерством охорони здоров'я України, та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного окладу) відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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».

6.1.12. У межах затвердженого фонду оплати праці працівникам бібліотеки виплачуються премії відповідно до Положення (додаток 2).

6.2. Профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі бібліотеки законодавства про оплату праці.

6.2.2. Співпрацювати з Національною службою посередництва і примирення з метою сприяння належного фінансування виплати заробітної плати працівникам культури.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Вживати заходів для дотримання в закладі бібліотеки законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

6.3.2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 18,19 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – 4,5 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів..

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується в розмірі 50% із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним днем, виплачувати напередодні.

6.3.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.3.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується :

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу бібліотеки вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

7.1.2. Забезпечити заклад бібліотеки нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.3. Про нещасні випадки, що сталися з працівниками негайно повідомляти відповідну профспілкову організацію.

7.1.4. На прохання профспілкової організації надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і не виробничого характеру.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується :

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Взяти участь в організації навчання представників Профспілки з питань охорони праці, профспілкового активу щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу бібліотеки вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

7.3. Сторони домовилися :

7.3.1. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 3).

7.3.3. Нещасні випадки з головою профспілкової організації, членами виборного профспілкового органу, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов'язків кваліфікувати як такі, що сталися під час виконання трудових обов'язків.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується :

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам бібліотечної справи, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, курсах тощо. Забезпечити виплату добогих в повному обсязі працівникам бібліотеки, які направляються для підвищення кваліфікації.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується :

9.1.1. Погоджувати з виборним профспілковим органом питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, застосування підсумованого обліку робочого часу, конториси, штатні розписи, перенесення вихідних днів (додаток 4).

9.1.2. Погоджувати з профспілковою організацією кандидатури на вибори грамотами та іншими заохоченнями відділу освіти, культури, молоді та спорту.

9.1.3. На запрошення виборного профспілкового органу брати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.4. Запрошувати голову первинної профспілкової організації на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання даного колективного договору.

9.2. Профспілкова організація зобов'язується :

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.3. Сторони домовились:

9.3.1. Не вносити змін до даного колективного договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.2. Видавати спільні роз'яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

9.3.4. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості,

соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників бібліотечної справи.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

10.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язується:

10.1.1. Не допускати втручання керівника закладу бібліотеки у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.2. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.3. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку бібліотечної справи, стану фінансування закладу бібліотеки, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

10.1.4. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов'язків працівників культури.

10.1.5. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

10.1.6. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу бібліотеки, включаючи коридори та вестибюлі.

10.1.7. Сприяти виділенню профспілковій організації окремої кімнати для створення ними кімнат профспілкової роботи.

10.1.8. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.

10.1.9. Безоплатно надавати профспілковій організації для здійснення її статутної діяльності можливість користування телефонним зв'язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером.

10.1.10. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові профспілкової організації, в тому числі для навчання, у

робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові організації Профспілки додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні . Надавати можливість членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час із збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам Профспілки в робочий час брати участь у профспілкових зборах відповідної первинної профспілкової організації із збереженням заробітної плати.

10.1.11. Звільнення голови та членів профкому здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу профспілкової організації.

10.1.12. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу бібліотеки, надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

10.2. Профспілкова організація зобов'язується:

10.2.1. Інформувати відділ освіти, культури, молоді та спорту про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі культури.

Директор Корюківської
Публічної бібліотеки

Голова
профспілкової організації
Корюківської Публічної
бібліотеки

«05» ме

С.И. Дорогой

«*OK*»



«БС»

Ю.В.БЛИЗНЕУК

«БС»

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

1. Директор - 7 днів
2. Бібліотекар – 7 днів (працюючим на повну ставку)
3. Редактор - 7 днів

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Корюківської публічної бібліотеки Корюківської територіальної громади

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р № 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 з метою добросовісної праці працівників установи, стимулювання відповідальності працівників за якісне і своєчасне виконання своїх службових обов'язків, і визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

4. Порядок і умови преміювання.

4.1. Право на отримання премії мають всі працівники установи.

4.2. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

4.2.1. премія за результатами підготовки установи роботи;

4.2.2. місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи установи;

4.2.3. за виконання особливо важливої роботи;

4.2.4. з нагоди ювілейних дат та професійних свят;

4.2.5. за високі досягнення в роботі чи суспільній діяльності.

4.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення: економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

4.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на середню місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок, передбачених Постановою № 1298, або у відсотках до посадового окладу.

4.5. Необхідною умовою преміювання є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, отримали догану, перевищили свої повноваження премії не отримують.

4.7. Преміювання здійснюється відповідно до таких основних показників:

4.7.1. зразкове виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;

4.7.2. бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;

4.7.3. високі досягнення в роботі чи суспільній діяльності.

5. Конкретний розмір премії працівникам визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи і затверджується наказом директора установи згідно виділених коштів, Відділом освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.

Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі чи навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>	
Якщо є вина лише потерпілого: - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 50 % до 40 % до 30 % до 20 % до 30 %
Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб: - неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку - первинне свідоме порушення правил поведження при	до 25 %

обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки - первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним - невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним	до 20 % до 15 % до 10 % до 15 %
Якщо відсутня вина потерпілого	не зменшується
<i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів чи навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i>	
Незалежно від вини потерпілого	не зменшується

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами

<i>№</i>	<i>Питання і документи</i>	<i>підстава</i>
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Погодження посадових і робочих інструкцій	п. 5.3.24 Галузевої угоди, дана Угода
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, графіку чергування.	ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку ...
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні.	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Погодження кошторису і штатного розпису	п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний колективний договір
8	Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також	наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про

	за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, положення про преміювання.	впорядкування оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»
9	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
10	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
11	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
12	Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13	Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла	ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koriukiv_uzso@ukr.net,
код згідно з ЄДРПОУ 03194067

30.12.2020 № 01-22/5805

На № _____ від _____

Корюківська Публічна бібліотека

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/45 від 30.12.2020 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій Сергієвич 21505