



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuptrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

28.02.2020 № 2545-10
На № _____

Директору
ОКЗ «Харківська обласна бібліотека
для дітей»
ТРОХИМЕНКО Г.В.

Шановна Галино Володимирівно!

На Ваш лист від 20.02.2020 № 46 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що надані Вами для повідомної реєстрації зміни та доповнення до колективного договору зареєстровані 28.02.2020, реєстраційний № 13.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
ОКЗ «Харківська обласна бібліотека для дітей»
на 2020 – 2022 р.р.**

Схвалено на конференції

трудового колективу

«28» грудня 2019 року

Протокол № 2 _____

ХАРКІВ
2020 року

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем - ОКЗ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ», (далі-Бібліотека) в особі директора Трохименко Галини Володимирівни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, і профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету Драгана Романа Анатолійовича, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників Бібліотеки у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси з другої сторони.

1.2. 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 України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки, Угодою між Управлінням культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною профспілковою організацією профспілки працівників культури на 2018-2023 роки, Статуту бібліотеки та іншими нормативно-правовими документами.

1.3. 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.

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

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.6. Колективний договір вступає в силу з моменту укладання. Після закінчення строку дії колективного договору, продовжується його дія до прийняття нового договору.

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

1.8. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють у цій установі, протягом місяця з дня його прийняття (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

1.9. Договір укладається на 2020 - 2022 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін.

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.

1.11. Первинна профспілкова організація зобов'язується вирішувати питання гендерної рівності, привернути увагу до проблеми рівноправ'я статей, гарантуванню рівних прав та можливостей чоловіків та жінок у сфері соціально-економічних відносин; створенню здорових та безпечних умов праці для жінок; надавати допомогу у вихованні дітей; створенню в профспілковій організації ради по рівноправ'ю, комісії з питань захисту прав жінок та молоді.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність бібліотеки, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу та поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки, 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 зростанню.

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 адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір /у тому числі строковий/, якщо в установі не виконується законодавство по охороні праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги. /ст.6 Закону України "Про охорону праці"/.

2.9. 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.

2.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплату добогих).

2.11. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

2.12. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.15. Згідно п.2.1 Наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 №44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» затвердити категорії працівників, які підлягають атестації та періодичність її проведення один раз на 5 років.

Профком зобов'язується:

2.16. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.17. Сприяти дотриманню виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.19. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

- повідомляти працівника за 2 місяці до звільнення під розписку;
- 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.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

3.4. Забезпечити право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні чисельності штатів (ст.42 КЗпП України).

3.5. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст.44 КЗпП України).

3.6. Працівникам, попередженим про заплановане звільнення згідно з п.1 ст.40 КЗпП України, при перегляді в бібліотеці розмірів оплати праці, підвищувати посадові оклади нарівні з іншими працівниками.

3.7. Здійснювати бронювання робочих місць для соціально-незахищених верств населення згідно із ст.5 Закону України «Про зайнятість населення» та розпоряджень органів місцевого самоврядування.

3.8. Надавати профкому інформацію про наявність вакансій, повідомляти його про прийняття на роботу нових працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.10. 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 мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.11. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.12. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

Сторони домовились:

3.13. Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних і сім'ї, які мають дітей до 14 років.

Розділ IV.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з посадовою інструкцією, Колективним договором, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами користування ОКЗ «Харківська обласна бібліотека для дітей», умовами оплати праці.

4.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.5. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством.

4.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

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

4.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.10. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

4.12. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників бібліотеки.

4.13. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень. Робочі дні: з понеділка по п'ятницю. Початок робочого дня для всіх працівників – з 9.⁰⁰, кінець робочого дня – 18.⁰⁰; перерва – 45 хвилин; робочий день у п'ятницю з 9.00 до 16.45. Перерва 45 хвилин. Вихідний – субота, неділя.

4.14. Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

4.15. З метою оптимізації використання енергоресурсів, ефективного використання трудових резервів змінювати, у разі потреби, режим роботи бібліотеки в осінньо-зимовий та літній період.

4.16. У винятковому порядку давати згоду на встановлення, за наявності обґрунтованого клопотання профспілкового комітету, гнучкого графіку роботи для окремих працівників з проведенням персонального обліку часу їх перебування на роботі.

4.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.18. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України “Про відпустки”).

4.19. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, ст.21 Закону України “Про відпустки”) за наявності фінансування.

4.20. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України “Про відпустки”.

4.21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

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

4.23. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.24. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток не менш 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

4.25. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком № 2 на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, який є невідємним додатком до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки.

4.26. Встановити тривалість додаткових відпусток працівникам з особливим характером праці тривалістю 4 календарних дні відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці на підставі постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 (Додаток №3).

4.27. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись (згідно з п.2 наказу Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.1997 № 7).

4.28. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу, під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.29. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до умов ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.30. Надавати відповідно до законодавства відпустку працівникам, яким за їх бажанням може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення

шестимісячного терміну безперервної роботи в бібліотеці на умовах колективного або трудового договору.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.31. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил користування ОКЗ «Харківська обласна бібліотека для дітей», а також інших нормативно-правових документів, які регулюють виробничі, трудові і спеціальні відносини в колективі.

4.32. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в частині її тривалості, а також щодо залучення до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні.

4.33. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення з ініціативи адміністрації, при встановленні гнучкого графіку роботи, змін або впровадженні нового режиму роботи бібліотеки.

4.34. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

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

Розділ V.

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Розділ регулюється Кодексом законів про працю України, Законами України «Про оплату праці», «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», «Про оподаткування доходів фізичних осіб», «Про колективні договори та угоди», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням строків її виплати» із подальшими змінами, нормами діючої Генеральної угоди, галузевими тарифними угодами, постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства культури України що стосуються оплати праці бібліотечних працівників.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із зарплати.

5.2. Забезпечити у бібліотеці гласність умов оплати праці, порядку виплати виплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

5.3. Наприкінці місяця повідомляти працівників про наявну суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат.

5.4. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.5. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати не менше, ніж 2 рази у місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці», а також до ст.115 КЗпП України. Виплата заробітної плати здійснюється 15-го та 30-го числа кожного місяця за наявності фінансування.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату за час відпустки виплачувати за три дні до її початку. У випадку порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоечасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, відпустку на вимогу працівника переносити на інший період.

5.6. Здійснювати оплату праці працівників згідно з діючим законодавством.

5.7. Встановлювати мінімальну заробітну плату у розмірі не меншому, визначеного державою.

5.8. Враховувати, що формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) має проводитись на основі Єдиної тарифної сітки працівника першого розряду, та міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) (постанова КМУ України від 30.08.2002 №1298).

5.9. Індexсація грошових доходів населення проводиться у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 відсотка (постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення»).

5.10. Згідно із запитам профспілкового комітету у тижневий термін надавати інформацію з питань оплати праці працівників бібліотеки (згідно зі ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

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

5.12. З метою заохочення працівників у виконанні планів та договірних зобов'язань, підвищення ефективності та якості роботи, запроваджувати системи преміювання та винагород за підсумками роботи за рік, квартал, інші форми матеріального заохочення за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.13. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (згідно Положенням про преміювання ОКЗ «Харківська обласна бібліотека для дітей» за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток №4). При визначенні премії враховується:

- висока якість виконання планових завдань в установлені строки;
- виконання позапланової або особливо важливої роботи;
- впровадження інновацій та новітніх інформаційних технологій;
- фандрейзингова діяльність;
- активна участь у громадському житті колективу.

5.14. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.15. Вживати заходів щодо оплати праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно з чинним законодавством.

5.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

5.17. Здійснювати доплати та надбавки працівникам (Додаток №5).

5.18. Виплачувати бібліотечним працівникам:

- матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 №1062).

5.19. Працівникам бібліотеки, згідно з Переліком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84, виплачується доплата за вислугу років (Додаток №6) відповідно до стажу роботи:

- понад 3 роки 10%
- понад 10 років 20%
- понад 20 років 30%

520. Бібліотечним працівникам виплачувати надбавки за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073, Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 №89 «Про внесення змін до п. 1. Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 № 1073».

521. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

522. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

Профком зобов'язується:

523. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

524. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

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

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Організувати роботу з охорони праці в бібліотеці відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" та наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України від 12.12.2012 №1398 «Про затвердження «Правил охорони праці для працівників бібліотек» (Додаток №№7,8).

6.2. Забезпечувати належні умови для роботи комісії з питань охорони праці згідно зі ст.16 Закону України «Про охорону праці» і сприяти її діяльності.

6.3. Сприяти розробці і затвердженню положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах бібліотеки, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях.

6.4. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 9).

- 6.5. До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.6. Інформувати Управління культури і туризму Харківської обласної адміністрації про випадки припинення подачі тепла в зимовий період. Попереджувати про зміни з цієї причини режиму роботи бібліотеки і працівників, порушення законодавства про охорону праці.
- 6.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками бібліотеки вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (ст.13 Закону «Про охорону праці»).
- 6.8. Проводити для всіх працівників під час прийняття на роботу і в процесі роботи ввідний, первинний та цільовий інструктаж з питань охорони праці та протипожежної безпеки.
- 6.9. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15, Положення про службу охорони праці ОКЗ «Харківська обласна бібліотека для дітей», затвердженого директором закладу від 21.11.2011 № 140 та наказу директора ОКЗ «Харківська обласна бібліотека для дітей» від 18.02.2019 №22/од «Про створення комісії з охорони праці».
- 6.10. З метою забезпечення належних і безпечних умов праці, керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця у відповідність до вимог, правил і норм охорон праці і виробничої санітарії.
- 6.11. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та шляхами за роботу в таких умовах.
- 6.12. Не допускати жінок, неповнолітніх до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток №10).
- 6.13. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»). У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити згідно з медичними

рекомендаціями його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим праці.

6.14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, виробничого середовища чи довкілля (ст.153 КЗпП; ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.15. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією під час розслідування нещасного випадку на виробництві у кожному випадку (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

6.16. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у бібліотеці здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»

6.17. Систематично проводити за участю профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань у закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

6.18. Разом з профспілковим комітетом, з метою зниження рівня захворювань, здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням та ефективним використанням коштів державного соціального страхування, аналізувати стан захворювань у колективі та вживати відповідні заходи для усунення їх причин.

6.19. Сприяти покращенню організації медичної допомоги працюючим, виявленню та обліку усіх, хто потребує санаторно-курортного лікування.

6.20. Проведення медичних оглядів працівників бібліотек здійснюється відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246 та «Правил проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», затверджених Наказом МОЗ України від 23.07.2002 №280.

6.21. Згідно зі ст.25, ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» від 24.02.1994 №4004-ХІІ та «Положенням про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні»

забезпечувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів усіх працівників бібліотеки (щеплення і флюорографія).

6.22. Слідкувати за оперативним оновленням необхідних медичних довідок у санітарних книжках працівників, зайнятих обслуговуванням користувачів.

6.23. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду; відсторонити їх від роботи без збереження заробітної плати. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.24. Забезпечувати укомплектування і систематичне поповнення необхідними медичними препаратами аптечок першої медичної допомоги.

6.25. Передбачити в кошторисі на відповідний рік виділення коштів для накладу в розмірі 0,5% від фонду оплати праці для фінансування заходів з охорони праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.26. Здійснювати загально-обов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник зобов'язується:

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

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

6.29. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профком зобов'язується:

6.30. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням з боку адміністрації працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням усіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (ст.167 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.31. Проводити навчання профспілкового активу, членів комісії та представників профспілки з питань охорони праці та із здійснення

промадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників, передбачених законодавством з охорони праці.

6.32. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій з інвалідності Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві (ст.28 Закону України „Про загальнообов’язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві”).

6.33. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірок знань з питань охорони праці.

6.34. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ст.22 ЗпОП).

Роботодавець має право:

6.35. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати.

6.36. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Працівник має право:

6.37. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.38. Відповідно до медичного висновку та за власною згодою бути переведеним на більш легку роботу, а у разі потреби – зі скороченим робочим днем.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов’язується:

7.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів.

7.2. Створювати належні умови для роботи комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положеннями, затвердженими постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 №13.

7.3. Адміністрація зобов'язується використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням, правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду.

7.4. Вживати заходів щодо забезпечення гендерної рівності працівників.

7.5. Здійснювати контроль щодо запобігання та протидії дискримінації, створення умов для своєчасного виявлення фактів дискримінації та забезпечення ефективного захисту осіб або груп осіб, які постраждали від дискримінації.

7.6. Проводити перевірку трудових книжок працівників на відповідність їм класифікаторам професій.

7.7. Дні службового відрядження оплачувати за умовами трудового договору, але не нижче середнього заробітку (ст.121 КЗпП України).

7.8. При направленні працівника на курси підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію дня навчання оплачуються тільки за середнім заробітком і лише за основним місцем роботи (ст.122 КЗпП України, п.п. «а» п.1 постанови КМУ №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

7.9. При службовому відрядженні та направленні на курси підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки добові виплачуються у розмірі, установленому для службових відряджень (в межах України – 60 грн. на день).

7.10. При службовому відрядженні оплачується проїзд до місця відрядження і назад (з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків, користуванням постільними речами в поїздах, страхових платежів на транспорті), а також у місцях відрядження.

7.11. При направленні на підвищення кваліфікації оплачується проїзд до місця навчання і назад (п.п. «б» п.1 постанови № 695).

7.12. Під час службового відрядження відшкодовуються фактичні витрати на наймання житлового приміщення з розрахунку вартості одного

місця в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання (абз. 1 п. 5 розд. II Інструкції №59).

Під час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. Якщо такого гуртожитку немає, то витрати з наймання житла відшкодовуються в порядку, передбаченому, передбаченому для службових відряджень (п.п. «в» п. 1 постанови № 695).

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцелярські товари, за потреби, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

8.4. За працівником, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, зберігати соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до чинного законодавства.

8.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту бібліотеки, змін та доповнень до нього, а також обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту та інших нормативно-правових та регламентуючих документів.

8.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку бібліотеки, забезпечувати участь представників профкому у засіданнях Ради завідуючих відділів при директорі.

8.7. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських профспілкових внесків у розмірі 1% заробітної плати та перераховувати їх одночасно з виплатою зарплати на рахунок профкому.

8.8. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмір 0,3% фонду оплати праці.

8.9. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надається додатково оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (Ст 15-¹Закону «Про відпустки»).

8.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

8.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.12. Забезпечити вільний доступ до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ IX.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визнати, що норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

9.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін (Додаток №11).

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

9.4. Сприяти і забезпечувати створення відповідних умов для обов'язкового виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом норм і положень колективного договору.

9.5. Двічі на рік (січень-лютий, червень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини і вживати термінові заходи з їх вирішення.

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

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

9.8. Окремі положення, або весь договір в цілому, можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів та затвердження на загальних зборах трудового колективу. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

9.9. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починають діяти не пізніше 10 днів з дня отримання пропозицій з внесення змін чи доповнень до угоди.

9.10. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не раніше 3 місяців і не пізніше 1 місяця до закінчення терміну дії цього договору.

Після ухвалення загальними зборами трудового колективу протокол № 2 від « 28 » грудня 2019 р.) колективний договір підписали:

Від імені адміністрації
Директор бібліотеки

Г. ТРОХИМЕНКО

2020 року



Від імені працівників
Голова профкому

Р. ДРАГАН

2020 року



**Склад комісії з вирішення трудових спорів,
делегованої на загальних зборах трудового колективу
ОКЗ «Харківська обласна бібліотека для дітей»
(протокол від 28.12.2016 № 24)**

Комісія обирається – половина з представників роботодавця та половина від
робітників (фахівців) бібліотеки ст.223 КЗПП

1. ШЕРЕМЕТА Н.В. (бібліотекар II-ої категорії);
2. САЛІНА Н.Ю. (завідувач сектору);
3. ШЕЛЕХАНЬ Г.М. (завідувач відділу);
4. НИКОЛАЄНКО О.М. (бібліотекар I-ої категорії).

**Список професій і посад, яким надається право
щорічної додаткової відпустки
за ненормований робочий день**

(згідно з Додатком 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України
та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України
на 2017-2022 рр).

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Завідуючі відділами	7
4.	Завідуючі секторами	6
5.	Головні бібліотекарі	6
6.	Головні бібліографи	6
7.	Провідний бібліотекар	5
8.	Провідний методист	5
9.	Бібліотекарі	5
10.	Бібліографи	5
11.	Методисти	5
12.	Художник	5
13.	Головний бухгалтер	7
14.	Заступник головного бухгалтера	7
15.	Провідний бухгалтер	5
16.	Зав. господарством	6
17.	Водій	4
18.	Інженер-програміст	4
19.	Психолог	6
20.	Оператор множувальної техніки	4
21.	Чергова	5

**Перелік
посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану
відпустку за особливий характер праці згідно з ст. 8 п.1.
Закону України «Про відпустки»**

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1.	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санузлів	4

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВАТНО ХОБД



РА. ДРАГАН

«01» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ОКЗ «ХОБД»



Г.В. ТРОХИМЕНКО

«02» січня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ОКЗ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ»

І. Загальні положення

1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою підвищення стимулюючої ролі премій у виконанні, перевиконанні планових завдань, покращенні якості обслуговування читачів, зацікавленні працівників бібліотеки в кінцевих результатах роботи.
2. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників закладу з єдиного фонду оплати праці, передбаченого кошторисом, з фонду економії заробітної плати.
3. Премії керівника здійснюються за підсумками роботи за місяць, квартал, рік відповідно до контракту керівника з Харківською обласною радою, Колективного договору бібліотеки та за рішенням Управління культури і туризму Харківської облдержадміністрації за виконання встановлених показників і умов діючого Положення.
4. Премії працівникам бібліотеки виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, рік згідно з Колективним договором, рішенням керівника закладу та первинної профспілкової організації бібліотеки за виконання встановлених показників і умов діючого Положення.
5. Це Положення розповсюджується на всіх працівників бібліотеки згідно зі штатним розписом, охоплених Колективним договором.

II. Показники та умови преміювання

Порядок нарахування премій.

1. За цим Положенням преміювання колективу бібліотеки здійснюється при умові виконання працівниками основних планових показників у встановлені строки та при наявності фонду економії заробітної плати.
 2. Премії нараховуються бухгалтерією, оголошуються наказом директора і погоджуються з первинною профспівковою організацією бібліотеки.
 3. Преміювання здійснюється за поданням заступників директора, завідуючих відділами на основі рішення виробничих нарад в структурних підрозділах бібліотеки та бібліотеки в цілому.
 4. При визначенні премій враховується:
 - висока якість праці;
 - інноваційна та творча активність;
 - сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень;
 - впровадження інноваційних процесів, підходів у роботі;
 - оперативність і висока якість виконання одноразових завдань та доручень адміністрації, вищестоящих організацій;
 - професіоналізм у роботі;
 - активна участь в громадському житті колективу.
 5. Запровадити премії працівникам бібліотеки з нагоди Всеукраїнського дня бібліотек та ювілейних дат у розмірі не більше двох місячних окладів.
 6. Премія не виплачується в разі невиконання працівниками основних планових показників роботи чи низької якості роботи, невиконання основних завдань, при серйозних порушеннях трудової дисципліни, прогули, наявності скарг, на період дисциплінарного стягнення.
 7. Премія не виплачується при невиконанні запланованих заходів з охорони праці і техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної безпеки, при наявності випадків виробничного травматизму особам, винним у таких порушеннях.
 8. Результати роботи структурних підрозділів розглядаються щомісячно. Остаточний розмір премії визначається на розширеному засіданні Ради завідувачів при директорі і затверджується наказом директора бібліотеки.
 9. Дане положення вступає в силу з січня 2020 року.
- У разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються первинною профспівковою організацією бібліотеки та адміністрацією і погоджуються з колективом бібліотеки.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Р. ДРАГАН

«02» січня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Г. ТРОХИМЕНКО

«02» січня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги

Розміри і умови виплати доплат і надбавок, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 та постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84, постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073.

№ п/п	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
	доплати	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу
2.	За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу
Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам		
4.	Водіям автотранспортних засобів: надбавки за класність:	водіям II класу – 10 %; водіям I класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час
5.	Водіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий день	у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час
6.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 % посадового (місячного окладу)
7.	За вислугу років (працівникам бібліотек згідно з Переліком, затвердженим	Стаж роботи: понад 3 роки - 10%;

	постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84)	понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30 %
8.	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку	у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)

надбавки

9.	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
10.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
11.	За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються

12.	Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 №89 «Про внесення змін до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073 працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до Переліку затвердженого постановою КМУ від 22 січня 2005 року №84 за особливі умови роботи	до 50 % посадового окладу
13.	Згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 працівникам закладу за почесне звання	до 20% посадового окладу



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК
Р. ДРАГАН

«02» січня 2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Г. ТРОХИМЕНКО

«02» січня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату доплати за вислугу років працівникам ОКЗ «Харківська обласна бібліотека для дітей»

1. Працівникам бібліотеки навчального закладу виплачується доплата за вислугу років щомісяця у % до посадового окладу залежно від стажу роботи і таких розмірах: понад 3 роки 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

2. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам бібліотеки на посадах, передбачених переліком затвердженим постановою КМУ від 22.01.2005 №84, крім тих, що мають право на виплату надбавки за стаж роботи на інших підставах.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років, зараховується:

— час роботи в бібліотеках України колишнього Союзу РСР на зазначених у переліку посадах;

— відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина потребує домашнього догляду – додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною 6-річного віку;

— час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у бібліотеці;

— строкова військова служба, якщо працівник до призову на військову службу працював у бібліотеці та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в бібліотеку;

— час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу і спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на роботу і у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом зазначена доплата не виплачується.

6. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Працівникам, у яких права на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.



ОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Р. ДРАГАН



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор бібліотеки

Т. ТРОХИМЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)

№№ п/п	Найменування професій і посад	Види спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін ношення, місяці
1.	Водій легкового автомобіля	Печатки комбіновані	3
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>Під час миття підлоги і місць загального користування додатково:</i> Рукавички гумові	12 2 6



ПОГОТЖЕНО:

Голова ПК

Р. ДРАГАН



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор бібліотеки

Г. ТРОХИМЕНКО

П Е Р Е Л І К
категорій працівників, яким
видаються безоплатно мило

№ п/п	Найменування професій	Нормативи на місяць
		Мило, грами
1	Водій автотранспортних засобів	400
2	Прибиральник службових приміщень	400

ПОТОДЖЕНО:

Голова ПК

Р. ДРАГАН



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор бібліотеки

І. ТРОХИМЕНКО



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2020-2022 рр.

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, протипожежної безпеки, електробезпеки працівників, гігієни праці, надання першої допомоги потерпілим	1500 грн.	1 раз на рік	СЕРГЄЄВ М.П.
2.	Заміна фільтру і технічне обслуговування стаціонарного комплексу системи очиски води	5 тис. 550 грн.	1 раз на півріччя	ДРАГАН Р.А.
3.	Придбання посібників нормативно-правих актів, інструкцій з охорони праці	500 грн.	1 раз на рік	СЕРГЄЄВ М.П.
4.	Проведення дератизації приміщення бібліотеки	300 грн.	1 раз на півріччя	СЕРГЄЄВ М.П., СКИМЕНКО Н.
5.	Виконання заміру силових та освітлювальних мереж, опору ізоляції, опору контурів захисного заземлення	2000 грн.	1 раз на 2 роки	СЕРГЄЄВ М.П.
6.	Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння	3000 грн.	1 раз на рік	СЕРГЄЄВ М.П.
7.	Придбання первинних засобів пожежогасіння	9000 грн.	2020 рік	СЕРГЄЄВ М.П.
8.	Технічне обслуговування та перевірка роботоспроможності внутрішнього протипожежного водогону	Проводиться пожежно-технічною комісією закладу	1 раз на рік	СЕРГЄЄВ М.П.
9.	Технічне обслуговування установок пожежної автоматики	415 грн./місяць	постійно	ДРАГАН Р.А., СЕРГЄЄВ М.П.
10.	Встановлення сертифікованих протипожежних дверей у відділі книгосховища, покриття стелажів вогнезахисним покриттям., проведення об'єктового навчання працівників основам протипожежної безпеки	35 тис. 00 грн.	2020 рік	

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІПК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор бібліотеки

Г. ТРОХИМЕНКО

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Перелік осіб,
відповідальних за виконання положень колективного договору

№ п/п	Положення колективного договору	Строки виконання	Відповідальні П. І. Б.
1	Розділ II. Трудові відносини	постійно	ТРОХИМЕНКО Г.В., ДРАГАН Р.А.
2	Розділ III. Забезпечення професійної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості	постійно	ТРОХИМЕНКО Г.В.
3	Розділ IV. Режим праці та відпочинку.	постійно	ТРОХИМЕНКО Г.В.
4	Розділ V. Оплата та нормування праці.	постійно	ЄКИМЕНКО Н.В.
5	Розділ VI. Охорона праці працівників та здоров'я.	постійно	СЕРГЄЄВ М.П., ДРАГАН Р.А.
6	Розділ VII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.	постійно	НАСТЕНКО Т.І.
7	Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації.	постійно	ТРОХИМЕНКО Г.В.
8	Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору.	постійно	ТРОХИМЕНКО Г.В., ДРАГАН Р.А.

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	ТРОХИМЕНКО Г.В.	директор
2	ДРАГАН Р.А.	заступник директора з загальних питань
3	НАСТЕНКО Т.І.	завідуюча відділом підтримки дитячого та сімейного читання
Від профспілкової сторони		
1	ОГУРЦОВА Л.В.	бібліограф I-ої категорії
2	НІКОЛАЄНКО О.М.	бібліотекар I-ої категорії
3	ШИРОКОВА Л.І.	бібліотекар I-ої категорії

Прочитано, пронумеровано
і скріплено
печаткою
35 (тридцять п'ять)
сторінок



Директор / *[Signature]* В. Трохименко
В. Трохименко