

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої)
територіальної угоди, колективного договору .

Зареєстровано в виконкомі Хустської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023 – 2027 роки

між адміністрацією та трудовим колективом
КЗ «Хустська публічна бібліотека»
Хустської міської ради

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
10 листопада 2022 року
Протокол №1

м. Хуст - 2022

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом
КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради
на 2023 - 2027 р.р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та трудовим колективом
КЗ «Хустська публічна бібліотека»
Хустської міської ради
на 2023 - 2027 р.р.

Схвалено на зборах
трудового колективу
10 листопада 2022 року
Протокол №1

Погоджено:

В.о. директора
КЗ «Хустська публічна бібліотека»
Хустської міської ради

М.П.  І.М. Малиновська

Уповноважений представник:



В.Ю. Попович

м. Хуст - 2022

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Закон України про колективні договори визначає правові розробки, укладання колективного договору з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників.

Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для установи та її працівників.

Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання. Дія трудового договору поширюється на всіх працівників установи.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки не буде укладений новий.

Цей колективний договір укладається на 2023-2027 р.р. і діє до прийняття нового.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному цим договором.

Сторонами колективного договору є:

КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради (надалі Адміністрація) в особі в.о. директора Малиновської Ірини Михайлівни та трудовий колектив КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради в особі провідного бібліотекаря відділу обслуговування дорослих КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради Попович Віри Юріївни.

1. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин в установі протягом періоду його дії.

2. Адміністрація зобов'язується повідомити про зміни про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці, як це передбачено частиною третьою статті 32 Кодексу законів про працю України.

3. Правила внутрішнього розпорядку КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення їх продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в бібліотеці.

2. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками бібліотеки виробничої, трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Ознайомлювати працівників, які влаштовуються на роботу, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з посадовими інструкціями, умовами праці та її оплати.

4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

5. Жоден інший трудовий договір (контракт), що укладається установою з працівниками не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті), були ким-небудь обмежені правово та матеріально. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються не дійсними.

6. Адміністрація бібліотеки не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовими обов'язками, ознайомити його з ними і вимагати тільки їх виконання. У таких функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки мають покладатися на іншого працівника тільки за додаткову оплату із врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто із врахуванням необхідної професійної підготовки й зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно, і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною. Встановлюється режим роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи бібліотечних установ Хустської територіальної громади та чинного законодавства.

9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

10. Тривалість робочого часу працівників культури не може перевищувати сорок годин на тиждень (згідно ст. 50 КЗпП України).

11. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні.

12. Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу понад нормовану тривалість робочого часу (щомісячне проведення масових заходів для населення, участь у заходах, відрядженнях, робота у вихідні дні тощо):

- директору Хустської публічної бібліотеки – 7 днів;
- працівникам Хустської публічної бібліотеки – 5 днів;
- працівникам філій Хустської публічної бібліотеки - 3 дні.
- головному бухгалтеру Хустської публічної бібліотеки - 5 днів.

13. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

14. Установити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- одруження – 3 дні;
- для організації поховання близьких родичів на – 2-3 дні;
- в перший день навчального року для батьків, чиї діти йдуть в 1- 4 класи школи -1 день.

15. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівникам бібліотеки відпустку без збереження заробітної плати строком 15 днів (ст.84 КЗпП України).

16. Затверджувати графік відпусток працівників бібліотеки.

17. Організувати підвищення професійної майстерності працівників.

18. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

РОЗДІЛ III

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація обов'язується:

1. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати.

2. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України (гривня) два рази на місяць по бюджету та господарському рахунку 15 та 30 числа. У разі якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день – напередодні цього дня.

4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам бібліотеки згідно штатних розписів.

5. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови у відповідності з якими можуть проводити утримання із заробітної плати.

6. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» працівникам державних і комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек (публічних, спеціальних та спеціалізованих) затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84, здійснювати виплату установленої надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Ця надбавка є обов'язковою і встановлюється незалежно від установлених згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 та наказом Мінкультури і туризму від 18.10.2005р. №745 надбавок та доплат.

7. Крім основної заробітної плати, в межах кошторисних призначень, проводиться виплата двох матеріальних допомог на рік, а саме – матеріальної допомоги на оздоровлення, та ще однієї на покращення соціально-побутових умов (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1062), проводиться нарахування надбавок за високі досягнення у праці, інтенсивність, складність до 50% посадового окладу, робити доплату працівникам за сумісництвом, за заміну відсутнього працівника та преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи, з нагоди професійних свят.

8. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення можуть застосовуватися заохочення.

8.1. За досягнення високих результатів в бібліотечній діяльності працівники можуть представлятися до державних нагород. Присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.2. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу бібліотеки і заноситься до трудової книжки працівника.

9. Доплата за вислугу років виплачується щомісячно працівникам бібліотеки у розмірах, встановлених згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»:

- 3 і більше років – 10% посадового окладу;

- 10 і більше років – 20% посадового окладу;

- 20 і більше років – 30% посадового окладу;

10. Встановити преміювання бібліотечних працівників до професійних свят та за підсумками роботи за рік згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 р. №745.

11. Надавати працівникам при скороченні посад та звільнення з роботи вихідну допомогу в розмірі посадового окладу.

12. Повідомляти працівників при кожній виплаті зарплати про загальну суму зарплати за розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань із зарплати, суму, що належить до виплати.

РОЗДІЛ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватись і виконувати положення Закону та нормативних актів з охорони праці.

2. Проводити необхідний ремонт і реконструкцію виробничих приміщень у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки і здоров'я людей. Забезпечувати нормальний освітлювальний і температурний режим у приміщеннях.

3. Забезпечувати всі структурні підрозділи аптечками, миючими засобами.

4. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства.

5. У разі тимчасової втрати працездатності при нещасних випадках виплачувати потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати у зв'язку з лікуванням.

6. Розробляти і реалізувати заходи щодо охорони праці.

РОЗДІЛ V ЗАХИСТ ТРУДОВИХ ПРАВ ТА СОЦІАЛЬНИХ ІНТЕРЕСІВ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація обов'язується:

1. Затверджувати Статут бібліотеки, а також зміни і доповнення до нього на зборах колективів.

2. Розглядати в оперативному порядку пропозиції і претензії трудового колективу.

3. При можливості виплачувати бібліотечним працівникам в осінній період одноразову грошову допомогу на придбання сільськогосподарських продуктів (за рахунок економії фонду заробітної плати).

4. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово – побутових проблем працівників без здійснення будь – яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

РОЗДІЛ VI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідного до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. Трудові спори вирішуються у порядку з чинним законодавством.

РОЗДІЛ VII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладений строком на 5 років вступає в дію з дня його підписання в.о. директора КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради Малиновською І.М. та уповноваженим представником трудового колективу Попович В.Ю.

2. У разі несвоєчасного виконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не вкладуть новий або не переглянуть чинний. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох сторін.

В.о. директора
КЗ «Хустська публічна бібліотека»
Хустської міської ради



Малиновська І.М.

Уповноважений представник
Трудового колективу
КЗ «Хустська публічна бібліотека»
Хустської міської ради



Попович В.Ю.

Пронумеровано, пронумеровано 8 аркушів
/ вісім аркушів /

в.о. директора
КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради
Малиновська І.М.



Витяг з Протоколу №1

Зборів трудового колективу
КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради.

10 листопад 2022 р.

м. Хуст

Присутні:

Голова зборів: І.М. Малиновська – в.о. директора КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради.

Секретар зборів: М.М. Русанюк – завідувач відділу комплектування та обробки літератури.

Трудовий колектив КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради.

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради.
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

Постановили:

1. Схвалити проект Колективного договору та прийняти в цілому.
2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору провідного бібліотекаря відділу обслуговування дорослих КЗ «Хустська публічна бібліотека» Хустської міської ради Попович В.Ю.

По всіх питаннях порядку денного голосували одноголосно – «За».

Голова зборів

Секретар зборів



І.М. Малиновська

М. М. Русанюк