



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Публічної бібліотеки
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
 Оксана ШАРШОВА
25 березня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
 Олена ПЕТЛЕНКО
25 березня 2026 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької
міської ради та первинною профспілковою організацією
Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької
міської ради
на 2026 – 2030 роки**

СХВАЛЕНО
Зборами первинної
профспілкової організації
Публічної бібліотеки
Відділу культури
Кагарлицької міської ради
протокол №02 від 25.03.2026

З М І С Т

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4-5
РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	5
РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5-6
РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	7 - 8
РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	8-18
РОЗДІЛ VI ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	18-19
РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	19 - 20
РОЗДІЛ VIII КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	20-21

ДОДАТКИ:

- **ДОДАТОК №1** Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради;
- **ДОДАТОК №2** Перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів;
- **ДОДАТОК №3** Положення про преміювання працівників Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради;
- **ДОДАТОК №4** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради;
- **ДОДАТОК №5** Склад постійної двосторонньої комісії із здійснення контролю за виконанням Колективного договору

ДОГОВІР РОЗРОБЛЕНО І УКЛАДЕНО НА ОСНОВІ ТАКИХ ЗАКОНОДАВЧО - НОРМАТИВНИХ АКТІВ:

- Конституція України;
- Кодекс Законів про працю України
- Закон України «Про колективні договори і угоди»
- Закон України «Про охорону праці»
- Закон України «Про оплату праці»
- Закон України «Про відпустки»
- Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»
- Галузева угода між Міністерством культури та інформаційної політики та Професійною спілкою працівників культури на 2023 – 2028 роки

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи колективу працівників Публічної бібліотеки відділу культури Кагарлицької міської ради, взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.

1.2. Предметом договору є визначені в ньому положення: про регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між його сторонами; погодження інтересів колективу, а також про перевагу додаткових, в порівнянні з чинним законодавством, гарантіях і пільгах, наданих адміністрацією.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником трудового колективу в укладенні колективного договору і виразником інтересів працівників у його виконанні.

1.4. Сторонами даного договору є адміністрація Відділу культури Кагарлицької міської ради в особі начальника Петленко Олени Іванівни з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної профспілкової організації Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради (далі профспілковий комітет первинної профспілкової організації ПБ) в особі голови профспілкового комітету Шаршової Оксани Аркадіївни, з другої сторони.

1.5. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на основі якого в колективі працівників Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради буде здійснюватися регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, внесених до його тексту, протягом 2026 – 2030 років.

1.6. Положення генеральної та галузевої угоди приймаються сторонами договору в якості мінімальної гарантії, обов'язкової для виконання.

1.7. Адміністрація і профком зобов'язуються: беззаперечно дотримуватись умов даного колективного договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаємоповаги, дійти до згоди у спірних питаннях.

1.8. Протягом строку дії колективного договору, за умови його виконання, профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу працівників Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради, відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.

1.9. Сторони зобов'язуються в триденний термін після підписання колективного договору подати його на повідомчу реєстрацію до ЦНАПу – відділу Кагарлицької міської ради через 5 днів після реєстрації довести його до відома всіх працівників.

1.10. Даний колективний договір укладений терміном на п'ять років, набирає чинності з дня підписання та діє до укладення сторонами нового колективного договору.

1.11. Зміни і доповнення в Колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угоди з питань, які є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами працівників, підписання сторонами і вступають в силу.

1.12. Жодна зі сторін не може протягом терміну дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення і зобов'язання або зупиняти їх виконання.

1.13. Дії колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Публічної бібліотек незалежно від їх профспілкового членства.

РОЗДІЛ 2. Виробничо - економічна діяльність.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити зміст, напрямок і форми своєї діяльності в частині задоволення культурних, духовних, естетичних потреб населення, організації змістовного дозвілля.

2.2. Розробити план роботи Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради, затвердити начальником Відділу культури.

2.3. Здійснювати господарську і творчу діяльність, направлену на розвиток бібліотечної галузі.

2.4. Створювати гуртки, любительські об'єднання, клуби за інтересами тощо.

2.5. Здійснювати діяльність, спрямовану на виконання Положення про Публічну бібліотеку, пов'язану з культурними потребами населення, яка не суперечить законодавству.

2.6. Не приймати рішень, спрямованих на зміну майнового положення про Публічну бібліотеку (продажі майна, здачі його в оренду та ін.), які зачіпають трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників, без відома профспілкового комітету.

2.7. Сприяти забезпеченню комплектування фондів бібліотек за рахунок коштів місцевого бюджету та безкоштовних джерел комплектування.

2.8. Сприяти у залученні додаткових спонсорських коштів на ремонт приміщень, придбання книг, періодичних видань тощо.

2.9. З метою забезпечення збереження фонду бібліотеки визначити:

- розміри засобів, які передаються користувачам бібліотеки в якості забезпечення зобов'язань із поверненням, отриманих у ній книжок та інших документів у випадках, передбачених правилами користування бібліотекою;
- розміри і види компенсації втрат заподіяних користувачами бібліотеки, в тому числі пені за порушення термінів користування документами.

РОЗДІЛ 3. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Удосконалювати організацію праці в колективі працівників Публічної бібліотеки Відділу культури, розробляти і виконувати направлені для досягнення мети відповідні заходи.

3.2. Забезпечувати виконання плану роботи Публічної бібліотеки відділу культури.

3.3. Забезпечувати (за наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (канцелярськими товарами, матеріалами для роботи гуртків за інтересами, засобами механізації і автоматизації праці тощо) необхідними для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст.21КЗпП України).

3.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці; виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, які

регламентують діяльність колективу працівників Публічної бібліотеки Відділу культури.

3.5. Розробляти і погоджувати з профспілковим комітетом посадові інструкції працівників.

3.6. Ознайомлювати при оформленні на роботу кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначати йому робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити інструктаж з техніки безпеки і правилах протипожежної охорони.

3.7. Обумовлювати при прийнятті на роботу за згодою сторін випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді, яка йому пропонується. Термін випробування повинен бути визначений в наказі про прийняття на роботу.

3.8. Інформувати трудовий колектив про виконання плану роботи та плану асигнувань за класифікацією бюджетних видатків.

3.9. Застосовувати за порушення трудової дисципліни до працівників тільки один із заходів стягнення: догана, звільнення (ст. 147 КЗпП України). При цьому обов'язково вимагати від працівника письмового пояснення за порушення трудової дисципліни.

3.10. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 [КЗпПУ](#)).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих планів, реалізацію заходів із вдосконалення організації працівників колективу Публічної бібліотеки.

3.12. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку працівників Публічної бібліотеки (додаток №4) та Правил пожежної безпеки в Україні №1417 від 30.12.2014.

3.13. Інформувати кожного працівника про необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, наказів керівника, дбайливо відноситися до майна, інвентаря, економії електроенергії, води, теплопостачання, утримувати приміщення згідно із санітарно – гігієнічних нормами.

3.14. Брати участь в розробці заходів із вдосконалення організації праці в колективі та у здійсненні контролю за їх реалізацією.

3.15. Здійснювати контроль за збереження документного фонду своєї бібліотеки бібліотечними працівниками, за збереження інвентаря та інших засобів бібліотечними працівниками відповідно ст. 134,135 КЗпП України.

3.16. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників (стаття 13 [КЗпП України](#))

РОЗДІЛ 4. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.** Забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників.
- 4.2.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів культури, що призводять до скорочення чисельності працівників, які узгоджені з профспілковим комітетом, не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Використовувати тримісячний період для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 4.3.** Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату за два місяці, звільняти його на два дні в місяць від роботи зі збереженням зарплати для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці).
- 4.4.** Працівникам, попередженим про майбутнє звільнення, за скороченням, чисельності у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу - середньомісячну заробітну плату, компенсацію за невикористану відпустку, оплату за період тимчасової непрацездатності.
- 4.5.** Не допускати скорочення мережі бібліотек та переведення працівників на неповний робочий день (крім бібліотечних працівників, де в населених пунктах відсутня достатня кількість населення при нормі 500 читачів, 10000 книговидач).
- 4.6.** Проводити розірвання трудового договору, з ініціативи адміністрації, з підстав передбачених пунктами 1 (крім випадків ліквідації закладу), пунктами 2 - 5, 7 ст.40 і пунктами 2 і 3 ст.41 КЗпП України) проводити тільки за попередньою згодою профспілкового комітету в порядку, встановленому ст.39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (крім звільнення в період дії воєнного стану та обумовленого ст. 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-ІХ від 15.03.2022).
- 4.7.** Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
- 4.8.** Надавати профспілковому комітету дані про наявність вакансій, повідомляти про прийняття на роботу будь-яких працівників.
- 4.9.** Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників, проводити їх атестацію, забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії.
- 4.10.** Встановлювати терміни проведення атестації та графік проведення атестації, доводити до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. З результатами атестації знайомити працівників та керівника у письмовій формі з відповідним обґрунтуванням («Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій і закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007р. №44 та «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України «Про Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій і закладів галузі культури» №517 від 13.06.2013) та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.11 Не проводити атестацію працівникам, які відпрацювали на посаді менше одного року; вагітним жінкам; особам, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною – інвалідом дитинства; самотніми матерями або самотніми батьками, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітнім; особам, які працюють за сумісництвом (ст.12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 №4312 – УІ).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

4.13. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).

4.14. Рекомендувати керівнику, у випадках скорочення чисельності або штату працівників, щодо надання інформації профспілковому комітету (не пізніше як за три місяці до намічених звільнень) про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися (якщо вони є членами профспілки), про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 49 прим.4 Занятість населення КЗпП України, ст.22 Права профспілок, їх об'єднань у забезпеченні зайнятості населення Закону України «Про професійні спілки»).

4.15. Представляти інтереси працівників за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і в колективній трудовій суперечці сприяти їх вирішенню.

4.16. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ 5. Трудові відносини.

5.1. У сфері режиму праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Ознайомлювати працівників при оформленні на роботу з колективним договором, їх посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №4), умовами оплати праці.

5.1.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на основі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.3. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим із бібліотеки згідно п.1 ст.40 КЗпП України, в випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5.1.4. Не звільняти працівника з ініціативи керівника без достатньої основи і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

5.1.5. Забезпечити 40 годинне робоче навантаження при п'ятиденному робочому тижні.

5.1.6. За погодженням між працівником і керівником установи, для працівника встановлювати гнучкий режим робочого часу на визначений термін або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (застосування гнучкого режиму

робочого часу не повинно передбачати змін у нормуванні, оплаті праці та не впливати на обсяг трудових обов'язків працівників).

5.1.7. Встановлювати наказом начальника Відділу культури на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умову про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу.

5.1.8. Дистанційна (надомна) робота може виконуватися працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно - комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. У дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.1.9. Зберігати середній заробіток, за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.10. Застосовувати скорочення робочого часу, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів, але не більше ніж на місяць протягом року з оплатою не відпрацьованого часу не нижче ніж 2/3 від посадового окладу згідно ст. 113 КЗпП України.

5.1.11. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з нормою часу 8 годин для бібліотечних установ та забезпечувати нормальну подовженість робочого часу 40 годин на тиждень. (ст. 52, 68 КЗпП України).

5.1.12. Працювати у вихідні дні згідно попереднього дозволу профспілкового комітету, але не більше ніж на 4 години один раз на місяць для працівника. Компенсація при цьому проводиться згідно ст.72 КЗпП України за згодою сторін: надання іншого дня або в грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

5.1.13. Розробити з участю профспілкового комітету Правила внутрішнього трудового розпорядку, визначити в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні та ін.

5.1.14. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочувати подовженість робочого дня на одну годину. У період дії воєнного стану норми ст. 53, ч.1 ст.65, ч.3-5 ст.67 та ст. 71 – 73 КЗпП України не застосовуються.

5.1.15 Забезпечувати збереження середнього заробітку під час перебування працівників в тимчасовому укритті після оголошення сигналу повітряної тривоги, якщо таке перебування припадає на робочий час.

5.1.16. Здійснювати виплату посадових окладів, надбавок та інших гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством навіть при скороченні бюджетних асигнувань.

5.1.17. Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт при укладенні трудових договорів, лише у випадках, передбачених законами (ст. 21 КЗпП України).

5.1.18. Надавати можливість дистанційно працювати працівникам, які на період дії воєнного стану виїхали за межі України або евакуювалися у інші населенні пункти на території України, за умови виконання ними трудових обов'язків.

5.1.19. Гарантувати збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з числа резервістів в особливий період або зарахованим на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії воєнного періоду до його закінчення або до дня фактичного звільнення зі служби.

5.1.20. Гарантувати збереження робочих місць за працівниками, які є членами добровольчих формувань територіальних громад, під час виконання ними завдань територіальної оборони.

5.1.21. Прискорювати включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

5.1.22. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (у т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, потрібних для призначення їм пенсії.

5.1.23. Уникати будь – яких проявів дискримінації, недопущення насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у Профспілці.

5.1.24. Застосовувати скорочення тривалості робочого часу з одночасним збереженням розміру заробітної плати для працівників, що мають дітей до 14 років або дитину – інваліда (за потреби) згідно ст. 51 КЗпП України.

5.1.25. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків щодо створення умов на рівній основі, суміщення трудової діяльності з сімейними обов'язками, оплати при однаковій кваліфікації та однакових умов праці згідно статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5.1.26. Здійснювати оплату праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку у випадках передбачених угодою між працівником і керівником, які встановлюються як при прийнятті на роботу, так і згодом на неповний робочий день або неповний робочий тиждень (на прохання та за відповідною заявою):

вагітної жінки;

жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опіку або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.1.27. Спільно з керівником вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його продовження, а також залучення до роботи в понаднормовий час, у вихідні, святкові і неробочі дні.

5.1.28. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки відділу культури.

5.1.29. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення за ініціативи адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміні або впровадженні нового режиму роботи.

5.1.30. Співпрацювати з Відділом культури та Кагарлицькою міською радою з метою попередження порушень норм чинного законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладів культури.

5.2. У сфері нормування і оплати праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Вирішувати питання впровадження перегляду і зміни норм праці на основі процесів бібліотечної роботи спільно з профспілковим комітетом.

5.2.2. Інформувати працівників про заходи відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

5.2.3. Повідомляти працівників про впровадження норм праці або зміні діючих норм умов, не пізніше ніж за один місяць до їх введення згідно ст.86 КЗпП України.

5.2.4. Зберігати за працівником на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995р. №1000 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

5.2.5. Вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем та зберігати за ними середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

5.2.6. Здійснювати оплату праці бібліотечних працівників згідно «Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи», затверджених наказом Міністерства культури і туризму України №1631/0/16-08 від 29.12.2008.

5.2.7. Здійснювати оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18.10. 2005р. №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" та Наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 №745».

5.2.8. Встановлювати фонд оплати Публічної бібліотеки відділу культури згідно штатного розпису, затвердженого головою Кагарлицької міської ради та погоджено з начальником фінансового управління Кагарлицької міської ради.

- 5.2.9.** Встановлювати посадові оклади (тарифні системи) оплати праці, яка здійснюється за Єдиною тарифною сіткою, і кваліфікаційні характеристики.
- 5.2.10.** Встановлювати оплату праці прибиральникам службових приміщень, згідно тарифної сітки оплати праці, та наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 (додатка 5) тарифний розряд 2. Здійснювати доплати до мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. Місячний оклад прибиральника приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби і зайнятий прибиранням туалетів, підвищувати на 10 відсотків (додаток №1). Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.
- 5.2.11.** Встановлювати працівникам Публічної бібліотеки, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення, відповідно додатку до колективного договору та здійснювати їх виплату в межах планових призначень з фонду заробітної плати за участі профспілкового комітету (додаток №1).
- 5.2.12.** Здійснювати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінетів Міністрів України від 02.01.2026 №4 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» преміювання працівників Публічної бібліотеки за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання (додаток №3).
- 5.2.13.** Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше як два рази на місяць. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.
- 5.2.14.** Надавати працівникам (зокрема, у письмовому та/або електронному вигляді) щомісячного підтвердження нарахованої заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань із заробітної плати, що належить до виплати, суми сплаченого єдиного соціального внеску, у разі наявності – суми заборгованості із заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску.
- 5.2.15.** Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, при погіршенні умов, встановлених законодавством і колективним договором, згідно вимог ст.97 КЗпП України. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст.32 КЗпП України.
- 5.2.16.** Здійснювати компенсацію за роботу у вихідні та святкові дні працівникам Публічної бібліотеки за згодою сторін - наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України) та оформляється відповідним наказом начальника Відділу культури.
- 5.2.17.** Забезпечувати в межах компетенції та в межах чинного законодавства, встановлення тарифної ставки(посадового окладу) працівника першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки на законодавчо визначеному рівні.
- 5.2.18.** Надавати на запит профспілкового комітету в тижневий термін наявну інформацію з питань оплати праці працівників Публічної бібліотеки згідно ст.45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.19. Здійснювати оплату працівникам, що навчаються у навчальних закладах, в розмірі середньої заробітної плати та зберігати за ними місце роботи на період додаткової відпустки на навчання (ст. 217 КЗпП України).

5.2.20. Здійснювати доплату за стаж бібліотечним працівникам відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» :

10 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 3 роки

20 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 10 роки

30 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 20 роки

5.2.21. Здійснювати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

5.2.22. Оплачувати, в розмірі середньої заробітної плати працівника, час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.23. Вирішувати спільно з керівником питання впровадження, перегляду і зміни норм праці на основі процесів бібліотечної роботи.

5.2.24. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників Публічної бібліотеки відповідно схем посадових окладів, умов введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат (ст. 86 КЗпП України).

5.2.25. Направляти запити до керівника про інформацію з питань оплати праці працівників.

5.2.26. Здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства про працю в частині своєчасного та повного нарахування і виплати заробітної плати працівникам культури відповідно ст. 247 Кодексу законів про працю України ст.21 та ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.27. Здійснювати контроль за виконанням керівництвом чинного законодавства про оплату і нормування праці.

5.3. В сфері відпочинку, відпустки.

Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Надавати працівникам щорічну відпустку згідно ст.10 Закону України "Про відпустки» та ст.74 – 79 КЗпП України.

5.3.2. Встановити гарантовану щорічну основну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників терміном 24 календарні дні(ст. 6 Закону України "Про відпустки", ст.75 КЗпП України).

5.3.3.Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" терміном до 7 календарних днів. Список посад, робіт і професій, що дають право на таку відпустку, її конкретний термін, визначений на основі «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10. 10. 1997 №7 та «Про внесення змін до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05. 02. 1998 №18, Галузевої Угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки (додаток №2)

5.3.4.Надавати крім основної і додаткової щорічних відпусток жінкам(за їх бажанням), які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дітей без матерів (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і робочих днів згідно ст. ст. 19, 20 Закону України "Про відпустки", ст. 73 КЗпП України). Зазначена відпустка може надаватися в будь – який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини.

За наявності декількох підстав для цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.5. Надавати відпустку терміном 126 календарних днів у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам: до пологів – 70 календарних днів, після пологів –56 календарних днів(ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

5.3.6. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається жінкам після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за їх бажанням відповідно поданої заяви (с.18 Закону України «Про відпустки»).

5.3.7. Надавати право на використання відпустки, якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»)

5.3.8 Надавати додаткову відпустку працівникам, у зв'язку з навчанням згідно ст. 213, 216 КЗпП України та ст. 13-16 Закону України «Про відпустки».

5.3.9.Недопускати без згоди працівника поділ відпустки на частини. Поділ щорічної відпустки на частини будь – якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України). Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.3.10. Проводити розрахунок оплати щорічних відпусток працівників згідно з чинним законодавством (ст. 82 КЗпП України).

5.3.11 Виплачувати, у разі звільнення працівника, грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткову відпустку працівникам, які мають дітей.

5.3.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки» та Закону України №3494 – ІХ від 22.11.2023 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.1ст.26КЗпП України або ч.2ст.84 Закону України про відпустки. Надається усім працівникам за згодою двох сторін (роботодавця та працівника).

5.3.13. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників Публічної бібліотеки.

5.3.14. Гарантувати оплачувані вихідні дні за рахунок економії фонду заробітної плати усім працівникам за сімейними обставинами у випадках, відповідно поданої заяви: укладення особистого шлюбу – три дні;

- при народженні дитини (чоловіку) – один день;
- при одруженні дітей – три дні;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) – три дні;
- особистий день народження – один день;
- поминальні дні – один день;
- працівникам, діти яких ідуть в перший клас (1 вересня.) - один день;
- працівникам, в дітей яких свято останнього дзвінка (1 клас, випускний клас) – один день;
- працівникам, в дітей яких випускний вечір – один день.

5.3.15. Надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.3.16. Надавати членам трудового колективу працівників Публічної бібліотеки у сім'ях, у яких є діти віком до 15 років можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).

5.3.17 Оформлення відпустки без збереження зарплати у період дії воєнного стану за заявою працівника допускається або за згодою сторін, або в обов'язковому порядку згідно Закону України №2136 від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного часу»:

відпустка за згодою сторін (ч.3 ст.12) надається будь-якому працівнику. Тривалість такої відпустки не обмежена часом, але надається тільки в період дії воєнного стану; відпустка згідно ч.4 ст.12 надається тільки працівникам, які виїхали за межі України, або набули статусу внутрішньо – переміщених осіб. Тривалість такої

відпустки за весь період воєнного стану (з урахуванням усіх продовжень) – не більше ніж 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

5.3.18 Звільняти від роботи, згідно з вимогами [ст. 124 КЗпП](#), у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, зі збереженням за нею середнього заробітку коштом роботодавця (ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»). Після кожного давання крові, зокрема у разі давання її у вихідні, святкові й неробочі дні, донорові надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після давання крові чи її компонентів. У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівникам додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові, тобто її тривалість потрібно продовжити на два дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.19. Вирішувати питання відпусток спільно з керівником, захищати при цьому інтереси працівників.

5.3.20. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства про відпустки, правильності їх надання.

5.3.21. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

5.4. В сфері охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Керуватися вимогами Закону України "Про охорону праці" №2694 – XII від 14.10.1992 для забезпечення здорових і безпечних умов праці; привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці та виробничої санітарії.

5.4.2. Інформувати працівників під розписку, при укладанні трудових договорів, про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 6 Закону).

5.4.3. Здійснювати в установлені терміни заходи, спрямовані на покращення умов праці в Публічній бібліотеці.

5.4.4. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці в період роботи в Публічній бібліотеці (ст. 6 Закону).

5.4.5. Встановлювати розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи, відповідно ст.19 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 162 КЗпП України.

5.4.6. Організувати страхування всіх працівників згідно вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності" (від 23. 09. 1999 №1105-XIV та Закону України «Про внесення змін до Закону України Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на

виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності" №717 – V від 23.02.2007

5.4.7. Виконувати вимоги з охорони праці згідно Закону України «Про охорону праці»: жінок (ст. 10), осіб з інвалідністю (ст.12), неповнолітніх (ст. 11).

5.4.8. Здійснювати відрахування коштів первинній профспілковій організації на заходи з охорони праці передбачені даним колективним договором, виходячи з фінансових можливостей організації, відповідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 162 КЗпП України.

5.4.9. Організувати розслідування нещасних випадків, професійних захворювань з участю представника профспілкового комітету (ст. 22 Закону України «Про охорону праці») та уповноважених із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності Відділу культури Кагарлицької міської ради.

5.4.10. Забезпечувати оплату працівникам, які потерпіли від нещасного випадку на виробництві, що в результаті привело до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, тимчасової допомоги в порядку і на умовах Закону України «Про охорону праці» (ст. 9 Закону) і правил відшкодування збитків.

5.4.11. Забезпечувати в осінньо – зимовий період бібліотеки філії твердим паливом та оплачувати послуги за теплопостачання.

5.4.12. Забезпечити бібліотеки філії Публічної бібліотеки засобами пожежогасіння.

5.4.13. Організувати спільну профілактичну роботу сторін для попередження виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.4.14. Узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків у закладі культури з метою забезпечення об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних з виконанням службових обов'язків працівників культури.

5.4.15. Сприяти підвищенню рівня обізнаності працюючих:

- з проблемами, пов'язаними із хворобами ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями;

- із заходами щодо запобігання поширенню епідемій, пандемій, а також локалізацію та ліквідацію їх спалахів.

5.4.16. Ознайомлювати з інструкцією про дії працівників при загрозі або виникненню надзвичайних ситуацій, зокрема дій у разі повітряної тривоги.

5.4.17. Організовувати на період дії воєнного стану оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення працівників відповідним укриттям або організацію можливості перебування працівників в укритті за межами підприємства, установи чи організації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4.18. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрації законодавства про охорону праці, за забезпеченням в Публічній бібліотеці безпечних умов праці і виробничої санітарії

5.4.19. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.

5.4.20. Здійснювати контроль за відшкодуванням бібліотеці збитку, причиненого працівником, ушкодження здоров'я, пов'язаного з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

5.4.21. Брати участь у розробці заходів, направлених на покращення умов праці в Центральній бібліотеці та бібліотеках філіях, сприяти їх виконанню.

5.4.22. Здійснювати спільно з керівником контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням засобів державного соціального страхування згідно п.5.4.14.

5.4.23. Здійснювати контроль за дотриманням бібліотечними працівниками «Правил охорони праці для працівників бібліотек», затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України №1398 від 12.12.2012.

5.4.24. Здійснювати контроль за роботою працівників Публічної бібліотеки в зимовий період у випадках, якщо не опалюється приміщення, бібліотечний працівник має право працювати в іншому опалюваному приміщенні або здійснювати книгоношення.

РОЗДІЛ 6.

Додаткові заходи із соціального захисту працівників.

Адміністрація зобов'язується

6.1. Виплачувати бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Публічної бібліотеки (відповідно п.3,5 наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10. 2005 №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84», стаття 30 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21.05.2009 №1388-У1).

6.2. Встановлювати податкову соціальну пільгу при нарахуванні місячної заробітної плати працівникам відповідно п.169.1, п.169.2 ст. 69 Податкового кодексу України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3. Сприяти отриманню членами профспілки безкоштовної юридичної та консультативної допомоги в Київському обласному комітеті профспілки працівників культури.

6.4. Інформувати працівників про виконання наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 « Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

6.5. Брати участь в організації урочистого заходу з нагоди професійного свята – Всеукраїнського дня бібліотек та виділяти кошти з бюджету профспілкової організації на його проведення.

6.6. Організувати спільно з профспілковим комітетом Публічної бібліотеки вітання працівників членів профспілки у зв'язку з їх ювілеями (50, 55, 60, 65 років), а також в зв'язку з виходом на пенсію.

6.7. У разі смерті члена профспілки забезпечити надання матеріальної допомоги родині померлого на його поховання.

6.8. У разі смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) членів профспілки - виплачувати матеріальну допомогу на поховання.

6.9. Забезпечувати працюючих членів профспілки новорічними подарунками за рахунок профспілкових внесків (за наявністю коштів).

6.10. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників культури, соціального страхування.

6.11. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей із малозабезпечених сімей, сімей учасників - ветеранів АТО/ООС, учасників російсько - української війни, загиблих або зниклих безвісти тощо (за наявності коштів).

РОЗДІЛ 7.

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створювати у відповідності з вимогами Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", необхідні умови для роботи первинної профспілкової організації Публічної бібліотеки.

7.2. Надавати членам профспілкового комітету, згідно запиту, відповідні документи, відомості і пояснення, які стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічні права працівників.

7.3. Сприяти розміщенню профспілковим комітетом власної інформації в приміщеннях Публічної бібліотеки в доступних для працівників місцях.

7.4. Давати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці і державного соціального страхування, використанню грошових коштів на соціальні заходи.

7.5. Надавати безкоштовно, для роботи і проведення зборів працівників, приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, оргтехнікою.

7.6. Перераховувати, за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно на рахунок профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників разом з виплатою зарплати (с. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.7. Надавати членам профспілкового комітету і профспілковому активу для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку.

7.8. Не застосовувати до працівників вибраних до складу профспілкового комітету, дисциплінованих стягнень без погодження з відповідними професійними органами (для членів профкому - з головою профспілкового комітету, для голови профкому - з міською профспілковою організацією працівників культури).

7.9. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи керівника працівників, які вибрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, без погодження профспілкового комітету, голови профкому – міською організацією профспілки працівників культури.

7.10. Зобов'язати централізовану бухгалтерію Відділу культури відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотки фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 250 КЗпП України).

7.11. Сприяти забезпеченню рівності прав і можливостей жінок та чоловіків, в тому числі, розширенню представництва жінок на керівних посадах сфери культури, в керівних органах Профспілки та її структурних підрозділах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Всебічно сприяти реалізації даного Колективного договору в створенні ділової обстановки, сприятливого мікроклімату в колективі, попередженню виникненню колективних трудових спорів, залагодженню конфліктних ситуацій з метою запобігання організації страйків та інших колективних дій, дестабілізуючих їх діяльність.

7.13. Забезпечувати громадський контроль за:

- виконанням заходів щодо поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників;
- процесом технічного переоснащення бібліотек стосовно додержання норм і правил охорони праці й навколишнього середовища, забезпечення участі у введенні таких об'єктів в експлуатацію;
- виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці.

7.14. Брати участь у Всеукраїнському конкурсі на кращий колективний договір закладу культури, який проводить Київська обласна Профспілка працівників культури.

Розділ 8

Координація діяльності сторін та контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати рішення з питань соціально-трудова відносин, які є предметом цього колективного договору.

8.1.2. Сприяти укладанню колективних договорів в трудових колективах, що перебувають у сфері дії Сторін та приведенню їх норм і положень у відповідність з цим колективним договором.

8.1.3. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цього колективного договору, першочергово стосовно своєчасної виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості (за потреби).

8.1.4. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

8.1.5. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору постійною двосторонньою комісією з представників обох Сторін, склад якої наведено в Додатку №5.

8.1.6. Розглядати щорічно питання контролю за виконанням колективного договору відповідною комісією і надавати інформацію профспілковому комітету та адміністрації на засіданнях профспілкового комітету, сторонам звітуватися про стан виконання колективного договору.

8.2 . Відповідальність сторін:

8.2.1. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст. 18,19,20) сторони несуть відповідальність за :

- порушення і невиконання положень колективного договору ;
- не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору;
- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до колективного договору.

8.3. Заклучні положення

8.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового, якщо інше не передбачено цим договором або інше узгоджене рішення не прийнято сторонами (п.1 ст.17 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

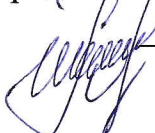
8.3.2. Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.


8.3.3. Колективний договір складений в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної зі Сторін.

8.3.4. Розмістити Колективний договір на офіційному сайті Кагарлицької міської ради.

Колективний договір підписали:

від імені керівництва
Начальник Відділу
культури
Кагарлицької міської
ради

 Олена ПЕТЛЕНКО

від імені первинної
профспілкової
організації голова
профспілкового
комітету 
Оксана ШАРШОВА

ДОДАТОК №1
до Колективного договору
між адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
Публічної бібліотеки
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки

П Е Р Е Л І К

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ,
закладів та організацій культури**

Доплати і надбавки	Розмір (у відсотках)
Доплата: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розміру до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) – за наявності коштів
Доплата: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі	У розміру до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) – за наявності коштів
Доплата: за використання в роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового(місячного) окладу
Доплата: За стаж роботи директора, завідувачу філією №1 Бібліотека для дітей, завідувачу відділом, бібліотекарям, бібліотекарям I категорії, бібліотекарям II категорії,	10 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 3 роки 20 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 10 роки 30 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 20 роки

провідному бібліографу	
Надбавка: За особливі умови роботи (бібліотечним працівникам)	У граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Примітка:

Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»;

Наказ Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 №89 «Про внесення зміни до пункту 1 постанова Кабінету Міністрів від 30.09.2009 №1073»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

ДОДАТОК №2
до Колективного договору
між адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
Публічної бібліотеки
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки

Перелік

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

Назва посади	Тривалість відпустки (календарні дні)
директор Публічної бібліотеки	до 7 календарних днів
завідувач філією №1 Бібліотека для дітей	до 7 календарних днів
завідувач відділом обслуговування Центральної бібліотеки	до 7 календарних днів
завідувач господарством	до 7 календарних днів
бібліотекар	до 7 календарних днів
бібліотекар I категорії	до 7 календарних днів
бібліотекар II категорії	до 7 календарних днів
провідний бібліограф	до 7 календарних днів

Примітка: ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Підстава: стаття 8 Закону України «Про відпустки» №504/96 - ВР від 15.11.1996; Додаток 1 «Орієнтований перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів» до Галузевої Угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки;

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7.

ДОДАТОК №3
до Колективного договору
між адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
Публічної бібліотеки
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Публічної бібліотеки Відділу культури
Кагарлицької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць (квартал, рік) та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Публічної бібліотеки відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за наказом начальника Відділу культури Кагарлицької міської ради.

1.4. Виплата премій за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за місяць, за який здійснюється преміювання.

1.5. Положення поширюється на всіх працівників, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Норми даного Положення реалізуються Відділом культури тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

II. Визначення фонду преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Публічної бібліотеки на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме: економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Публічної бібліотеки.

2.2.Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися, як в абсолютній сумі, так у відсотках посадових окладів.

III. Показники преміювання та визначення розміру премій.

3.1.Для визначення розміру премії, зазначеної у п.п.2.2. цього положення, враховуються такі показники:

- за високі результати в організації та проведенні трудового процесу, методичних заходів;
- за впровадження нових форм та методів роботи;
- за активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи Публічної бібліотеки;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;
- за активну роботу;
- підвищення власної кваліфікації;
- виконання заходів, передбачених планом роботи Публічної бібліотеки та інших завдань, доручень тощо;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2.Розмір премії залежить від стану виконання показників, визначених у п.п.3.1. даного Положення та особистого вкладу працівника і загальні результати роботи.

3.3.Розмір премії працівникам Публічної бібліотеки до державних і професійних свят, ювілейних дат визначається начальником Відділу культури в межах коштів зазначених у п.п.1.2 даного Положення.

3.4.Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він працював у місяці за результатами якого проводиться преміювання, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.5.Премія прибиральникам службових приміщень нараховується в розмірі, який визначає начальник Відділу культури та залежить від особистого трудового вкладу працівника та в межах економії коштів на оплату праці.

3.6.Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за порушення строків виконавських доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку.

3.7.Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

IV. Підготовка наказу про преміювання.

4.1. Підставою для нарахування премій є показники бухгалтерської звітності, оперативного обліку.

4.2. Головний бухгалтер визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована

на преміювання в даному місяці, готує проєкт наказу.

4.3. Начальник Відділу культури, враховуючи особистий вклад кожного працівника в загальні показники роботи, встановлює розмір премії працівникам.

ДОДАТОК №4
до Колективного договору
між адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
Публічної бібліотеки
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030 роки

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку працівників Публічної бібліотеки
Відділу культури Кагарлицької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У Публічній бібліотеці дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою Правил є визначення посадових обов'язків працівників Публічної бібліотеки Відділу культури.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник Відділу культури в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і даними Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом Публічної бібліотеки.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та отриманої кваліфікації в результаті закінчення навчального закладу.

Працівників Публічної бібліотеки приймають на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація Відділу культури зобов'язана вимагати від

осіб, які працевлаштовуються:

- паспорт або ID – картку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- трудову книжку (за наявності);
- військовий квиток(за наявності);
- документ про освіту (диплом або свідоцтво);
- документи, що підтверджують право на пільги;
- особову картку працівника (форма № П-2);
- автобіографію;
- заяву.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація може вимагати від працівника надання диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку відповідного спрямування. Заборонено вимагати від осіб, які оформлюються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, де повинна бути зазначена дата прийому на роботу, назва посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Після ознайомлення з наказом працівник ставить підпис.

2.5. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Працівники Публічної бібліотеки можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, запис у трудову книжку роблять за умови, якщо робота є основною.

2.6. Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 №58.

2.7. Керівник Відділу культури, приймаючи працівників на роботу, або, переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці,
- б) ознайомити працівників Посадовою інструкцією, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж з працівниками з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

- 2.8.** Якщо працівник уклав із роботодавцем трудовий договір, то його можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 2.9.** Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.10.** Припинення дії трудового договору оформляють відповідним наказом.
- 2.11.** Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.12.** У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка. З ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства.
- 2.13.** Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формуються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу Закону про працю України.
- 2.14.** Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Публічної бібліотеки зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати накази керівника та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- б) нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей та інвентаря, що знаходиться у бібліотеці та за збереження бібліотечного фонду);
- в) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- г) своєчасно виконувати планові показники, організовувати соціокультурні заходи для населення громади;
- д) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- е) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про те, що трапилося, керівника Відділу культури;
- є) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.2. Обсяг обов'язків, які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, Положенням про Публічну бібліотеку, Колективним договором.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Відділу культури зобов'язується:

- а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити безпечні умови праці;
- б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- в) своєчасно ознайомлювати з основними показниками та завданнями, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників за результатами їхньої особистої праці та загальними результатами роботи;
- д) видавати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
- е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- ж) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Публічної бібліотеки запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена даними Правилами та графіками роботи на зимовий та літній період, які затверджує начальник Відділу культури за погодженням профспілковим комітетом. Забезпечувати дотримання тривалості 40 годинного робочого тижня.

Центральна бібліотека, філія №1 бібліотека для дітей працює з 09.00 до 18.00 години, без обідньої перерви, вихідні дні неділя, понеділок;

директор, бібліограф, провідний бібліограф, інженер – програміст, завідувач господарством працюють з 08.00 до 17.00 години, обідня перерва з 12.00 до 13.00 години, вихідні дні субота, неділя.

	Літній період (години)	Обідня перерва (години)	Зимовий період (години)	Обідня перерва (години)
Бібліотека (повна ставка)	з 10.00 до 19.00	з 13.00 до 14.00	з 09.00 до 18.00	з 13.00 до 14.00
Бібліотека (0,75 ставки)	з 11.00 до 18.00	з 13.00 до 14.00	з 10.00 до 17.00	з 13.00 до 14.00

Бібліотека (0,5 ставки)	з 14.00 до 18.00	без обідньої перерви	з 13.00 до 17.00	без обідньої перерви
Прибираль ник службових приміщень (Повна ставка)	з 8.00 до 17.00	з 12.00 до 13.00		
Двірник (0,5 ставки)	з 08.00 до 12.00	без обідньої перерви	з 08.00 до 12.00	без обідньої перерви

Вихідні дні – неділя, понеділок

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину.

В умовах правового режиму воєнного стану графік бібліотек:

	Літній період (години)	Обідня перерва (години)	Зимовий період (години)	Обідня перерва (години)
Бібліотека (повна ставка)	з 09.00 до 18.00	з 13.00 до 14.00	з 09.00 до 18.00	з 13.00 до 14.00
Бібліотека (0,75 ставки)	з 10.00 до 18.00	з 13.00 до 14.00	з 10.00 до 17.00	з 13.00 до 14.00
Бібліотека (0,5 ставки)	з 14.00 до 18.00	без обідньої перерви	з 13.00 до 17.00	без обідньої перерви
Прибираль ник службових приміщень (Повна ставка)	з 8.00 до 17.00	з 12.00 до 13.00		
Двірник (0,5 ставки)	з 08.00 до 12.00	без обідньої перерви	з 08.00 до 12.00	без обідньої перерви

Вихідні дні – неділя, понеділок

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня не скорочується

на одну годину.

Для окремих працівників умовами трудового договору(якщо він укладений) може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Допускається робота у святкові та загально визначені вихідні дні для окремих працівників. Роботу у вихідні та святкові дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. В окремих випадках начальник Відділу культури може залучати працівників до чергування в бібліотеках у вихідні та святкові дні .

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні без їхньої попередньої згоди вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років, жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років.

5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, в період карантину встановленого на території України відповідно постанови Кабінету Міністрів України, коли в закладах культури діють обмеження на проведення культурно – мистецьких заходів, та обслуговування користувачів, встановлюється режим роботи згідно наказу начальника Відділу культури.

5.5. Забороняється в робочий час :

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю установи, без дозволу керівника.
- вживати на робочих місцях спиртні напої та наркотичні засоби.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Відділу культури з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників Публічної бібліотеки.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

- нагородження грамотами, оголошення подяки;
- нагородження подарунком;
- інші види матеріального та морального заохочення.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі Начальника Відділу культури, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання працівниками посадових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного

впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни начальник Відділу культури застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення з роботи, як засіб дисциплінарного стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення:

- за прогул /в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня/ без поважних причин;
- присутність на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення керівник може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з дня, вчинення порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника і про нього повідомляють працівника під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, заохочення зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються. дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в Правилах, на працівника не поширюються.

7.9. Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

ДОДАТОК №5
до Колективного договору
між адміністрацією Відділу культури
Кагарлицької міської ради та
первинною профспілковою організацією
Публічної бібліотеки
Відділу культури Кагарлицької міської ради
на 2026 – 2030роки

**Склад постійної двосторонньої комісії
зі здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

Від адміністрації Відділу культури Кагарлицької міської ради:

Петленко О.І., начальник Відділу культури Кагарлицької міської ради;

Трохименко М.О., головний спеціаліст Відділу культури Кагарлицької міської ради;

Барановська В.В., головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії Відділу культури Кагарлицької міської ради.

Від первинної профспілкової організації Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради:

1. Шаршова О.А., бібліотекар II категорії філії №18 Черняхівська сільська бібліотека, голова профспілкового комітету;

2. Кошева І.А., бібліотекар II категорії філії №12 Мирівська сільська бібліотека, член профспілкового комітету;

3. Тесленко В.М., бібліотекар II категорії філії № 10 Горохівська сільська бібліотека, член профспілкового комітету.

ПРОТОКОЛ №2
зборів первинної профспілкової організації Публічної бібліотек
Відділу культури Кагарлицької міської ради
від 25 березня 2026 року

Присутніх –21

Відсутні - 4

1. Про «Колективний договір між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької міської ради та первинною профспілковою організацією Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради на 2026-2030 роки»

2. Про «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради»

1. **Слухали:** голову первинної профспілкової організації Публічної бібліотеки Оксану Шаршову, яка ознайомила присутніх з проектом «Колективного договору між Відділом культури Кагарлицької міської ради та первинної профспілкової організації Публічної бібліотеки на 2026-2030 роки», зокрема з основними розділами: «Загальні положення», «Виробничо – економічна діяльність», «Виробничі відносини», «Забезпечення зайнятості», «Трудові відносини», «Додаткові заходи із соціального захисту працівників», «Гарантії діяльності профспілкової організації», «Контроль за виконанням колективного договору», «Координація діяльності сторін та контроль а виконанням Колективного договору», який потрібно подати на реєстрацію до Кагарлицької міської ради.

Також ознайомила присутніх з додатками до «Колективного договору...»: «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів культури клубного типу», «Перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів», «Положення про преміювання працівників клубних закладів».

В обговоренні взяли участь:

Петленко Олена, начальник Відділу культури, яка повідомила про необхідність укладення Колективного договору, нові законодавчі зміни внесені до Колективного договору, про порядок надання додаткової відпустки за ненормований робочий день тощо.

Коршунова Антоніна, голова Кагарлицької міської організації профспілки працівників культури, яка повідомила про співпрацю з Київською обласною організацією профспілки працівників культури щодо виділення додаткових

коштів для членів профспілки (на оздоровлення дітей малозабезпечених сімей та дітей військовослужбовців, поховання, на професійне свято тощо).

Вирішили: 1. Затвердити «Колективний договір між адміністрацією Відділу культури Кагарлицької міської ради та первинною профспілковою організацією закладів культури клубного типу на 2026 – 2030 роки».

2. Затвердити Склад двосторонньої комісії зі здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору.

3. Комісії щорічно робити аналіз виконання «Колективного договору...» та надавати інформацію профспілковому комітету та адміністрації на засіданнях профспілкового комітету, сторонам звітуватися про стан його виконання.

II. Слухали: голову первинної профспілкової організації Публічної бібліотеки, яка ознайомила присутніх з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради.

Вирішили: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Публічної бібліотеки Відділу культури Кагарлицької міської ради.

Голова



Оксана Шаршова

Секретар



Валентина Тесленко



**НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА
ПОСЕРЕДНИЦТВА І ПРИМИРЕННЯ**

СВІДОЦТВО

Відповідно до Закону України "Про соціальний діалог в Україні" рішенням Національної служби посередництва і примирення від 20 вересня 2021 року № 017/21-00-П визнано

***Професійну спілку
працівників культури України***

такою, що підтвердила репрезентативність на галузевому рівні для участі у колективних переговорах з укладення галузевих (міжгалузевих) угод та для делегування представників до органів соціального діалогу на відповідному рівні.

Голова



Олександр ОКІС

20 вересня 2021 року

№ 017/21-00-Г

Свідоцтво діє з 20.09.2021 по 19.09.2026