

Від первинної профспілкової
організації Публічної бібліотеки
голова первинної профспілкової
організації


М. Волошин
23 березня 2022 року



Від роботодавця
начальник
відділу культури
Кагарлицької міської ради
О.Петленко
23 березня 2022 року



Схвалено на зборах
профспілкової організації
23 березня 2022 року
протокол №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією відділу культури Кагарлицької
міської ради та первинною профспілковою
організацією Публічної бібліотеки відділу культури
Кагарлицької міської ради
на 2022 – 2025 роки**

З М І С Т

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	5
РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5-6
РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	6- 7
РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7-14
РОЗДІЛ VI ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	15
РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	15 - 16
РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	16-17

ДОДАТКИ:

- **ДОДАТОК №1** «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Публічної бібліотеки відділу культури Кагарлицької міської ради»;
- **ДОДАТОК №2** «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»;
- **ДОДАТОК №3** Перелік платних послуг, які можуть надаватись закладами культури відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011р. №1271;
- **ДОДАТОК №4** «Положення про преміювання працівників Публічної бібліотеки відділу культури Кагарлицької міської ради»;
- **ДОДАТОК №5** «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Публічної бібліотеки відділу культури Кагарлицької міської ради»;

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

- Конституція України;
- Кодекс Законів про працю України»;
- Закон «Про колективні договори»;
- 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».

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 цього договору є прийняті 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 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, 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 2022 – 2025рр.

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, приходити 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 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 повідомну реєстрацію до Кагарлицької міської ради, яка протягом 14 робочих днів реєструє його, і через 5 днів після реєстрації - довести його до відома всіх працівників ПБ.

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

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

1.12. Дії колективного договору розповсюджуються на всіх працівників ПБ 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 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 та інше
- 2.5.** Здійснювати діяльність, спрямовану на виконання Положення про Публічну бібліотеку, пов'язану з культурними потребами населення, яка не суперечить законодавству.
- 2.7.** 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.
- 2.8** Забезпечувати комплектування фондів бібліотек за рахунок безкоштовних джерел комплектування.
- 2.9.** Проводити роботу із залучення додаткових спонсорських коштів на ремонт приміщень, придбання книг, періодичних видань та інше.
- 2.10.3** метою забезпечення збереження фонду бібліотеки визначити:
 - розміри засобів, які передаються користувачам бібліотеки в якості забезпечення зобов'язань із повернення отриманих у неї книжок та інших документів у випадках, передбачених правилами користування бібліотекою;
 - розміри і види компенсації втрат заподіяних користувачами бібліотеки, в тому числі пені за порушення строків користування документами

РОЗДІЛ 3. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується

- 3.1.** Вдосконалювати організацію праці в колективі працівників Публічної бібліотеки відділу культури, розробити 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 (канцтоварами, засобами механізації і автоматизації праці та ін.) 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.** Розробити і погодити з профспілковим комітетом посадові інструкції працівників.

3.6. При оформленні на роботу ознайомлювати 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. При прийнятті на роботу може обумовлювати угодою сторін випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова випробування повинна бути визначена в наказі про прийняття на роботу.

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

3.9. За порушення трудової дисципліни до працівників може застосовувати такі види стягнення : догана, звільнення (ст. 147 КЗпП України). При цьому обов'язково вимагати від працівника письмового пояснення за порушення трудової дисципліни.

Профспілковий комітет зобов'язується

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

3.12. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки.

3.13. Інформувати кожного працівника про необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, наказів керівника, бережливо ставитись до майна, інвентарю, економити електроенергію, воду, тепло, утримувати в чистоті приміщення.

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

3.15. Здійснювати контроль за збереженням документного фонду ПБ бібліотечними працівниками, інвентарю та інших засобів відповідно ст. 134, 135 КЗпП України.

РОЗДІЛ 4. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується

4.1. Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату, працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше ніж за два місяці до здійснення таких намірів.

4.3. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату за два місяці, надавати йому два вихідні дні в місяць 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 при звільненні виплачувати допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати.

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 відповідно «Державних соціальних нормативів забезпечення бібліотечними послугами населення»).

4.6. Не проводити розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації на основі передбаченим п.1 (крім випадків ліквідації закладу п.2, 5, 7 ст.40 і п.2 і 3 ст.41 КЗпП України), а проводити тільки за попередньою згодою профспілкового

комітету в порядку, встановленому ст.39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

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 його 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 строки 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...» №517 від 13.06.2013р.) 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; одинокій матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітнім; особам, які працюють за сумісництвом (с.12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312 – УІ).

Профспілковий комітет зобов'язується

4.12. Вести пояснювальну 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. Доводити до відома керівника, у випадках скорочення чисельності або штату працівників, про проведення переговорів згідно п.4.2. про попереднє письмове повідомлення профкому (не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих мір) про причини і кількість звільнень, строках їх проведення, професіях і кваліфікації працівників, які підлягають скороченню.

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 в 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 трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, 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 строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових 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 окладу згідно ст. 113 КЗпП України.

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

5.1.12. Здійснювати проведення роботи 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 по згоді сторін: надання іншого дня або в грошовій формі у подвійному розмірі за правилами ст. 107 цього Кодексу.

5.1.13. Розробити з участю профкому 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 і неробочих днів скорочувати подовженість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї окремих працівників допускається тільки у виключних випадках за згодою профспілкового комітету.

Профком зобов'язується

5.1.16. 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.

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

5.1.18. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення по ініціативі адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміні або впровадженні нового режиму роботи.

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. Про впровадження норм праці або зміні діючих норм умов, повідомляти працівників 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. Проводити оплату праці бібліотечних працівників згідно з наказом Міністерства культури і туризму України, які затверджені в «Тимчасових примірних нормах часу на основні процеси бібліотечної роботи» (наказ Міністерства культури і туризму України №1631/0/16-08 від 29.12.2008р.)

5.2.7. Проводити 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. Фонд оплати Публічної бібліотеки відділу культури встановлювати згідно штатного розпису, затвердженого головою 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. Встановити оплату праці прибиральникам службових приміщень, згідно тарифної сітки оплати праці, та наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 (додатка №5) 2 тарифний розряд, та проводити доплату 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. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 18.10.2005р. №745 встановлювати працівникам Публічної бібліотеки 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 12.01.2000р. №31 преміювання працівників Публічної бібліотеки за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання (додаток №4).

5.2.13. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше як два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме : 16 числа поточного місяця і 1 числа наступного місяця (згідно ст.24 Закону України "Про оплату праці"). Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про їх загальну суму з розшифровкою видів виплат: розміри і основна сума утримань, сума зарплати до виплати.

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. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день визначається за згодою сторін (ст. 71 КЗпП України) та оформляти 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 посадового окладу згідно штатного розпису та зберігати за ними місце роботи на період додаткової відпустки на навчання.

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.

Профком зобов'язується

5.2.21. Спільно з керівником вирішувати питання впровадження, перегляду і зміни норм праці на основі процесів бібліотечної роботи.

5.2.22. 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.

5.2.23. Направляти запити до керівника щодо інформації з питань оплати праці працівників.

5.2.24. 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 с.21 та ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

5.3.2. Встановити гарантовану подовженість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 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" подовженістю до 7 календарних днів. Список посад, робіт і професій, що дають право на таку відпустку, її конкретна подовженість визначена в додатку №1 на основі рекомендацій затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10. 10. 97р. №7 та від 05. 02. 98р. №18, Галузевої Угоди між Міністерством культури України та ЦК Профспілки працівників культури України на 2017 – 2022 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, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й

у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну оплачувану відпустку подовженістю 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 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 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, відповідно 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 невикористані 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 частини 1 Закону України «Про відпустки».

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 на підставі поданих заяв усім працівникам за сімейними обставинами у випадках:

- укладення особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини (чоловіку) – 1 день;
- при одруженні дітей – 3 дні;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) – 3 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 останній дзвінок – 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).

Профком зобов'язується

5.3.17. Спільно з керівником вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

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

5.3.19. Погоджувати графік відпусток працівників ПБ на кожний календарний рік.

5.4. В сфері охорони праці.

Адміністрація зобов'язується

5.4.1. Керуватися, з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці, вимогами Закону України "Про охорону праці", привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і 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 строки заходи, спрямовані на покращення умов праці в Публічній бібліотеці.

5.4.4. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці під час 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. 99р. №1105-XIV).

- 5.4.7.** Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст. 10 Закону), інвалідів (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 комісії соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 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.** Забезпечити у осінньо – зимовий період бібліотеки філії твердим паливом з пічним опалення та оплачувати послуги за теплопостачання.
- 5.4.12.** Забезпечити бібліотеки філії Публічної бібліотеки засобами пожежогашіння.

Профком зобов'язується

- 5.4.13.** Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрації законодавства про охорону праці, за забезпеченням в Публічній бібліотеці безпечних умов праці і виробничої санітарії
- 5.4.14.** Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.
- 5.4.15.** Здійснювати контроль за відшкодуванням ПБ збитку, причиненого працівником; відшкодування ушкодження здоров'я, пов'язаного з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків проводити згідно Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.4.16.** Брати участь у розробці заходів, направлених на покращення умов праці в центральній бібліотеці та бібліотеках філіях, сприяти їх виконанню.
- 5.4.17.** Спільно з керівником здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням засобів державного соціального страхування згідно п.5.4.15.
- 5.4.18.** Здійснювати контроль за дотриманням бібліотечними працівниками «Правил охорони праці для працівників бібліотек», затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України №1398 від 12.12.2012р.
- 5.4.19.** Здійснювати контроль за роботою працівників філій Публічної бібліотеки в зимовий період. У випадках, якщо не опалюється приміщення, бібліотечний працівник має право проводити свою роботу в іншому опалюваному приміщенні або здійснювати книгоношення.

РОЗДІЛ 6.

Додаткові міри по соціальному 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 18.10.2005р. №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", постанови Кабінету Міністрів від 30.09.2009р. №1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84», стаття 30 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21.05.2009р. №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.

Профком зобов'язується

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

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

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

6.6. Проводити урочисті заходи з нагоди професійних свят та виділяти на них кошти.

6.7. Організовувати спільно з радою профкомів працівників культури району вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50,55,60,65років), а також виходом на пенсію.

6.8. Виплачувати грошову допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним становищем (в зв'язку з оперативним лікуванням) та матеріальне заохочення профспілкового активу.

6.9. У разі смерті члена трудового колективу забезпечити надання разової матеріальної допомоги родині померлого, а також смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина).

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 державному соціальному страхуванню, 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. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників разом з виплатою зарплати.

7.7. 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 працівником зберігається середня заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

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

7.9. 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 районною профспілковою організацією працівників культури).

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

7.11. Централізованій бухгалтерії 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).

РОЗДІЛ 8.

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються

8.1. Визначити відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити строки виконання.

8.2. Періодично (2 рази в рік) проводити зустрічі начальника відділу і профспілкового комітету з працівниками Публічної бібліотеки, на яких давати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Два рази в рік звітуватися про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу за підсумками півріччя і за рік.

8.4. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, аналізувати причини цього і застосувати термінові заходи у їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень даного колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Колективний договір підписали:

від імені керівництва
начальник відділу
культури
Кагарлицької міської
ради



О.ПЕТЛЕНКО

від імені первинної
профспілкової
організації голова
профспілкового
комітету



М.ВОЛОШИН

Погоджено
Голова профспілкового
комітету



М. Волошин

Затверджено
Начальник
відділу культури
Кагарлицької міської ради
О. Петленко



ДОДАТОК №1

до колективного договору
на 2022 – 2025 роки

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Публічної бібліотеки

Доплати і надбавки	Розмір (у відсотках)
Доплата: За використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового(місячного) окладу
Доплата: За стаж роботи директора, завідувачу відділом, бібліотекарям, бібліографу	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
Надбавка: За особливі умови роботи (бібліотечним працівникам)	У граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Примітка: особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745;
Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів від 30.09.2009р. №1073
Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»

Погоджено
Голова профспілкового
комітету



М. Волошин

Затверджено
Начальник
відділу культури
Кагарлицької міської ради
О. Петленко



ДОДАТОК №2

до колективного договору
на 2022 – 2025 роки

Орієнтований 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 (за особливий характер праці)

1. КЕРІВНИКИ

1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники
- 1.2 Керівники (завідувачі): відділів, відділень, секторів
2. Професіонали, фахівці (бібліотекарі, бібліографи)

Примітка: відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» (від 15.11.1996 р.), Додаток 1 «Орієнтований перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем...» до Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Центральним Комітетом Профспілки працівників культури України на 2017 – 2022 роки

Погоджено
Голова профспілкового
комітету



М. Волошин

Затверджено
Начальник
відділу культури
Кагарлицької міської ради
О. Петленко



ДОДАТОК № 3

до колективного договору
на 2022-2025 роки

П Е Р Е Л І К П Л А Т Н И Х П О С Л У Г, які можуть надаватись закладами культури відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011р. №1271

1. Навчання у студіях, на курсах, проведення занять у літературно - музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках.
2. Організація діяльності любительських об'єднань та клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо - наукових, колекційних, за професіями).
3. Розроблення сценаріїв, робота із постановки та проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій.
4. Проведення театралізованих свят, фестивалі, конкурсів, спортивно - розважальних, оздоровчих, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого мистецтва.
5. Надання послуг з організації або проведення культурно - масових заходів, науково - практичних конференцій, семінарів, майстер - класів, концертів, фестивалів, виставок і вистав.
6. Надання послуг з користування персональними комп'ютерами.
7. Додаткові бібліотечні послуги:
 - формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт, каталогів для особистих бібліотек і бібліотек для фізичних та юридичних осіб;
 - підготовка фактографічних, аналітичних, бібліографічних та інших довідок для фізичних та юридичних осіб;
 - користування міжбібліотечним абонементом (пересилання документів), електронна доставка документів;надання послуг з оформлення електронних реєстраційних документів користувачів бібліотек.
8. Надання в оренду приміщень культурно - освітніх закладів у разі, коли це не перешкоджає провадженню закладом діяльності у сфері культури.
9. Надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів.
10. Фотокопіювання, ксерокопіювання з книжок, брошур, газет, журналів, документів з фондів бібліотек.

Погоджено
Голова профспілкового
комітету



М. Волошин

Затверджено
Начальник
відділу культури
Кагарлицької міської ради
О. Петленко



ДОДАТОК №
до колективного договору
на 2022 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Публічної бібліотеки відділу культури** **Кагарлицької міської ради**

1. Загальні положення

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

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, рік відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, 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 (рік) проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за місяць, за який здійснюється преміювання.

11. Визначення фонду преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється у межах економії коштів на оплату праці.

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

111. 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 ПБ;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;
- за активну роботу;
- підвищення власної кваліфікації;
- виконання заходів, передбачених планом роботи Публічної бібліотеки 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. цього 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 цього Положення.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани, а також 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 перейти 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 розпорядку та громадського порядку.

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

1V. 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(році), готує проект наказу.

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

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 цих правил є визначення трудових обов'язків працівників Публічної бібліотеки відділу культури Кагарлицької міської ради.

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 цими 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:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (або свідоцтво) про закінчення навчального закладу;
- особову картку працівника(форма № П-2);
- автобіографію.

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 повинно бути зазначено дату прийому на роботу, назву посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. З наказом ознайомлюють працівників під підпис.

Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки.

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, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця 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 на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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 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. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.10. Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

2.11. Припинення дії трудового договору оформляють відповідним наказом.

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 формулюються 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 дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази керівника та вимоги посадових інструкцій та Положення про Публічну бібліотеку;

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, організувати дозвілля населення із залученням спонсорських коштів;

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. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, положенням про заклад, 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 доводити основні показники та завдання, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- д) видавати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіку 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 з профспілковим комітетом. Забезпечується дотримання тривалості робочого тижня.

	Літній період	Обідня перерва	Зимовий період	Обідня перерва
Директор бібліотеки (понеділок – п'ятниця)	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Завідувач господарством (понеділок – п'ятниця)	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Провідний бібліограф	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

(понеділок – п'ятниця)				
Бібліотекар з комплектування та обробки літератури(понеділок – п'ятниця)	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Інженер програміст (0,5 ставки) (понеділок – п'ятниця)	09.00 – 13.00	Без обідньої перерви	09.00 – 13.00	Без обідньої перерви
Завідуючий відділом обслуговування(вівторок – субота)	09.00 - 18.000	12.00 – 13.000	09.00 - 18.000	12.00 – 13.000
Бібліотекар юнацької кафедри (вівторок – субота)	09.00 - 18.000	13.00 – 14.00	09.00 - 18.000	09.00 – 13.00
Бібліотекар читального залу (вівторок – субота)	09.00 - 18.000	13.00 - 14.000	09.00 - 18.000	09.00 – 13.00
Завідувач Філії №1Бібліотека для дітей	09.00 - 18.000	12.00 – 13.00	09.00 - 18.000	13.00 – 14.00
Бібліотекар Філії №1Бібліотека для дітей	09.00 - 18.000	13.00 – 14.00	09.00 - 18.000	13.00 – 14.00
Бібліотекар філії (повна ставка)	3 09.00 до 18.00	3 13.00 до 14.00	3 09.00 до 18.00	3 13.00 до 14.00
Бібліотека (0,75 ставки)	3 11.00 до 18.00	3 14.00 до 15.00	3 11.00 до 18.00	3 14.00 до 15.00

Бібліотека (0,5 ставки)	з 14.00 до 18.00	Без обідньої перерви	з 14.00 до 18.00	Без обідньої перерви
Прибиральник службових приміщень (Повна ставка)	з 09.00 до 18.00	з 12.00 до 13.00	з 09.00 до 18.00	з 12.00 до 13.00 з 12.00 до 13.00
Прибиральник службових приміщень (0,75 ставки)	з 11.00 до 18.00	з 14.00 до 15.00	з 11.00 до 18.00	з 14.00 до 15.00
Двірник (0,25 ставки)	09.00 – 11.00	Без обідньої перерви	09.00 – 11.00	Без обідньої перерви

Вихідні дні – неділя, понеділок

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину.

Для окремих працівників умовами трудового договору 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 :

а) 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.

б) вживати 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 ПБ.

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:

- а)) нагородження грамотами, оголошення подяки,
- б) нагородження подарунком,
- в) інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі начальника відділу, 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 з вини працівника покладених на нього трудових 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:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення з роботи, як міри 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;
- появи 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 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, то його вважають таким, що не має 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 цих 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписали

від імені адміністрації

Начальник відділу

культури

Кагарлицької міської ради


О. ПЕТЛЕНКО

від імені первинної

профспілкової

організації голова

профкому


М. ВОЛОШИН

ПРОТОКОЛ № 2

ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ Кагарлицької міської ради

від 23 березня 2022 року

Присутні – 24

Відсутні -7

ПОВІСТКА ДЕННА

Про «Колективний договір між адміністрацією відділу культури Кагарлицької міської ради та первинною профспілковою організацією Публічної бібліотеки відділу культури Кагарлицької міської ради на 2022-2025 роки» та Правила внутрішнього трудового розпорядку

- 1. Слухали:** голову первинної профспілкової організації Публічної бібліотеки відділу культури Марину Волошин, яка ознайомила присутніх з проектом «Колективного договору між відділом культури Кагарлицької міської ради та колективом працівників Публічної бібліотеки відділу культури Кагарлицької міської ради на 2022-2025 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», який потрібно подати на реєстрацію в Кагарлицьку міську раду .

Також ознайомив присутніх з додатками до «Колективного договору...»: «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Публічної бібліотеки відділу культури Кагарлицької міської ради», «Орієнтовний перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем...», «Положення про преміювання працівників Публічної бібліотеки».

В обговоренні взяли участь:

Олена Петленко, начальник відділу культури;

Антоніна Коршунова, голова Кагарлицької районної організації профспілки працівників культури;

Лілія Литвин, директор Публічної бібліотеки.

Вирішили: 1. Затвердити «Колективний договір між адміністрацією відділу культури, молоді та спорту Кагарлицької міської ради та первинною профспілковою організацією Публічної бібліотеки відділу культури на 2022-2025 роки».

2. Здійснювати контроль за виконанням положень «Колективного договору...»

3. Один раз в рік робити аналіз виконання «Колективного договору...» та заслуховувати голову первинної профспілкової організації про його виконання на загальних зборах первинної профспілкової організації.

4. Здійснювати контроль за виконанням норм оплати праці, надання відпусток, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та інше працівникам Публічної бібліотеки.

II. Слухали: голову первинної профспілкової організації сільських закладів культури, який зачитав проект «Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Публічної бібліотеки відділу культури»

Вирішили: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки відділу культури.

Голова



М. Волошин

Секретар



Л. 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