

Від роботодавця:

Голова ППО КЗК «Центральна бібліотека
ім. І.Я. Франка ЦБС Новобаварського
району м. Харкова»

А.О. ЗАВАДА

202 / року

Директор КЗК «Центральна бібліотека
ім. І.Я. Франка ЦБС Новобаварського
району м. Харкова»

« 28 » 01.04.2018

О.Е. МУНТЯНОВА

« 22 » червня 2021 року

« 28 » січня 2021 року

протокол № 6

між роботодавцем та трудовим колективом

комунальний заклад культури «Центральна бібліотека
ім. І.Я. Франка централізованої бібліотечної системи
Новобаварського району м. Харкова»

на 2021 – 2025 роки

Цей колективний договір, укладений, від імені власника – Харківської міської ради, її уповноваженим – директором комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. І.Я. Франка централізованої бібліотечної системи Новобаварського району м. Харкова» Мунтяною Оленою Едуардівною, та від імені трудового колективу, профспілковим комітетом, в особі голови профкому Завади Антоніни Олександрівни.

Надалі сторони іменуються «Представник власника» та «Трудовий колектив».

Цей колективний договір, укладений на підставі Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Законів України про культуру, Закону України «Про колективні договори та угоди», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, Статуту комунального закладу культури «Центральна бібліотека імені І.Я.Франка централізованої бібліотечної системи Новобаварського району м. Харкова», які регулюють умови праці та заробітну плату в державі та культурі, є правовим документом, що регулює відносини «Представника власника» та «Трудового колективу» і є доповненням до чинного законодавства України.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір поширюється на усіх працівників, які уклали трудові угоди з комунальним закладом культури «Центральна бібліотека ім. І.Я. Франка централізованої бібліотечної системи Новобаварського району м. Харкова». Згідно з рішенням зборів трудового колективу, представником його у колективних переговорах з питань трудових відносин, норм оплати праці, умов найму, є профспілковий комітет та представник трудового колективу.

1.2 Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє протягом 5-ти років, або до укладення нового. Зміни і доповнення до нього в цей час можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін, згідно з діючим законодавством.

1.3 Жодна із сторін, що підписали колективний договір, не має права самостійно припиняти або змінювати зобов'язання, які взяла на себе.

1.4 Будь-яка з сторін має право за 60 днів письмово повідомити про необхідність переговорів з укладення нового колективного договору, або змін до окремих пунктів.

1.5 Сторони зобов'язанні ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників, які щойно стали до роботи.

1.6 Зміни в керівництві та назві сторін, юридичного статусу та форми власності бібліотеки не спричиняють припинення дії цього колективного договору.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1 Оплата праці працівників бібліотек здійснюється у межах бюджетних асигнувань.

2.2 Заробітна плата працівникам бібліотек виплачується два рази на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується 15 числа, за другу половину місяця - 30 числа діючого місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.3 Бібліотечним фахівцям установлюються надбавки:

- за вислугу років (до 30% посадового окладу);
- за особливі умови роботи (до 50% посадового окладу).

Бібліотечним фахівцям виплачується матеріальна допомога:

- на оздоровлення під час щорічної відпустки (у розмірі посадового окладу);
- на вирішення соціально-побутових питань (у розмірі до одного посадового окладу).

За рішенням керівника та за наявності коштів іншим працівникам бібліотек матеріальна допомога виплачується:

- на оздоровлення під час щорічної відпустки (до одного посадового окладу);
- на вирішення соціально-побутових питань (до одного посадового окладу).

2.4 У межах фонду оплати праці, за рішенням керівника, виплачується надбавка:

- за складність та напруженість у роботі (до 50% посадового окладу);
- за високі досягнення у праці (до 50% посадового окладу);
- за виконання особливо важливої роботи, на строк її виконання (до 50% посадового окладу);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (до 50% посадового окладу);
- за суміщення професій або посад (до 50% посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконаних робіт (до 50% посадового окладу);
- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів (до 10% посадового окладу).

2.5 У межах фонду оплати праці, за рішенням керівника, виплачуються премії, у тому числі до свят та ювілеїв, у розмірі до посадового окладу.

2.6 Працівникам, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період, та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але не більше одного року, гарантується збереження місця роботи, посади і середнього заробітку (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.11.2015 за №911).

2.7 Згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 р., за №522, працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% (за наявності підтвердних документів).

2.8 Адміністрація ЦБС зобов'язується щомісячно відраховувати із заробітної плати працюючих, профспілкові внески на р/р Обкому профспілки працівників культури та на рахунок профспілки КЗК «ЦБ ім. І.Я. Франка ЦБС Новобаварського району м. Харкова» в установленому порядку.

2.9 Інші відрахування проводити відповідно до чинного законодавства.

2.10 Нарахування заробітної плати бухгалтерія відображує на індивідуальних розрахункових аркушах з докладною розшифровкою щомісячно і видається напередодні виплати заробітної плати за другу половину місяця.

2.11 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

2.12 При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими може здійснюватися утримання із заробітної плати.

2.13 Адміністрація гарантує виплату мінімальної заробітної плати, за виконання некваліфікованої праці, згідно ст. 95 КЗпП України.

2.14 Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку, згідно Закону України «Про індексацію

грошових доходів населення» №1282-XII, Постановою Кабінету Міністрів України №1078.

2.15 Індexсації також підлягають доплати, надбавки, премії, а також інші виплати, які мають постійний характер, допомога по догляду за дитиною до досягнення дитині 3-х років.

2.16 Індexсації не підлягає:

- оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця;
- допомога у зв'язку з вагітністю і родами, одноразова допомога при народженні дитини, допомога на поховання;
- цільова разова матеріальна допомога, винагорода за підсумками роботи за рік та інше.

2.17 В разі несвоєчасної виплати заробітної плати вона підлягає компенсації, згідно діючого законодавства.

2.18 Відповідальність за дотримання строків виплати заробітної плати лягає на керівника.

2.19 В разі затримки заробітної плати складається графік її погашення.

2.20 Робота у вихідний та святковий день компенсується, згідно ст. 107 КЗпП України.

2.21 При звільненні працівника остаточний розрахунок проводиться згідно ст. 116 КЗпП України. Виплата усіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня, після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації ЦБС, яка організує умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови, які відповідають нормативним актам з охорони праці.

3.2 Всі працівники, згідно закону, підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності.

3.3 Відшкодування збитку, заподіяного працівнику в наслідок ушкодження його здоров'я, або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків,

згідно закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

3.4 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або установа стійкої втрати професійної працездатності.

3.5 Адміністрація зобов'язується при прийомі на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі з питань охорони праці, не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

3.6 Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи з досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, з виділенням бюджетних коштів на їх виконання (додаток №1).

3.7 Профспілковий комітет зобов'язується:

- установити постійний контроль за виконанням працівниками вимог охорони праці і техніки безпеки;
- здійснювати систематичний контроль за виконанням адміністрацією пропозицій громадських інструкторів, комісій з охорони праці;
- здійснювати контроль за виконанням трудового законодавства і станом умов праці робітників.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються постійно здійснювати заходи по підвищенню забезпечення безпеки праці за рахунок:

- розробки заходів, направлених на усунення недоліків з охорони праці.

3.8 Адміністрація зобов'язана організувати проведення попереднього та періодичного медичного огляду.

3.9 Адміністрація, згідно закону, може притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає що погіршення його стану здоров'я пов'язано з умовами праці;
- за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки;

- на час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Витрати на заходи з охорони праці, згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» повинні складати не менше 0,2% від суми фонду оплати праці минулого року.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1 Працівникам бібліотек встановлюється 40 годинний робочий тиждень, 8-ми годинний робочий день, перерва для відпочинку 30 хвилин.

Для бібліотечних працівників, не пов'язаних з обслуговуванням читачів, початок і закінчення роботи та перерва для відпочинку регламентуються графіком роботи закладу.
Вихідні дні – субота та неділя.

Для технічних працівників початок і закінчення роботи та перерва для відпочинку регламентуються графіком роботи закладу.
Вихідні дні – вівторок, субота.

4.2 Працівникам, які обслуговують читачів, встановлюється 40 годинний робочий тиждень, 8-ми годинний робочий день:

Початок роботи 9-30

Закінчення роботи 18-00.

Перерва для відпочинку 30 хв., регламентується графіком роботи по кожному закладу ЦБС.

Працівникам Центральної бібліотеки ім. І.Я. Франка, бібліотеки-філії №1 ім. М.О. Некрасова, бібліотеки-філії №23 ім. М.Ю. Лермонтова, бібліотеки-філії №36 ім. М. Добролюбова встановлюється загальний вихідний день – вівторок. Другий вихідний день регламентується графіком роботи по кожному закладу.

Режим обслуговування населення з 10 до 18 години щодня, крім вівторка.

Останній день місяця – санітарний.

В літній період загальні вихідні дні - субота та неділя.

Режим обслуговування населення з 10 до 18 години щодня, крім суботи та неділі.

Працівникам Центральної дитячої бібліотеки ім. О. Матросова встановлюється загальний вихідний день – субота. Другий вихідний день регламентується графіком роботи закладу.

Режим обслуговування населення з 10 до 18 години щодня, крім суботи.

Останній день місяця – санітарний.

В літній період загальні вихідні дні - субота та неділя.

Режим обслуговування населення з 10 до 18 години щодня, крім суботи та неділі.

Працівникам бібліотеки-філії №19 ім. П.А. Грабовського, бібліотеки-філії №20 ім. М. Кисляк, бібліотеки-філії №30 ім. О. Герцена, бібліотеки-філії №7 ім. А. Барто встановлюються вихідні дні – вівторок і субота.

Режим обслуговування населення з 10 до 18 години щодня, крім вівторка і суботи.

Останній день місяця – санітарний.

4.3 Графіки роботи регламентуються режимом роботи бібліотек КЗК «Центральна бібліотека ім. І.Я. Франка централізованої бібліотечної системи Новобаварського району м. Харкова», що затверджуються директором ЦБС та узгоджуються з профспілковим комітетом.

4.4 Режим роботи пільгових категорій трудящих (підлітки, матері-годувальниці, інваліди і т.д.) встановлюється з урахуванням вимог чинного законодавства.

4.5 Напередодні святкових неробочих днів, робочий день скорочується на 1 годину.

4.6 В разі збігу святкових і робочих днів, вихідний день – переноситься.

V. ВІДПУСТКИ

5.1 Працівникам бібліотек надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів, згідно ст.75 КЗпП України.

5.2 Згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

Особам, віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.3 Згідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» право на додаткову щорічну відпустку надається:

- директору ЦБС – 7 календарних днів;
- заступнику директора ЦБС – 6 календарних днів;
- зав. бібліотеки-філії – 5 календарних днів;
- зав. відділу – 5 календарних днів;
- головному бібліотекарю – 5 календарних днів;
- головному бібліографу – 5 календарних днів;
- провідному редактору – 5 календарних днів;
- провідному бібліотекарю – 5 календарних днів;
- бібліотекарю 1 категорії – 4 календарних днів;

- бібліотекарю 2 категорії – 4 календарних дні;
- бібліотекарю без категорії – 4 календарних дні;
- художнику – 4 календарних дні.

5.4 Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, та саодиокої матері надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

5.5 Відпустка надається на підставі заяви робітника бібліотеки, згідно з графіком, затвердженим директором щорічно, та узгодженим з профспілковим комітетом.

5.6 Згідно до ст.26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

5.7 Згідно до ст.25 Закону України «Про відпустки», пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін до 30 календарних днів щорічно. Інші види додаткових та соціальних відпусток надаються згідно вимог чинного законодавства.

VI. ПРАВОВІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

- надавати роботу працівникам відповідно до фаху та кваліфікації;
- періодично, раз на п'ять років, проводити атестацію бібліотечних працівників;
- організовувати підвищення кваліфікації та професійної підготовки не рідше одного разу на п'ять років, за рахунок бюджетних коштів;
- дозволяти суміщення професій в інтересах матеріального стимулювання працівників;
- дотримуватись гендерної рівності.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- не допускати порушень працівниками трудової та виробничої дисципліни та професійних обов'язків;
- активно вирішувати питання з оздоровлення працівників та членів їх сімей у санаторіях, будинках відпочинку, дитячих здравницях.

VII. САМОВРЯДУВАННЯ

7.1 У разі необхідності, директор та профспілковий комітет можуть скликати загальні збори колективу.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- брати участь у розподілі матеріальної винагороди;
- спільно з адміністрацією бібліотек готувати виробничі наради;
- організовувати контроль за виконанням рішень, прийнятих на виробничих нарадах і зборах трудового колективу;
- за успіхи у праці виносити подяки, представляти адміністрації працівників для морального та матеріального заохочення.

7.3 Адміністрація зобов'язується:

- приймати пропозиції працівників, спрямовані на покращення діяльності бібліотек;
- інформувати колектив про виконання прийнятих пропозицій.

7.4 Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

- створити в трудовому колективі належні умови організації праці, використання кадрів, зміцнення трудової дисципліни;
- створити в трудовому колективі творчу обстановку, розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечити їх участь в управлінні;
- повною мірою використовувати збори, наради та інші форми громадського самоврядування.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

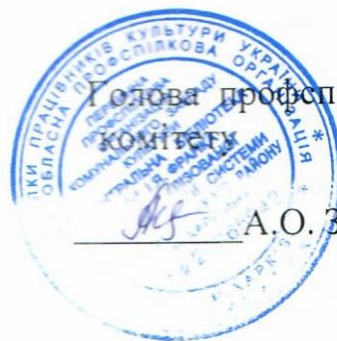
8.1 Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується:

- вживати рішучих заходів до винних за невиконання Колективного договору, аж до застосування ст.45 КЗпП України;
- у разі особливої необхідності, з дозволу зборів, вносити зміни та доповнення в колективний договір.



Директор ЦБС Новобаварського району м. Харкова

О.Е. МУНТЯНОВА О.Е. МУНТЯНОВА



Голова профспілкового комітету

А.О. ЗАВАДА А.О. ЗАВАДА

УЗГОДЖЕНО

Голова
профспілкового комітету

О. ЗАВАДА

«28» січня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

О.Е. МУНТЯНОВА

«28» січня 2021 р.**Перелік**

комплексних організаційно-технічних заходів
по поліпшенню умов праці, техніки безпеки,
промислової санітарії, охороні зовнішнього середовища і підвищенню
культури виробництва.

№ з/п	Найменування заходів	Орієнтирів. вартість грн.	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	Навчання по охороні праці керівників і особи, відповідальної за охорону праці	600грн.	Один раз на три роки	Директор
2	Навчання членів постійної комісії, які проводять перевірку знань персоналу	1200грн.	Один раз на три роки	Заст. директора
3	Забезпечення всіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги персоналу	1000грн.	щорічно	Заст. директора
4	Проведення періодичних медичних оглядів	1200грн.	щорічно	Заст. директора
5	Придбання спецодягу, спецвзутті, засобів індивідуального захисту відповідно до норм безкоштовної видачі	-	-	-
6	Проведення вимірів опору ізоляції і заземлюючих пристроїв	6000грн.	Один раз на два роки	Директор
7	Придбання згідно нормам миючих і дезінфікуючих засобів	1000грн.	щорічно	Директор
8	Придбання необхідних нормативних і законодавчих документів з питань охорони праці	4500грн.	Один раз на три роки	Директор

Відповідальна особа з охорони праці

О.П.Трощій



Прочитано і
введено в бібліо-
графічний список
Діпкемол 115С
Голодаварово 1-му
випуску
Діпкемол 115С
Голодаварово 1-му
випуску