

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на строк 5 років з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин у Комунальному закладі «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради (далі - Бібліотека).

1.2. Сторонами колективного договору є директор Комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради Ленарт Леонович, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, надані Статутом, та голова первинної профспілкової організації Власик Ірина Іванівна (далі - Профспілковий комітет), яка представляє інтереси трудового колективу Бібліотеки та має відповідні повноваження, надані її зборами трудового колективу.

1.3. Колективний договір укладено згідно до актів чинного законодавства (Колективний договір у трудовій сфері) крім «Про колективні договори і угоди», «Про трудові угоди», «Про професійні спілки, їх будову та діяльність», «Про професійний розвиток працівників» та ін.

1.4. Сторони визнають та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: лояльності представництва, рівноправності, взаємної відкритості, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до цього договору, вирішення всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

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

1.6. Положення колективного договору застосовуються до всіх працівників Бібліотеки не залежно від їх належності до первинної профспілкової організації. Всі працівники, в т.ч. тимчасові, мають бути охоплені колективним договором.

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

1.8. Всі зміни і доповнення, що вносяться до цього договору, оформляються у вигляді додатка до колективного договору, який підписується директором Бібліотеки та головою первинної профспілкової організації.

1.9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін за умови досягнення згоди між сторонами в обов'язковому

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем
та виборчим органом первинної
профспілкової організації
на 2023 – 2028 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу
Комунального закладу
«Ужгородська публічна
бібліотека»

Ужгородської міської ради
протокол від 27.01.2023 р. № 1

м. Ужгород

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на строк 5 років з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин у Комунальному закладі «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради (далі - Бібліотека).

1.2. Сторонами колективного договору є директор Комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради Ленарт Людмила Михайлівна (далі - Роботодавець), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, надані Статутом, та голова первинної профспілкової організації Власик Ірина Іванівна (далі - Профспілковий комітет), яка представляє інтереси трудового колективу Бібліотеки та має відповідні повноваження, надані їй зборами трудового колективу.

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

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

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

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Бібліотеки не залежно від їх належності до профспілкової організації. Всі працівники, в т.ч. тимчасові, мають бути ознайомлені з колективним договором.

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

1.8. Всі зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, оформлюються у вигляді додатка до колективного договору, підписуються директором Бібліотеки та головою первинної профспілкової організації.

1.9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін за умови досягнення згоди між сторонами; в обов'язковому

порядку - в разі змін у чинному законодавстві щодо питань, котрі є предметом колективного договору. Вони мають бути схвалені загальними зборами колективу Бібліотеки та підписані сторонами.

1.10. Жодна зі сторін в односторонньому порядку не може приймати рішення, що змінюють норми та положення колективного договору.

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

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

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

1.14. Пропозиції про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають у 30-денний термін від дня їх одержання.

1.15. У разі реорганізації Бібліотеки колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Формувати плани та стратегію діяльності Бібліотеки.

2.2. Сприяти діяльності виборного органу колективу - Профспілкового комітету, не втручатися в діяльність профспілкової організації.

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

2.4. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників.

2.5. Забезпечувати працівників роботою відповідно до трудового договору протягом його дії. Не погіршувати умови трудового договору з працівником порівняно з чинним трудовим законодавством.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Сприяти ефективній роботі Бібліотеки.

2.8. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному та якісному виконанню трудових обов'язків, зміцненню виробничої й трудової дисципліни.

2.9. Вживати необхідних заходів для профілактики травматизму, професійних та інших захворювань.

Працівники зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

2.16. Раціонально витратити матеріальні та енергетичні ресурси.

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

2.18. Не бути байдужими до проблем Бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Роботодавцю щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

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

2.20. Поводити себе гідно, виявляти увагу до колег по роботі, не допускати лихослів'я, бути терпимими до чужих думок.

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

Сторони зобов'язані:

2.22. Запобігати виникненню трудових спорів між членами трудового колективу та Роботодавцем.

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

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. З метою кращої організації праці та відпочинку працівників Бібліотеки встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, із

скороченням тривалості робочого часу на 1 годину напередодні святкових, неробочих днів.

Відпустки **Роботодавець зобов'язується:**

3.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише в разі забезпечення повної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

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

3.4. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи працівників лише після погодження з Профспілковим комітетом.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.7. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, забезпеченню збереження майна Бібліотеки, бібліотечних фондів, економії електроенергії, тепла, води.

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

РОЗДІЛ 4. ВІДПУСТКИ

Основні положення:

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

4.2. Працівникам Бібліотеки встановлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;

- додаткова відпустка за особливий характер праці.

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

4.10 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

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

4) відпустки без збереження заробітної плати.

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

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

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

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

Роботодавець зобов'язується:

4.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, інвалідам І та ІІ груп – 30 календарних днів, інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

4.8. Надавати додаткову відпустку працівникам Бібліотеки тривалістю 7 (сім) календарних днів згідно зі списком посад, професій, визначених колективним договором (Додаток 3).

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

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

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

4.10.2. Сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

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

4.10.4. Працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно - курортного (амбулаторно - курортного) лікування.

4.10.5. Особам з інвалідністю.

4.10.6. В інших випадках, передбачених законодавством.

4.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надавати працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток, що затверджується роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників Бібліотеки. Конкретний період надання щорічних відпусток, у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем.

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

4.12.1. Тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

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

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

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

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

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

4.15. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у закладах вищої освіти заочної форми навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, тривалість котрих встановлюється наказом Роботодавця відповідно до чинного законодавства України.

4.16. Роботодавець може надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами;

- укладання шлюбу тривалістю до 3 - х днів;

- при шлюбі дітей тривалістю до 3 – х днів;
- в перший день навчального року для батьків, чиї діти йдуть в 1-4 класи школи – 1 день;
- у разі смерті працівника, одного з подружжя, близьких родичів (батьків, дітей) - 3 дні.

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

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

4.19. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів.

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

4.20. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку, або в інший термін за письмовою згодою працівника.

4.21. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

4.23. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

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

5) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною в медичному висновку;

6) працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

4.24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою забезпечення зайнятості працівників Бібліотеки Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

Надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно - технічних, економічних знань працівників

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Проводити заходи з підвищення кваліфікації як на базі Бібліотеки, так і в інших установах та організаціях.

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

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

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

РОЗДІЛ 7. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

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

7.3. Мінімальна заробітна плата працівників Бібліотеки не може бути нижче встановленого чинним законодавством мінімуму. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, роботи з використанням дезінфікуючими засобами, прибирання туалетів, премії до святкових і ювілейних дат.

7.4. Преміювання за результатами роботи, надання матеріальної допомоги здійснюються відповідно до норм чинного законодавства в межах фонду оплати праці.

7.5. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: аванс 11 числа, а остаточний розрахунок 26 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, її видають на передодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється не менше 50% посадового окладу працівника, пропорційно фактично відпрацьованого часу.

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

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

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

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

7.7.3. Суму заробітної плати, що належить до виплати.

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

7.8.1. За суміщення професій (посад).

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

7.8.3. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 30.08.2002р. № 1298).

7.9. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального фонду оплати праці працівникам встановлюється:

7.9.1. Надбавки в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. за № 1298:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

7.9.2. Надбавка за особливі умови роботи (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 зі змінами) встановлюється у граничному розмірі 50% посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється Роботодавцем у межах фонду оплати праці.

7.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 84 встановлюється доплата за вислугу років працівникам Бібліотеки (відповідно до Переліку посад державних і комунальних

бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність) залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки -10% посадового окладу;
- понад 10 років – 20% посадового окладу;
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

7.11. У межах затвердженого фонду оплати праці працівникам Бібліотеки виплачуються премії, встановлюються надбавки, що не передбачені штатним розписом.

Роботодавець зобов'язується:

7.12. Здійснювати оплату праці за штатним розписом.

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

7.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 84 та «Переліку посад державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність» виплачувати працівникам Бібліотеки матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань у розмірі одного посадового окладу на рік.

7.15. Усім працівникам Бібліотеки, які працюють за основним місцем роботи, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.29 Закону України «Про культуру», ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу».

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

7.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

7.18. За сумлінну багаторічну працю виплачувати винагороду в розмірі одного посадового окладу працівникам – ювілярам у 50, 55, 60, 65 та кожні наступні 5-ть років.

7.19. За зразкове виконання працівниками своїх трудових обов'язків, новаторство, бездоганну роботу, освоєння нових видів послуг та інші трудові досягнення, заохочувати працівників:

7.19.1. Оголошенням подяки.

7.19.2. Нагородженням грамотою.

7.19.3. Виплатою премії.

7.20. В межах фонду заробітної плати виплачувати доплати, винагороди та премії працівникам бібліотек, в тому числі щомісячні, щоквартальні та за підсумками роботи року.

7.21. З метою диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, виплачувати працівникам щомісячну премію у розмірі до одного посадового окладу з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

7.22. За виконання додатково покладених обов'язків виплачувати працівникам щомісячну премію у розмірі до одного посадового окладу.

7.23. Преміювати кращих працівників за підготовку та проведення просвітницьких заходів, сумлінне виконання своїх обов'язків, ініціативність та новаторство в бібліотечній роботі та ін.

7.24. В межах економії фонду заробітної плати виплачувати премії всім працівникам до державних та місцевих свят, зокрема:

- до державних свят (Різдво Христове, Новий рік, 8 Березня, Великдень, Трійця, День Конституції України, День Державності України, День Незалежності України, День захисників та захисниць України та ін.);
- до свят місцевого значення (День міста);
- до професійних свят (Всеукраїнський день бібліотек, Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва);
- інших свят державного та місцевого значення.

РОЗДІЛ 8. РОБОЧИЙ ЧАС

8.1. У Бібліотеці встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які всі працівники Бібліотеки зобов'язані виконувати (Додаток 2).

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

8.3. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

8.4. Бібліотека не працює у святкові дні.

8.5. Час відпочинку складається з:

8.5.1. Обідньої перерви;

8.5.2. Вихідних і святкових днів;

8.5.3. Чергових відпусток.

8.6. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду. Час і тривалість обідньої перерви визначається Правилами

внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки (Додаток № 2) . Час перерви не включається в робочий час і може використовуватися працівником на власний розсуд.

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

8.8. Роботодавець має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

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

8.10. Для нормування праці використовуються галузеві, міжгалузеві норми та нормативи праці.

РОЗДІЛ 9. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

9.4. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати їх до підняття перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (підстава: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241 «Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками»). Працівникам Бібліотеки, які працюють у важких умовах (важка фізична праця, пов'язана із заходами по збереженню фондів, скупченість, підвищений пиловий фон, недостатнє освітлення, необхідність працювати робочий день при електричному освітленні тощо) встановити робочий день на 30 хвилин менше з повною його оплатою.

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

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

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

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

9.9. Передбачити видатки для здійснення заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

Працівники Бібліотеки зобов'язуються:

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

9.11. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поведження з оргтехнікою.

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

9.13. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій у Бібліотеці.

9.14. Повідомляти роботодавця про нещасні випадки, що сталися в Бібліотеці.

РОЗДІЛ 10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

10.1. Роботодавець повинен негайно після отримання ним відповідної інформації повідомляти працівників про заплановану відповідними органами місцевого самоврядування реорганізацію чи ліквідацію Бібліотеки.

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

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

РОЗДІЛ 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Повноваження Профспілкового комітету.

Профспілковий комітет:

11.1. Здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

11.2. Має права, визначені статтею 38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

11.3. Надає матеріальну допомогу членам профспілки з коштів, що склалися з відрахувань від профспілкових внесків у зв'язку із сімейними обставинами;

- з нагоди одруження,

- народження дитини,

- з нагоди ювілеїв,

- на поховання близьких родичів.

11.4. Організує, підтримує, розвиває різноманітні форми організації дозвілля працівників, проводить культурно - масову та оздоровчу роботу за рахунок власних коштів та інших джерел.

Роботодавець зобов'язується:

11.5. Надавати можливість представникам Профспілкового комітету або уповноваженим ним особам безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця.

11.6. Надавати Профспілковому комітету, на його запит, інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу.

11.7. Надавати незвільненому від основної роботи голові Профспілкового комітету 4 години на тиждень для виконання ним профспілкової роботи зі збереженням середнього заробітку.

11.8. Перераховувати в 3-денний термін після виплати остаточного розрахунку за місяць заробітної плати на розрахунковий рахунок Профспілкового комітету утримані з них членські внески безготівковим порядком через бухгалтерію Бібліотеки.

11.9. Вводити представників Профспілкового комітету до складу дорадчих органів.

11.10. Не перешкоджати вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

11.11. Надавати необхідну інформацію щодо питань, для вирішення яких необхідна згода Профспілкового комітету.

11.12. Відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» відраховувати профспілковому комітету на культурно - масову, фізкультурну та оздоровчу роботу кошти в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

РОЗДІЛ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

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

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

12.2.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

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

12.4. За невиконання чи неналежне виконання умов цього колективного договору сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

12.5 Цей колективний договір складено у двох примірниках, які мають однакову силу і зберігаються у кожної зі Сторін.

Колективний договір підписали:


Директор Комунального закладу
«Ужгородська публічна бібліотека»
Ужгородської міської ради


Володимир ТЕНАРТ

«30» січня 2023р.



Голова первинної
профспілкової організації


Ірина ВЛАСИК

«30» січня 2023р.



ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека»
Ужгородської міської ради

від « 27 » січня 2023 року

м. Ужгород
всього членів колективу – 38
на зборах присутні – 31

Порядок денний:

1. Про вибори голови та секретаря зборів.
2. Про прийняття колективного договору між роботодавцем та виборчим органом Первинної профспілкової організації.

1. Про вибори голови та секретаря зборів.

ВИСТУПИЛА Людмила ЛЕНАРТ, директор КЗ «Ужгородська публічна бібліотека», яка запропонувала обрати головою зборів - Лукач Світлану Михайлівну, а секретарем зборів - Мандзинець Марину Миколаївну.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - одноголосно.

ВИРІШИЛИ:

Обрати головою зборів - Лукач С.М., а секретарем – Мандзинець М.М..

2. Про прийняття колективного договору між роботодавцем та виборчим органом Первинної профспілкової організації.

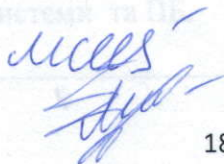
СЛУХАЛИ:

Голову Первинної профспілкової організації Ірину ВЛАСИК, яка довела до працівників колективу всі привілеї, права трудового колективу при підписанні колективного договору.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - одноголосно.

ВИРІШИЛИ: підписати колективний договір між роботодавцем та виборчим органом Первинної профспілкової організації.

Голова зборів
Секретар зборів



Світлана ЛУКАЧ
Марина МАНДЗИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу

«Ужгородська публічна

бібліотека»

Ужгородської міської ради

Людмила ЛЕНАРТ

«30» січня 2023 року

ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн..	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2020 рік» за рік	Січень	-	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Лютий	-	Відповідальний за охорону праці
3.	Забезпечити працівників бібліотеки миючими засобами та іншим згідно встановлених норм	Березень	-	Директор
4.	Доукомплектувати аптечки для структурних підрозділів бібліотек системи необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Квітень	-	
5.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека, основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Травень Червень		Відповідальний за охорону праці
6.	Систематично проводити аналіз охорони праці в структурних підрозділах бібліотек системи та ПБ.	Щомісяця		Керівники відділів, відповідальний за охорону праці

ПОГОДЖУЮ
Голова первинної
профспілкової організації



Григорина В. САСИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Комунального
закладу «Ужгородська
публічна бібліотека»
Ужгородської міської ради
Людмила ЛЕНАРТ



Правила

внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради

1. Початок роботи бібліотек о 9.00 годині, закінчення роботи о 18.00
2. Обідня перерва: з 13.00 до 14.00 години, у працівників відділів обслуговування – за окремим графіком з 12.00 до 14.00 години.
3. Бібліотеки – філії № 3,4 з 9.00 до 17.30 – обідня перерва 30 хв.
4. Вихідні дні: субота, неділя, у відділах обслуговування за окремим графіком.
5. Під час літніх канікул школярів в бібліотеці – філії № 1 для дітей та бібліотеці – філії № 2 встановлюються загальні вихідні дні – субота, неділя.
6. Для проведення виробничих нарад, занять по підвищенню кваліфікаційного рівня, консультацій, інформацій тощо, відводиться єдиний день – вівторок.
7. Остання п'ятниця кожного місяця встановлюється санітарний день.

Список осіб,
які брали участь у розробці

**Список посад, які мають
право на додаткову оплачувану відпустку**

На додаткову оплачувану відпустку 7 (сім) календарних днів у зв'язку з ненормованим робочим днем (проведення просвітницьких заходів, відрядження) та особливими умовами праці, мають право працівники, які займають такі посади;

1. Директор установи
2. Заступник директора по роботі з дітьми
3. Головний методист
4. Головний бібліограф
5. Завідувач відділу
6. Головний бібліотекар
7. Провідний бібліотекар
8. Бібліотекар I категорії
9. Бібліотекар II категорії
10. Бібліотекар
11. Завідувач бібліотеки – філії
12. Головний бухгалтер
13. Бухгалтер

**Список осіб,
які брали участь у розробці
Колективного договору**

1. Людмила ЛЕНАРТ – директор комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради
2. Галина ДАЦКО – головний бухгалтер Комунального закладу «Ужгородська публічна бібліотека» Ужгородської міської ради
3. Ірина ВЛАСИК – голова профкому
4. Світлана ЛУКАЧ – член профкому
5. Валерія КАШУБОВИЧ - член профспілки

Список осіб
які брали участь у розробці
Концепції нової доповіді

1. Директор департаменту з питань культури, молоді та спорту м. Ужгорода - **Ірина ВІСНІВКА**
2. Директор департаменту з питань культури, молоді та спорту м. Ужгорода - **Ірина ВІСНІВКА**
3. Директор департаменту з питань культури, молоді та спорту м. Ужгорода - **Ірина ВІСНІВКА**
4. Директор департаменту з питань культури, молоді та спорту м. Ужгорода - **Ірина ВІСНІВКА**
5. Директор департаменту з питань культури, молоді та спорту м. Ужгорода - **Ірина ВІСНІВКА**

Процедура завершена та
прошито 22 (двадцять
два) аркуша.

Директор КЗ «Ужгородська
публічна бібліотека»
Ужгородської міської ради



Ірина Віснівка
Департамент