

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем

**Комунальний заклад «Слобожанська публічна бібліотека»
Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області
та первинною профспілковою організацією працівників
Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека»
Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області
на 2023-2025 роки**

**Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 31.03.2023р.**

смт. Слобожанське

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунальний заклад «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, в особі директора Когут Ольги Володимирівни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією працівників Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, в особі голови профспілкового комітету Жидкової Тетяни Вікторівни, яка діє відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», на підставі Статуту профспілки працівників культури України з другої сторони.

1.2. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.1. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору.

1.3. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Галузевої Угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України, Статуту Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області бібліотеки та іншими нормативно-правовими документами.

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

1.5. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КЗ «Слобожанська публічна бібліотека».

1.7. Колективний договір укладається на 2023-2025 роки та набирає чинності з моменту підписання його сторонами. Після закінчення строку дія колективного договору продовжується до прийняття нового договору.

Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатись за згодою сторін.

1.9. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють в даній установі. (ст.9 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Слобожанська публічна бібліотека», виходячи з фактичних обсягів фінансування, і раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу та поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «Слобожанська публічна бібліотека», створення оптимальних умов для організації робочого процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.
- 2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- 2.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному росту.
- 2.6. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. /ст. 5 Закону України "Про охорону праці"/.
- 2.7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на сім-десять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.10. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.
- 2.11. Відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 N 44 затвердити категорії працівників, які підлягають атестації (ДОДАТОК № 1).
- 2.12. Періодичність проведення атестації встановлюється один раз на 5 років.
- 2.13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.
- 2.16. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.
- 2.17. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення;
- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;
- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ч.6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);
- враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України.

3.2. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Закладі.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у тому ж самому Закладі, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.3. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.4. Отримувати згоду первинної профспілкової організації на звільнення працівників згідно ст. 43 КЗпП України

3.5. Оформлювати накази про звільнення працівників згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.7. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які

~~у~~ дітей віком до трьох років (до шести років - ч.6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів ~~за наявності~~ дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.8. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

4.2. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

4.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більш 40 годин на тиждень відповідно до ст.50 КЗпП України.

4.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються директором Закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією.

4.5. Режим роботи Закладу може змінюватись за наказом директора Закладу, з додержанням вимог чинного законодавства.

Режим роботи працівників Закладу встановлюється згідно наказу директора Закладу.

4.6. У зв'язку з виробничою необхідністю, для виконання непередбаченої і термінової роботи (у т.ч. службові відрядження), залучати працівників Закладу для роботи у вихідні і святкові дні, з обов'язковим наданням відгулів за відпрацьовані дні.

4.7. У випадках впровадження чергування в вихідні та святкові (неробочі) дні, завчасно узгоджувати графік чергування та порядок надання вільних днів.

4.8. До працівників Закладу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують Заклад, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством.

4.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися наказом керівника гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота.

З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу або дистанційної роботи.

4.9.1. При 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 норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

4.9.2. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. 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.

4.9.3. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

4.9.4. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

4.9.5. Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

4.10. Відпустки:

4.10.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно за погодженням уповноваженої особи у термін до 5 січня кожного року.

При складанні графіка враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

4.10.2. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до Кодексу законів про працю України і ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4.10.3. Працівникам Закладу надаються додаткові відпустки у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

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

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 частиною першою цієї статті.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.12. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.13. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ V

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Оплату праці здійснювати згідно з чинним законодавством.

5.3. Розміри доплат і надбавок встановлювати згідно з чинним законодавством України відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.4. У разі несвоєчасної виплати зарплати, працівникам нараховувати компенсацію втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.5. При можливості вводити грошові винагороди (спеціалістам) за підсумками результатів роботи закладу за місяць, квартал, півріччя, рік згідно розроблених та затверджених положень (Додаток №2)

5.6. Заробітну плату виплачувати на умовах передбачених ст. 115 КЗпП України.

Виплату здійснювати двічі на місяць. За першу половину місяця - 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок за другу половину місяця 30 числа того ж місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.7. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

5.8. Оплату за час відпустки проводити згідно діючого законодавства, або згідно дати вказаної у заяві працівника.

5.9. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.

5.10. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

5.13. Працівникам бібліотек, згідно Переліку затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. N 84 виплачується доплата за вислугу років згідно стажу роботи:

понад 3 роки 10%

понад 10 років 20%

понад 20 років 30%

5.14. Бібліотечним працівникам виплачувати надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009р.

5.15. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат (Додаток №2).

5.16. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину та воєнного стану, оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.17. При звільненні виплачувати компенсацію за невикористану відпустку без виплати матеріальної допомоги.

Профком зобов'язується:

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

5.19. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.20. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.21. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.22. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація Закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, а саме :

6.1.2. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даному Закладі.

6.1.3. Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Сумісно з відповідальною особою з охорони праці, проводити регулярні інструктажі (навчання) для всіх працівників Закладу з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а при прийомі на роботу нових працівників, такі інструктажі (навчання) повинні проводитись обов'язково.

6.1.5. При розробці посадових інструкцій чи укладенні трудових договорів, обов'язково дотримуватись виконання ст. 5, 6 Закону України «Про охорону праці» та положень колективного договору.

6.1.6. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.7. Для працівників Закладу, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

6.1.8. Сумісно з повноваженою особою по охороні праці, здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці.

6.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки гігієни і охорони праці (додаток № 3).

6.1.10. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей Закладу.

6.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

6.2.1. Співпрацювати з адміністрацією Закладу у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

6.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.4. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.2.5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Працівники Закладу мають право:

6.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна ситуація для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені їх функціональними обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей і наносить шкоду навколишньому середовищу.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У

цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у закладі; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ст. 22 Закону України "Про охорону праці").

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 Вживати заходів, щодо забезпечення виконання передбачених законодавством гарантій працівникам щодо створення належних умов праці та її оплати (ст.29 Закону України «Про культуру»).

7.2 Здійснювати контроль за правильністю нарахування і своєчасною виплат відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Розділ VIII

Соціально- культурне обслуговування працівників закладів культури

Сторони домовились:

8.1 .Організовувати відзначення професійного свята - Всеукраїнського дня бібліотек, Дня працівників культури та майстрів народного мистецтва.

8.2. Вітати з днем народження працівників КЗ «Слобожанська публічна бібліотека».

8.3. Постійно проявляти піклування про непрацюючих пенсіонерів КЗ «Слобожанська публічна бібліотека»: вітати зі святами; з днем народження; запрошувати на заходи, що проводяться в закладах культури.

Розділ IX

Соціальне партнерство. Гарантії діяльності профспілок.

Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані насамперед на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників.

Кожна з сторін попередньо інформуватиме іншу про прийняття рішень з питань, які

стосуються соціально-економічних інтересів працівників Закладу і є предметом колективного договору, здійснюватимуть попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

КЗ «Слобожанська публічна бібліотека» зобов'язується:

9.1. Забезпечувати додержання прав та інтересів профспілкового комітету.

9.2. Поширювати усі соціально-побутові пільги, діючі для працівників культури на звільнення від роботи виборних представників профспілкових органів.

9.3. Надавати членам виборчих профспілкових органів, не звільненим від своєї виробничої діяльності, вільний від роботи час і збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень, також на час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на умовах, передбачених колективним договором (згідно ст.41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

Профспілковий комітет Закладу зобов'язується:

9.4. Всебічно сприяти реалізації колективного договору, зниженню соціальної напруги у трудових колективах, попередженню виникнення колективних трудових спорів.

9.5. Сприяти проведенню переговорів, улагодженню конфліктних ситуацій, які виникають в Закладі з метою запобігання організації та проведення страйків та інших колективних дій, дестабілізуючих діяльність Закладу.

9.6. Керуючись Колективним договором та відповідно до чинного законодавства України, профспілковий комітет буде забезпечувати:

- вжиття заходів щодо поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників;
- додержання соціальних гарантій колективу щодо організації оплати праці, участь у розробленні та погодженні проектів нормативно-правових актів з питань трудових відносин, охорони праці тощо, які стосуються інтересів працівників.

Розділ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Один раз на рік аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

10.7. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Директор Комунального закладу
«Слобожанська публічна бібліотека»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області



О.В.Когут

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Слобожанська
публічна бібліотека» Слобожанської
селищної ради Чугуївського району
Харківської області

Т.В.Жидкова

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу
«Слобожанська публічна бібліотека
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області


Т.В. Жидкова**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор
Комунального закладу
«Слобожанська публічна бібліотека
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області


О.В. Когут**ПЕРЕЛІК**

посад (професій) працівників Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, які підлягають атестації

Директор бібліотеки

Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки

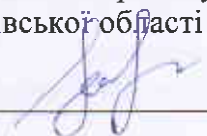
Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорій).

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу
«Слобожанська публічна бібліотека
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області


Т.В. Жидкова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального закладу
«Слобожанська публічна бібліотека
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області


О.В. Когут

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників КЗ «Слобожанська публічна бібліотека»****Загальні положення**

Положення про преміювання працівників КЗ «Слобожанська публічна бібліотека» розроблено відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Положення розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників КЗ «Слобожанська публічна бібліотека» у забезпеченні високого рівня наукової та виробничої діяльності, підвищення ефективності інформаційно-виробничої діяльності, посилення творчої активності і результативності праці співпрацівників на основі впровадження і використання нових технологій.

1. Преміювання

- 1.1 Преміювання працівників Комунального Закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області здійснюється з фонду оплати праці при наявності економії після виплати заробітної плати.
- 1.2 Розмір премії залежить від наявної економії, особистого внеску працівника, рішення керівника закладу.
- 1.3 Положення розповсюджується на всіх працівників КЗ «Слобожанська публічна бібліотека»

2. Умови та порядок преміювання

- 1.4 Преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік при умові виконання працівниками планових завдань в установлені строки при наявності фонду економії заробітної плати.
- 1.5 Преміювання може здійснюватися за умови проведення значної позапланової роботи;
 - з нагоди святкування державних та професійних свят, до ювілейних дат;
 - відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;
 - за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - за багаторічну сумлінну працю в бібліотечному закладі;
 - за вагомий внесок у відродження української культури, активну участь в

громадському житті району, територіальної громади;
-за багаторічну і плідну працю в культурі та з нагоди Всеукраїнського Дня працівників культури та майстрів народного мистецтва.

1.6. Преміювання директора Закладу проводити на підставі наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше).

1.7. Преміювання інших працівників проводити на підставі наказу директора Закладу із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше).

1.8. Преміювання працівників здійснюється в межах виділених асигнувань на оплату праці, фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.9. Конкретний розмір премій граничними розмірами не обмежується.

1.10. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в твердій (фіксованій) грошовій сумі.

1.11. Преміювання здійснюється на основі диференційованого підходу з метою заохочення працівників з урахуванням специфіки завдань та особистого трудового внеску в їх вирішенні.

1.12. При визначенні премії враховується:

- Своєчасне виконання плану виробничої діяльності.
- Висока якість праці, творча активність.
- Оперативність і висока якість виконання одноразових завдань та доручень.
- Активна участь у громадському житті колективу.

1.13. Премії не виплачуються:

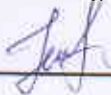
- При невиконанні планів роботи.
- Працівникам, з вини яких допущено неякісне виконання робіт, зниження основних показників, порушення термінів завершення робіт, безпідставно завищено витрати робочого часу на виконання робіт.
- При серйозних порушеннях трудової дисципліни, вимог режиму праці.
- За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку
- За неналежне виконання функціональних обов'язків.

1.14. Положення вступає в дію з моменту затвердження колективного договору. У разі необхідності в нього можуть буди внесені зміни та доповнення.

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу
«Слобожанська публічна бібліотека
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області



Т.В. Жидкова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального закладу
«Слобожанська публічна бібліотека
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області



О.В. Когут

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам**

№	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт та ознайомлення з ними працівників. Своєчасне внесення необхідних змін до інструкцій.	Протягом року	Директор
2.	Контроль за виконанням в Закладі рішень та розпоряджень, що стосуються сфери охорони праці	Постійно	Директор
3.	Придбання вогнегасників, перевірка їх справності та перезарядка	Протягом року при наявності фінансування	Директор
8.	Забезпечення засобами освітлення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Протягом року при наявності фінансування	Директор
9.	Придбання миючих та господарських засобів	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Директор
10.	Придбання засобів індивідуального захисту працівникам (в тому числі пов'язані з COVID)	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Директор



Прошито та пронумеровано та скріплено
печаткою 16 (шістнадцять) аркушів

Директор



Ольга КОГУТ

від 04.04.2023 № 1732/03-07
на № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Слобожанська публічна
бібліотека»
Ользі КОГУТ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115
«Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних
угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний
договір Вашої установи за № 8 від 04 квітня 2023 року.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіца
Гриша Цукарюва 52712