

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковою організацією
Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний)
на 2023-2027 роки**

**Схвалено загальними зборами трудового колективу
15 грудня 2022 року, протокол № 2**

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації та працівників з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої угод. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація бібліотеки в особі директора, з однієї сторони, та профспілкової організації в особі профорганізатора, з іншої сторони.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин в установі протягом його дії.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого мають здійснюватись регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковою організацією. Його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профорганізації, а також стажу роботи, їх характеру, посади.

1.6. Адміністрація і профорганізація зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу бібліотеки (мікрорайон Ювілейний), протокол № 2 від 15.12.2022 року набуває чинності з дня його підписання.

1.8. Колективний договір укладено на термін до 31 грудня 2027 року і діє до прийняття нового або перегляду цього колективного договору.

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погріпувати умов, встановлених працівникам установи чинним колективним договором.

РОЗДІЛ 2. Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань установи своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних

надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміщення матеріально-технічної бази.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

2.3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності роботи та соціально-економічного розвитку.

2.4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення ефективності роботи, раціонального та бережливого використання обладнання.

2.5. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності установи.

2.6. Створювати умови для розгляду пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.7. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

2.8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників.

2.9. Проводити атестацію оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників (не рідше одного разу на три роки).

2.10. Щоквартально інформувати профорганізацію про економічний і фінансовий стан установи, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав, а також іншим питанням за спільним погодженням.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.11. Сприяти зміщенню дисципліни в колективі, підвищенню ефективності праці.

2.12. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна.

2.13. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.14. Організовувати підвищення кваліфікації профспілкового активу.

РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про

причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

3.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

3.6. Не допускати економічно необґрунтованого звільнення робочих місць.

3.7. Згідно ЗУ «Про зайнятість населення» ст. 48. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця: масовим звільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців – звільнення 20 і більше відсотків працівників на підставі, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Профспілкова організація зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.134 КЗпП України).

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків

повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст.184-КЗпПУ).

РОЗДІЛ 4. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити оплату праці працівників установи на основі Єдиної тарифної сітки. Встановлювати посадові оклади і тарифні ставки працівникам, згідно штатного розпису (Додаток № 1).

4.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі в установі умови оплати праці, преміювати за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

4.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень.

4.6. Здійснювати преміювання працівників при наявності фонду економії заробітної плати, згідно Положення про преміювання (Додаток № 2).

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 19 числа, остаточний розрахунок – 4 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.10. Здійснювати виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам установи з коштів спеціального фонду бібліотеки, згідно ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 16.03.2000р., ст. 30. Соціальні гарантії працівників бібліотек: працівники бібліотек мають право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальні допомоги для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Профспілкова організація зобов'язується:

4.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

4.12. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.13. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;

- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї.

Розділ 5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Згідно з ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових і соціально-економічних відносин, зокрема, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

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

5.2. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

Встановити, що час обідньої перерви для бібліотекарів включається до робочого часу, згідно ст. 66 КЗпП України, тому що за умовами роботи з користувачами, працівники не мають можливості відлучатися від робочого місця.

5.3. Згідно ст. 56 КЗпП України: 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. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

5.4. Режим роботи – понеділок - четвер: з 10.00 до 18.00;
вихідні: п'ятниця, субота;
неділя: з 10.00 до 18.00.

5.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профорганізацією.

5.6. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день, згідно з чинним законодавством.

5.7. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх працівників - 24 календарні дні, особам з інвалідністю - 30 календарних днів.

5.8. Згідно з Галузевою угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки, на підприємствах, установах, організаціях та закладах системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки

тривалістю до 7 календарних днів для посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем, надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних (Додаток № 3).

5.9. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профорганізацією.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.10. Здійснювати контроль за додержанням трудового законодавства, згідно зобов'язань цього колективного договору з питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.11. У разі порушення трудових прав працівників, представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією в судових органах.

РОЗДІЛ 6. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання заходів щодо дотримання відповідних нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

6.2. Проводити перевірку знань з питань охорони праці.

6.3. Забезпечити за рахунок коштів організації своєчасну заміну спецодягу (Додаток № 4).

6.4. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.6. Проводити комплексні заходи по охороні праці (0,2% від фонду оплати праці на кожний поточний рік) (Додаток № 5).

Профспілкова організація зобов'язується:

6.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.8. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.9. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

РОЗДІЛ 7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків.

7.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

7.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

Профспілкова організація зобов'язується:

7.4. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.6. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпечення їх путівками.

7.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.8. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.9. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення. Допомагати в наданні безкоштовної юридичної допомоги працівникам установи силами правової служби вищестоящого профспілкового органу.

7.10. Через народних депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатися від державних і господарських органів всіх рівнів прийняття рішень по підвищенню соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

РОЗДІЛ 8. Забезпечення рівних прав та можливостей.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.6. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.7. Згідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на профорганізатора бібліотеки.

8.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Профспілкова організація зобов'язується:

8.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.10. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань забезпечення рівності трудових прав працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру заняття, місця проживання та інших обставин.

8.11. Вести роз'яснювальну роботу з гендерних питань та питань расової дискримінації.

РОЗДІЛ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація визнає профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі і погоджує з нею свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої,

спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

9.3. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготіковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

9.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої угод та цього колдоговору.

9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.6. Згідно ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки...» - Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок). Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.9. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

9.10. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.12. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

9.13. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колодоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

10.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору за участю сторін та на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні;
- за рік - у лютому.

10.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення адміністрацією умов колективного договору, профспілкова організація, обласний галузевий виборний орган профспілки мають право направляти адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається нею в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

10.4. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від адміністрації



Ольга МИРОНЕЦЬ
2022р.

від профспілкової сторони



"ПОГОДЖЕНО"
 ПРОФОРГАНІЗАТОР
 Світлана ВАКУЛЕНКО
 "15" 2022р.

Додаток № 1

до колективного договору
 між адміністрацією і
 профорганізацією
 Рівненської міської бібліотеки
 (мікрорайон Ювілейний)
 на 2023-2027 роки



"ЗАТВЕРДЖУЮ"
 Штат в кількості 8,5 штатних одиниць
 з місячним фондом заробітної плати в
 сумі 45640,00 грн (Сорок п'ять тисяч
 шістсот сорок грн 00 коп)
 Начальник управління культури і
 туризму виконавчого комітету

Рівненської міської ради

Наталія Лозовська

січня 2022

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
 Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний)
 30.01.2022 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Код класиф ікатор а профес ій	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд зарплати на місяць
1.	Директор бібліотеки	1210.1	13	1	6567,00	6567,00
2	Головний бухгалтер	1231	13 -10%	0,5	5910,00	2955,00
3.	Провідний бібліотекар	2432,2	12	1	6133,00	6133,00
4.	Бібліотекар 1-ої категорії	2432,2	11	4,5	5699,00	25645,50
5.	Прибиральник службових приміщень	9132	1	1	2893,00	2893,00
6.	Підсобний робітник	9132	1	0,5	2893,00	1446,50
Разом:				8,5		45640,00

Директор

Головний бухгалтер

Ольга МИРОНЕЦЬ

Євгенія ПЕРИШКО





Додаток № 2
до колективного договору
між адміністрацією і профорганізацією
Рівненської міської бібліотеки
(мікрорайон Ювілейний) на 2023-2027 роки

П О Л О Ж Е Н Я
про преміювання працівників Рівненської міської
бібліотеки (мікрорайон Ювілейний)

Положення про преміювання розроблено відповідно Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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", постанови Кабінету Міністрів України від 8.02.1995р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ", наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», із змінами.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний), виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого внеску в загальні результати роботи, за ініціативу та активність в реалізації покладених на них завдань, підвищення виконавчої дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

1.2. Премія виплачується на підставі наказу, який підписується директором бібліотеки.

2. РОЗМІРИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний) здійснюється щомісячно, щоквартально або за інший звітний період.

Директор бібліотеки, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі:

- установлює працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;
- надає працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;
- затвержує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

Преміювання директора бібліотеки, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. При визначені розміру премій враховується:

- особистий вклад працівника в загальні результати роботи;
- систематичне, якісне, своєчасне, повне і точне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
- сумлінне виконання наказів керівників, рішень державних органів;
- оперативність і термін виконання роботи;
- якість і важливість виконання робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, високої культури поведінки і спілкування;
- стан виконавчої дисципліни;
- сприяння збереженню матеріальних цінностей, режиму економії, дотримання порядку і чистоти на робочому місці і в приміщенні.

2.3. Працівникам може надаватись премія з нагоди державних і національних свят; свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат та за багаторічну, бездоганну працю з дотримання умов, передбачених цим Положенням відповідно до чинного законодавства

2.4. Максимальний розмір премії працівників не обмежується (в межах наявних коштів).

2.5. У випадку накладання дисциплінарного стягнення, оголошеного в наказі протягом строку дії, преміювання до працівника не застосовується.

2.6. У випадку накладання дисциплінарного стягнення, оголошеного протягом строку його дії, преміювання до працівника не застосовується. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.7. Директор має право:

- збільшити розмір премії за ініціативність і творчість у роботі, внесення пропозицій по поліпшенню роботи установи та нагородження грамотами, подяками вищестоячих органів та управління;
- зменшити розмір премії за несвоєчасне і неякісне виконання доручень, порушення трудової дисципліни, неякісну підготовку матеріалів тощо.

2.8. Працівникам, звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися з роботи за станом здоров'я, по переводу.

“ПОГОДЖЕНО”
ПРОФОРГАНІЗАТОР
Світлана ВАКУЛЕНКО
“ 15 ” *Червень* 2022р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
ДИРЕКТОР БІБЛІОТЕКИ
Ольга МИРОНЕЦЬ
Ольга МИРОНЕЦЬ 2022р.

Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією і профорганізацією
Рівненської міської бібліотеки
(мікрорайон Ювілейний) на 2023-2027 роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів, згідно з Галузевою угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2027 роки для слідуючих працівників:

1. Директор – 7 днів
2. Провідний бібліотекар – 7 днів
3. Бібліотекарі - 4 дні

"ПОГОДЖЕНО"
ПРОФОРГАНІЗАТОР
Світлана ВАКУЛЕНКО

15 2022р.



Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією і профорганізацією
Рівненської міської бібліотеки
(мікрорайон Ювілейний) на 2023-2027 роки

Перелік посад і професій, які безкоштовно
забезпечуються спецодягом та миючими засобами.

Кожному бібліотекарю видається:

- 1 робочий халат на рік,
- 400 грам мила на місяць

Прибиральному, підсобному робітнику видається:

- 1 робочий халат на рік,
- 400 грам мила на місяць.

“ПОГОДЖЕНО”
ПРОФОРГАНІЗАТОР
Світлана ВАКУЛЕНКО

“15” грудня 2022р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
ДИРЕКТОР БІБЛІОТЕКИ
Ольга МИРОНЕЦЬ

15 грудня 2022р.

Додаток № 5

до колективного договору
між адміністрацією і профорганізацією
Рівненської міської бібліотеки
(мікрорайон Ювілейний) на 2023-2027 роки

Комплексні заходи до розділу 6. Охорона праці (0,2% від фонду оплати праці) на 2023 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести плановий інструктаж працівників по охороні праці		01.23 р.	Відповідальний за охорону праці
2.	Зробити капітальний ремонт в приміщенні бібліотеки	250000 грн.	09.23 р.	Директор
3.	Перезарядка вогнегасників	.	12.23 р.	Відповідальний за охорону праці
4.	Оновлення аптечки	200 грн.	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
5.	Придбання мийних та знешкоджуючих засобів	200 грн.	Протягом року	Відповідальний за охорону праці



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА БІБЛІОТЕКА (МІКРОРАЙОН ЮВІЛЕЙНИЙ)
НАКАЗ

Від 01.11.2022 р.

№ 6 /осн.

Про створення комісії
по підготовці колективного
договору між адміністрацією
і профорганізацією міської
бібліотеки (мікрорайон Ювілейний)

Відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, з метою захисту
інтересів трудового колективу, -

наказу:

- Створити комісію по підготовці колективного договору між
адміністрацією і профорганізацією міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний)
на 2023 -2027 роки у складі:
 - Миронець О.П., директора бібліотеки
 - Вакуленко С.К., профорганізатора.
- Комісії представити проект колективного договору зборам працівників
бібліотеки для обговорення і прийняття.
- Контроль за виконанням даного наказу покласти на профорганізатора
бібліотеки Вакуленко С.К.

Директор бібліотеки

Ольга МИРОНЕЦЬ



Протокол № 1

загальних зборів трудового колективу
Рівненської міської бібліотеки
(мікрорайон Ювілейний)

від 07 грудня 2022 р.

Працюючих: 10 чол.

Присутні: 10 чол.

Голова зборів: Калиновська Л.В.

Секретар: Тихончук А.Ю.

Про створення комісії з підготовки
та укладання колективного
договору між адміністрацією та
профспілковою організацією
Рівненської міської бібліотеки
(мікрорайон Ювілейний) на 2023-2027 рр.

СЛУХАЛИ: Про ініціювання колективних переговорів щодо розробки і
укладання нового колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Романуха З.В. запропонувала висунути Вакуленко С.К., як
повноважного представника від імені трудового колективу в комісії з
підготовки та укладання колективного договору на 2023-2027 рр.

ВИРІШИЛИ: Від трудового колективу делегувати до складу робочої комісії
профорганізатора Вакуленко С.К.

ГОЛОВА ЗБОРІВ



Калиновська Л.В.

СЕКРЕТАР



Тихончук А.Ю

Протокол № 2

загальних зборів трудового колективу
Рівненської міської бібліотеки
(мікрорайон Ювілейний)

від 15 грудня 2022 р.

Працюючих: 10 чол.

Присутні: 10 чол.

Голова зборів: Калиновська Л. В.

Секретар: Тихончук А.Ю.

**Про схвалення проекту колективного
договору між адміністрацією та
профспілковою організацією
Рівненської міської бібліотеки
(мікрорайон Ювілейний) на 2023-2027 рр.**

СЛУХАЛИ: Вакуленко С.К. - повноважного представника від імені трудового колективу про колективний договір між адміністрацією та профспілковою організацією Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний).

Вакуленко С.К. доповіла, що в ході детального обговорення та узгодження всіх сучасних питань, робочою групою розроблено проект колективного договору на 2023-2027 рр.

ВИРІШИЛИ: Схвалити колективний договір між адміністрацією та профспілковою організацією Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний).
Профорганізатору Вакуленко С.К. підписати даний колективний договір від імені трудового колективу.

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - 10 чол.

ГОЛОВА ЗБОРІВ


Калиновська Л.В.

СЕКРЕТАР


Тихончук А.Ю.

ЗМІСТОВІ

змістові
заголовки
заголовок
заголовок

заголовок

заголовок

заголовок

заголовок

заголовок

Проміністровано та
пропрімістровано

20 (Двадцять)

квітня



Директор
Миронець О. П.



Профорганізатор
Вакуленко С. К.



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

03.01.2023 № 08-Р6

на № _____

Рівненська міська бібліотека
мікрорайон Ювілейний

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 03.01.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний) на 2023–2027 роки, реєстраційний № 5389/10.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. у пункті 5.7. розділу 5 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного договору тривалість щорічної основної відпустки особам з інвалідністю привести у відповідність до ст. 6 Закону України «Про відпустки»;
2. доповнити колективний договір заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
3. пункт 2.3. додатку 2 «Положення про преміювання працівників Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний)» до колективного договору привести у відповідність до наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 № 745 керівнику закладу надано право «затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці»;

4. визначити термін дії колективного договору, враховуючи пункт 1.7 розділу 1 «Загальні положення», згідно якого колективний договір набирає чинності з дня його підписання (15.12.2022), тому колективний договір укладено на 2022-2027 роки.

Звертаємо Вашу увагу, що Галузева угода між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України укладена на 2017-2022 роки (додаток № 3 до колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської міської бібліотеки (мікрорайон Ювілейний) поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО