

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

Центральна бібліотека ім.Т.Г.Шевченка для дітей м.Києва

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Центральної бібліотеки ім. Т.Г.Шевченка
для дітей м.Києва на 2020-2025 роки**

Колективний договір затверджений конференцією
трудового колективу 12 грудня 2019 року

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

ДИРЕКТОР

(назва посади керівника юридичної особи)

Я. Б. БІЛЕНКО

(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

« 17 » грудня 2019 р.

Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

(назва посади керівника профспілки)

В. В. ДРЯХЛОВА

(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

« 17 » грудня 2019 р.

Зареєстровано
Шевченківською районною
у м. Києві державною адміністрацією

Реєстраційний № _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7
РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	10
РОЗДІЛ V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА	14
РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	16
РОЗДІЛ VII. ПРЕМІЮВАННЯ	19
РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ	19
РОЗДІЛ IX. ПІДГОТОВКА І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ	20
РОЗДІЛ X. УМОВИ РОБОТИ, ОХОРОНИ І БЕЗПЕКИ ПРАЦІ	21
РОЗДІЛ XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ	24
РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	25
Додаток №1. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ	27
Додаток №2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ	30

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження

1.1.1. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація Центральної бібліотека ім. Т.Г.Шевченка для дітей м. Києва в особі директора Біленко Яни Борисівни (далі по тексту «Адміністрація»), яка представляє інтереси Бібліотеки і має відповідні повноваження, з однієї сторони і голова Первинної профспілкової організації працівників Центральної бібліотеки ім. Т.Г.Шевченка для дітей м. Києва (далі по тексту «Профспілковий комітет»/«Профком») в особі Дряхлової Валентини Василівни уповноваженої трудовим колективом на представництво його інтересів з іншої сторони.

1.1.2. Даний колективний договір (далі «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові, соціально-економічні і професійні відносини між працівниками Бібліотеки і адміністрацією на основі взаємно погоджених інтересів Сторін в особі їхніх представників.

1.1.3. Працівники беруть участь в управлінні Бібліотекою через Профспілковий комітет.

1.2. Предмет договору

1.2.1. Предметом цього договору є регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, а саме: положення про умови праці та її оплату, удосконалення творчої та виробничої діяльності, поліпшення умов і охорони праці, зміцнення трудової дисципліни, соціального обслуговування працівників Бібліотеки, гарантії і пільги.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Колективний договір має пряму дію. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Бібліотеки і є обов'язками як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Співвідношення колективного договору із законодавством, галузевими тарифними та іншими угодами

1.4.1. Колективний договір — це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства України, регламентує та регулює усі трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Бібліотеки і включає зобов'язання Сторін, що його уклали.

1.4.2. Сторони цього колективного договору зобов'язуються не включати в нього правила і норми, що погіршують положення працівника в порівнянні із чинним законодавством України і угодами, дія яких поширюється в Бібліотеці.

1.4.3. У разі реорганізації Центральної бібліотеки ім. Т.Г. Шевченка для дітей м. Києва цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі зміни Власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору.

1.4.5. У разі ліквідації Центральної бібліотеки ім. Т.Г. Шевченка для дітей м. Києва, цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Основні принципи укладення колективного договору

1.5.1. Даний колективний договір розроблений і укладений Сторонами добровільно, з дотриманням принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.5.2. Зміни і доповнення до договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колдоговору та набувають чинності як додаток до колдоговору.

1.5.3. Жодна із Сторін, які уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання встановлені колективним договором або припиняють їх виконання.

1.5.4. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо директором Бібліотеки та Профспілковим комітетом. Для забезпечення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну наявну інформацію.

1.5.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.5.6. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору Сторони аналізують причини і приймають негайні заходи щодо забезпечення їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань колдоговору.

1.5.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур, відповідно до законодавства.

1.5.8. У випадку невиконання положень колдоговору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища; форс-мажорних обставин) Сторони своєчасно вносять до колдоговору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.5.9. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, оформлюються у вигляді додатку до колективного договору і підписуються директором Бібліотеки та повноважним представником трудового колективу — головою Профспілкового комітету.

1.6. Загальні зобов'язання Адміністрації і Профкому

Адміністрація визнає право на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору, на представництво інтересів трудового колективу у галузі праці і пов'язаних із працею інших соціально-економічних відносин, див. п.1.1.1.

1.6.1. Адміністрація зобов'язана:

- сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації, що діє в Бібліотеці. Працівникам, які обрані до складу виборних профспілкових органів, гарантувати можливості для здійснення їх повноважень ст. 249, 252 КЗпП;
- враховувати думку представника Профспілки по проектах поточних і перспективних планів і програм;
- не втручатися в діяльність профспілкової організації.

1.6.2. Профком зобов'язаний:

- сприяти ефективній роботі Бібліотеки властивими профспілкам методами і засобами;
- націлювати працівників на дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і якісне виконання трудових обов'язків, зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про працю і про охорону праці, угод, виконання колективного договору, інших актів, що діють відповідно до чинного законодавства України.

1.6.3. Працівники зобов'язані:

- повно, вчасно і якісно виконувати обов'язки відповідно посадових інструкцій;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці, правил та інструкцій з охорони праці;
- сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості обслуговування користувачів, надання послуг високого рівня, зростанню продуктивності праці та підвищенню кваліфікації;
- створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

1.5.9. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, оформлюються у вигляді додатку до колективного договору і підписуються директором Бібліотеки та повноважним представником трудового колективу — головою Профспілкового комітету.

1.6. Загальні зобов'язання Адміністрації і Профкому

Адміністрація визнає право на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору, на представництво інтересів трудового колективу у галузі праці і пов'язаних із працею інших соціально-економічних відносин, див. п.1.1.1.

1.6.1. Адміністрація зобов'язана:

- сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації, що діє в Бібліотеці. Працівникам, які обрані до складу виборних профспілкових органів, гарантувати можливості для здійснення їх повноважень ст. 249, 252 КЗпП;
- враховувати думку представника Профспілки по проектах поточних і перспективних планів і програм;
- не втручатися в діяльність профспілкової організації.

1.6.2. Профком зобов'язаний:

- сприяти ефективній роботі Бібліотеки властивими профспілкам методами і засобами;
- націлювати працівників на дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і якісне виконання трудових обов'язків, зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про працю і про охорону праці, угод, виконання колективного договору, інших актів, що діють відповідно до чинного законодавства України.

1.6.3. Працівники зобов'язані:

- повно, вчасно і якісно виконувати обов'язки відповідно посадових інструкцій;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці, правил та інструкцій з охорони праці;
- сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості обслуговування користувачів, надання послуг високого рівня, зростанню продуктивності праці та підвищенню кваліфікації;
- створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Попереджати про наступне звільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці, відповідно до ст. 49² КЗпП України.

2.1.2. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, діючої структури Бібліотеки, форми власності, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Сторони домовляються, що крім осіб, зазначених у КЗпП України, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, мають такі категорії працівників:

- передпенсійного віку (менше 3 років до настання права на пенсію);
- із тривалим безперервним стажем роботи в бібліотеці (понад 10 років);
- самотні матері, що мають дітей віком до 16 років.

2.1.3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, діючої структури Бібліотеки, форми власності, Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в Бібліотеці. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.1.4. Приймати рішення про всі зміни, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з Профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

2.1.5. Розглядати пропозиції Профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

2.1.6. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

2.1.7. Про майбутнє звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників попереджати персонально під розписку не менш ніж за два місяці. Надавати на прохання попереджених у встановленому порядку про звільнення працівників на підставах п. 1 ст. 40 КЗпП України змогу для пошуку роботи протягом 8 годин на тиждень в робочий час із збереженням заробітної плати.

2.1.8. У разі поворотного прийняття на роботу працівників після звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (крім ліквідації), перевага надається колишнім працівникам Бібліотеки, звільненим у

відповідності до п. 1 ст. 40 КЗпП України, а також таким категоріям працівників:

- передпенсійного віку (менше 3 років до настання права на пенсію);
- із тривалим безперервним стажем роботи в бібліотеці (понад 10 років);
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком (ст.42 КЗпП України).

2.1.9. Не частіше одного разу на 5 років виділяти кошти на підвищення кваліфікації персоналу, за наявності виділених асигнувань.

2.2. Профком зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю попереджень про наступне звільнення, дотриманням переважних прав залишення на роботі, виданням відповідних наказів та ознайомленням з цими наказами працівників.

2.2.3. При необхідності ініціювати проведення спільних з Адміністрацією консультацій з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

2.2.4. Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів(конфліктів).

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони виходять з того, що трудові відносини при влаштуванні на роботу оформлюються укладанням письмового трудового договору у відповідності з нормами КЗпП України. Умови трудового договору можуть бути змінені у відповідності до норм чинного законодавства.

3.2. Умови трудового договору не можуть погіршувати положення працівника згідно діючого трудового законодавства, а також галузевої тарифної і інших угод та чинного колективного договору. Адміністрація зобов'язується повністю забезпечувати працівників обумовленою роботою протягом строку дії трудового договору.

3.3. При укладенні трудового договору Адміністрація може встановлювати випробувальний термін для нових працівників до 3-х місяців, в окремих випадках, за погодженням з Профспілкою, до 6-ти місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім окремих категорій осіб для яких випробувальний термін при прийнятті на роботу не встановлюється (ч. 3 ст. 26, п.1 ст. 27 КЗпП України). В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

3.4. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою або за інших поважних причин). Відповідне доручення має

даватися працівникові з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні своїх безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації відбувається у відповідності з нормами КЗпП України при обов'язковій участі виборного профспілкового органу.

3.6. Адміністрація зобов'язана:

3.6.1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з діючими у Бібліотеці правила внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами, що мають відношення до трудової функції працівника, колективним договором, посадовою інструкцією.

3.6.2. Прийом на роботу оформляти наказом (розпорядженням) Адміністрації виданим на підставі заяви претендента на працевлаштування.

3.6.3. Обов'язки, що виконує кожен працівник Бібліотеки у відповідності зі своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначати затвердженими тарифно-кваліфікаційними характеристиками, а також посадовими інструкціями, положеннями затвердженими у встановленому порядку.

3.6.4. Забезпечити періодичну (не частіше ніж раз на три роки) атестацію працівників Бібліотеки з метою об'єктивної оцінки їх професійної кваліфікації і ділових якостей, на основі обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, для визначення можливостей їх професійного і посадового росту відповідно до ч.3 ст. 11 Закону України «Про професійний розвиток працівника».

3.6.5. Включати представника Профспілки до складу атестаційної комісії Бібліотеки.

3.6.6. Не звільняти з ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років, самотніх жінок при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда до 18 років, крім випадків повної ліквідації установи.

3.6.7. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Профспілкою у випадках, передбачених законодавством (ст. 43 КЗпП України).

3.6.8. Встановити для працівників Бібліотеки 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу на рік (ст. 50, ст. 52 КЗпП України).

3.6.9. Гарантувати мінімальний розмір заробітної плати для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу в розмірі мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством України (ст. 95 КЗпП України).

3.6.10. У межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків, встановлювати працівникам, у т.ч. і сумісникам, конкретні розміри посадових окладів, надбавок та доплат до них (Наказ №745 від 27.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури

на основі Єдиної тарифної сітки»). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки може скасовувати або зменшувати.

3.6.11. Не рідше одного разу на рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-економічної діяльності Бібліотеки.

3.6.12. Нести особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати (відповідно ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

3.6.13. При порушенні строків виплати заробітної плати, з вини Адміністрації Бібліотеки, компенсувати працівнику втрату частини заробітної плати згідно з діючим законодавством (Закон України від 19.10.2000 №2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

3.6.14. З метою виробничої адаптації осіб з фізичними вадами встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих (Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 70 «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

3.7. Профком зобов'язаний:

3.7.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Адміністрацією встановленого чинним законодавством України порядку прийому і звільнення працівників Бібліотеки.

3.7.2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.7.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Бібліотеки, своєчасно доводити їх до Адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3.7.4. Брати участь у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.7.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.7.6. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників, щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

3.8. Працівники зобов'язані:

3.8.1. Не порушувати режим праці і відпочинку встановлений відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, гнучкого графіку роботи.

3.8.2. Дотримуватися трудової дисципліни.

3.8.3. Раціонально витратити матеріальні та енергетичні ресурси.

3.8.4. Не бути байдужими до проблем бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

3.8.5. Приділяти особливу увагу питанню зовнішнього вигляду, який повинен відповідати статусу дитячої установи.

3.8.6. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. У Бібліотеці встановлюється режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, погодженими з Профспілкою та з дотриманням норм і гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.1.2. Облік виходу на роботу фіксується відміткою працівника у «Книзі реєстрації виходу на роботу».

4.1.3. Для користувачів бібліотека працює 6 днів на тиждень, неділя – загальний вихідний день (ст.67 КЗпП України).

4.1.4. За погодженням Сторін у бібліотеці встановлено 5-ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень:

Адміністрація і внутрішні відділи працюють:

– з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ понеділок – четвер

– з 9⁰⁰ до 17⁰⁰ п'ятниця

Обідня перерва – з 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

Вихідні дні – субота, неділя.

Відділи обслуговування читачів працюють:

I зміна – з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ понеділок – четвер

II зміна – з 10⁰⁰ до 19⁰⁰ понеділок – четвер

I зміна – з 9⁰⁰ до 17⁰⁰ п'ятниця

II зміна – з 11⁰⁰ до 19⁰⁰ п'ятниця

– з 10⁰⁰ до 18⁰⁰ субота

Обідня перерва I зміна – з 13⁰⁰ до 13⁴⁸

II зміна – з 14⁰⁰ до 14⁴⁸ (без закриття бібліотеки)

Вихідний день – неділя (другий – згідно графіку).

Останній загальнобібліотечний робочий день місяця — санітарний, читачі не обслуговуються. Бібліотека працює до 18 години.

У літній період, а саме: липень та перша половина серпня, суботні чергування відмінюються.

4.1.5. Для працівників відділів обслуговування користувачів, які працюють у суботу згідно графіку, другий вихідний день надається протягом поточного місяця.

4.1.6. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

4.1.7. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину (ст. 53 КЗпП України).

4.1.8. Робота не провадиться у святкові і неробочі дні:

- 1 січня – Новий рік
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День праці
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні
(День перемоги)
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисника України.

Інші дні, визначаються Кабінетом Міністрів України або Верховною Радою України.

4.1.9. Робота не провадиться в дні релігійних свят:

- 7 січня – Різдво Христове, православне
- один день (неділя) – Пасха (Великдень)
- один день (неділя) – Трійця
- 25 грудня – Різдво Христове, католицьке.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним — у такому випадку вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч. 3 ст. 67 КЗпП України).

4.1.10. Час відпочинку складається з:

- обідньої перерви
- вихідних і святкових днів
- чергових відпусток
- відпустки без збереження заробітної плати, згідно КЗпП України.

4.1.11. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду, який може використовуватися ними на власний розсуд. Час і тривалість обідньої перерви визначається внутрішнім розпорядком Бібліотеки.

4.1.12. 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 (ст.32 КЗпП).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється згідно пункту 6 ст. 36 КЗпП.

4.1.13. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України).

4.1.14. Адміністрація має право відпустити працівника з роботи із поважних причин до закінчення робочого дня.

4.2. Відпустки

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 75 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Адміністрація зобов'язана:

4.3.1. Надавати всім категоріям працівників щорічну основну відпустку у відповідності до норм КЗпП України згідно із заявами працівників і графіку відпусток.

4.3.2. На початку календарного року затвердити і довести до відома всіх працівників графік щорічних відпусток з урахуванням їх особистих інтересів і думки Профкома.

4.3.3. У відповідності до ст.4, ст.8 Закону України «Про відпустки», галузевої угоди між Міністерством культури і мистецтв та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 рр. працівникам Бібліотеки за ненормований робочий день та особливі умови праці надавати додаткові оплачувані відпустки до 7-ми календарних днів:

- директор, заступники директора – до 7 днів;
- завідувачі відділами, головний бухгалтер – до 6 днів;
- завідувачі секторами, головні бібліотекарі, в т.ч. бібліографи, провідні бібліотекарі, в т.ч. бібліографи, провідний редактор, провідний психолог, провідний соціолог, провідний бухгалтер – до 5 днів;
- бібліотекарі, бібліографи, редактори, художники, соціологи, психологи, бухгалтери всіх категорій – до 4 днів;
- за виробничою необхідністю відповідальним за охоронну сигналізацію – 2 дні;
- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (миття туалетів) – 2 дні;
- не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків Голові профспілкової організації надається додаткова відпустка – 2 дні.

Рішення щодо тривалості додаткової відпустки працівника приймає Адміністрація Бібліотеки.

4.3.4. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст 6. Закону України «Про відпустки»).

4.3.5. На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини у порядку визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

4.3.6. Згідно із заявами працівників і при виробничій можливості на рівні з додатковими оплачуваними відпустками надавати додаткові відпустки без збереження зарплати (за погодженням завідувача відділу) (ст. 84 КЗпП України; ст. 26 Закону України «Про відпустки») не більше 15 днів.

У випадках визначених законодавством працівнику, за його заявою, обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати на обумовлений термін, але не більше ніж передбачено законодавством України (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.3.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 182-1 КЗпП України.

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

4.3.8. Надавати короткочасні відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами: у випадках шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів тощо (від 3 до 10 днів, ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.3.9. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.3.10. У разі смерті працівника грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачувати спадкоємцям.

4.3.11. При виробничій можливості за погодженням Адміністрації та завідувачів відділів встановлювати скорочений робочий день (ч.2 ст.50 КЗпП України).

4.3.12. Надавати право працівникам Бібліотеки при виробничій необхідності змінювати, в межах режиму роботи Бібліотеки, графік роботи (початок і кінець робочого дня) за погодженням з Адміністрацією та Профспілкою.

4.4. Профспілка зобов'язана:

4.4.1.3 метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та організації відпочинку працівників і членів їх сімей:

- забезпечувати та контролювати роботу Комісії з соціального страхування щодо питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам;

- забезпечувати та контролювати вчасне подання заяв-розрахунків до Фонду соціального страхування України щодо фінансування допомоги по

тимчасовій втраті працездатності працівників, по вагітності та пологах, на поховання;

- інформувати та розподіляти путівки на санаторно-курортне лікування/ відпочинок працівників відповідно до законодавства;

- аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному відділі, за рекомендаціями спеціалістів вживати необхідних заходів для усунення причин, що спричинюють підвищену захворюваність працівників.

4.4.2. Здійснювати систематичний контроль за режимом робочого часу і відпочинку, тривалістю робочого тижня відповідно до затверджених правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бібліотеки.

4.4.3. Контролювати правильність надання працівникам щорічних відпусток відповідно до графіку, повного використання їх працівниками, своєчасну виплату відпускних перед початком відпустки.

4.5. Працівники зобов'язані:

4.5.1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.

4.5.2. Дотримуватись встановленого режиму праці і відпочинку та забезпечувати дотримання законодавства з цих питань, не зловживати правами, передбаченими цим розділом Договору.

V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

5.1. Загальні положення

5.1.1. Однією з обов'язкових умов виконання завдань, що покладені на працівників Бібліотеки є сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, їх компетентність та особиста трудова дисциплінованість.

5.1.2. Дисципліна праці полягає у дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів, службових обов'язків встановлених посадовою інструкцією, а також наказів директора бібліотеки.

5.1.3. Трудова дисципліна в Бібліотеці забезпечується відповідальним ставленням до праці, шляхом застосування методу переконання, а також заходів заохочення за сумлінну працю, вимогливістю керівного складу бібліотеки, правильним застосуванням дисциплінарних стягнень.

5.2. Адміністрація зобов'язана:

5.2.1. Правильно організувати працю працівників.

5.2.2. Створити умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці.

5.2.3. Давати чіткі накази, вказівки працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.2.4. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни.

5.2.5. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і зобов'язань зумовлених колективним договором;

5.2.6. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

5.3. Заохочення

5.3.1. Працівники Бібліотеки заохочуються за особливі трудові заслуги, успішне і сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, економію бюджетних коштів, інші позитивні наслідки в роботі.

5.3.2. Заходами заохочення є:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

5.3.3. Застосування заходів заохочення:

- право оголошення подяки має директор Бібліотеки;
- преміювання і нагородження цінним подарунком провадиться керівником за погодженням з Профспілковим комітетом (при наявності коштів).

5.3.4. Заохочення застосовуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом. З цього приводу видається наказ або розпорядження, а в трудовій книжці робиться запис про заохочення у порядку, визначеному Інструкцією про порядок ведення трудових книжок.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5.4. Дисциплінарні стягнення

5.4.1. Дисциплінарним проступком є порушення трудової дисципліни працівником Бібліотеки.

5.4.2. На працівника можуть накладатися такі стягнення:

- догана;
- звільнення;
- позбавлення премії.

Звільнення повинне провадитися лише за попередньою згодою Профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. За одне і теж порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

5.4.3. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5.4.4. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, розібратися в причинах його проступку.

5.4.5. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен враховувати:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- шкоду заподіяну проступком;
- обставини вчинення проступку;
- попередню роботу працівника.

5.4.6. Дисциплінарне стягнення оголошується працівнику в наказі і повідомляється під розписку.

5.4.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5.4.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

5.4.9. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення провадиться директором Бібліотеки.

5.5. Працівники зобов'язані:

5.5.1. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.

5.5.2. Точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, а також накази і розпорядження директора Бібліотеки та безпосереднього керівника, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

5.5.3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню.

VI. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

6.1. Загальні положення

Оплата праці, встановлення доплат та надбавок проводяться відповідно до Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, Міжгалузевих угод, Колективного договору та на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

Мінімальна заробітна плата працівника Бібліотеки не може бути нижче за встановлений чинним законодавством України мінімум.

6.2. Адміністрація зобов'язана:

6.2.1. Під час прийняття працівника на роботу обов'язково повідомляти його про умови праці та розміри її оплати (Закон України «Про оплату праці» ст. 29, 30).

6.2.2. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів співробітникам і тарифікацію робіт проводити за участю представника Профкому.

6.2.3. Оплату праці працівників здійснювати в залежності від складності робіт та кваліфікації виконавців на основі встановлених і затверджених посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та тарифних ставок для робітників.

6.2.4. Своєчасно виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за I половину місяця – до 16 числа поточного місяця, за II половину місяця – не пізніше 1-го числа наступного місяця. У випадку, коли ці дні збігаються з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2.5. Питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат вирішувати за участю представника Профкому (п.3 ст.247 КЗпП України).

6.2.6. У разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін забезпечити своєчасне і в повному розмірі проведення індексації заробітної плати в порядку, встановленому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення».

6.2.7. Оплату праці неповнолітніх працівників здійснювати відповідно до ст.194 КЗпП України.

6.2.8. Надавати гарантії і компенсації працівникам, що суміщають роботу з навчанням відповідно до КЗпП України.

6.2.9. Установлювати розряд (після атестації або тарифікації) працівника за участю представника Профкому.

6.2.10. Усім працівникам щомісяця видавати розрахункові листки до 7 числа кожного місяця з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

6.2.11. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати на умовах, передбачених цим колективним договором (додаток №1).

6.2.12. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника (ч. 2. ст. 32 КЗпП) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадити

доплату до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

6.2.13. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому провадити 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

6.2.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.2.15. Вирішувати питання надання матеріальної допомоги до відпусток з фонду оплати праці у розмірі посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84) всім працівникам Бібліотеки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік (Постанова Кабінету Міністрів від 30 вересня 2009 р. № 1062 «Про доповнення постанови Кабміну України від 22 січня 2005 р. № 84») працівникам Бібліотеки згідно переліку посад, який затверджений цією Постановою, а саме:

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділу (сектору) з основних видів діяльності;
- головні: бібліотекар, бібліограф, методист;
- провідні: бібліотекар, бібліограф, методист, редактор, художник, соціолог, психолог;
- бібліотекар, бібліограф, методист, редактор, художник, соціолог всіх категорій;
- бібліотекар, бібліограф, методист, редактор, художник, соціолог, психолог.

6.2.16. У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних, комунальних бібліотек», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» здійснювати доплати за вислугу років (додаток №1).

6.2.17. Встановлювати надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівникам Бібліотеки, що займають посади включені до переліку (додаток №1).

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділу (сектору) з основних видів діяльності;
- головні: бібліотекар, бібліограф, методист;
- провідні: бібліотекар, бібліограф, методист, редактор, художник, соціолог;

- бібліотекар, бібліограф, методист, редактор, художник, соціолог всіх категорій;

- бібліотекар, бібліограф, методист, редактор, художник, соціолог.

6.2.18. Нагороджувати працівників-ювілярів (25-, 30-річчя і далі кожні 5 років), за поданням Профкому, грамотами та грошовими виплатами за сумлінну роботу або цінними подарунками (при наявності економії фонду оплати праці).

6.2.19. Працівникам Бібліотеки встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів, місячних тарифних ставок. (додаток №1).

6.2.20. За низьку якість роботи, за порушення умов збереження матеріальних цінностей, вимог техніки безпеки, при наявності випадків виробничого травматизму може бути зменшена надбавка за складність, напруженість у роботі за рішенням Адміністрації та погодження Профкомом.

6.3. Профком зобов'язаний:

6.3.1. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення окладів і ставок працівникам на основі єдиної тарифної сітки по оплаті праці працівників бюджетної сфери;

- своєчасною виплатою заробітної плати, доплат, компенсацій, премій;

- правильністю розрахунків по заробітній платі, стягуванню податків.

6.3.2. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки з коштів Профспілки згідно з Положенням про порядок та умови надання матеріальної допомоги.

6.3.3. Клопотати перед Адміністрацією про заохочення (нагородження) працівників за високі показники праці та у зв'язку із ювілеєм.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Виявляти ініціативу та творчість у роботі.

6.4.2. Раціонально використовувати робочий час.

6.4.3. Вчасно подавати документи (лікарняні листи, довідки, заяви та інше) до бухгалтерії для своєчасного нарахування та виплати коштів.

VII. ПРЕМІЮВАННЯ

7.1. Сторони домовились проводити преміювання згідно із Положенням про преміювання працівників Центральної бібліотеки ім. Т.Г. Шевченка для дітей м. Києва (додаток №2).

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати кошти на загальнообов'язкове соціальне страхування (єдиний соціальний внесок) усім працівникам Бібліотеки згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими похованням», «Про

загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

8.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам згідно постанови Кабінету Міністрів України.

8.1.3. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати та сум відшкодування шкоди, заподіяної працівникам на виробництві у зв'язку із порушенням строків її виплати та проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.1.4. Сприяти у працевлаштуванні молоді, створенні їй належних умов для адаптації у трудовому колективі, підвищенню кваліфікації та професійної майстерності, задоволенню її культурно-освітніх та оздоровчих потреб.

8.2. Профком зобов'язаний:

8.2.1. Контролювати своєчасну й повну сплату Адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

8.2.2. Захищати інтереси членів профспілки в судових і правоохоронних органах.

8.2.3. Інформувати колектив про свою роботу (не рідше одного разу на рік).

8.2.4. Клопотати перед Адміністрацією Бібліотеки про заохочення (нагородження) працівників за виконання планових показників у роботі, присвоєння почесних звань.

8.2.5. Хворим працівникам, членам профспілки, надавати матеріальну допомогу на лікування за рішенням Профкому.

8.2.6. Організувати поздоровлення ювілярів, вручення новорічних подарунків дітям членів профспілки.

ІХ. ПІДГОТОВКА І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. Надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, розширенню й поглибленню фахових знань, підвищенню професійно-технічного, інтелектуального і культурного рівня працівників Бібліотеки протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації як на базі Бібліотеки, так і Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв України, інших установ та організацій.

9.1.2. Впроваджувати в практику роботи інноваційні активні форми підвищення кваліфікації: круглі столи, тренінги, екскурсії тощо.

9.1.3. Працівникам, які проходять навчання, перекваліфікацію, підвищують свій інтелектуальний, культурний, професійний рівень на весь період навчань зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи.

9.1.4. При досягненні більш високої кваліфікації працівників та після завершення ними курсів підвищення кваліфікації, сприяти їхньому кар'єрному росту.

9.2. Профком зобов'язаний:

9.2.1. Здійснювати необхідний контроль з метою ефективного підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки.

9.2.2. Разом з Адміністрацією приймати участь у впровадженні інноваційних активних форм роботи для підвищення інтелектуального і культурного рівня працівників Бібліотеки. В межах повноважень організовувати екскурсії (в музеї, виставкові зали, галереї тощо).

9.3. Працівники зобов'язані:

9.3.1. Постійно підвищувати свій освітньо-кваліфікаційний, інтелектуальний і культурний рівень, вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці на семінарах, тренінгах, практикумах по підвищенню кваліфікації тощо як на базі Бібліотеки, так і Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв України, інших установ та організацій.

Х. УМОВИ РОБОТИ, ОХОРОНИ І БЕЗПЕКИ ПРАЦІ

10.1. Адміністрація зобов'язана:

10.1.1. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити своєчасне виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

10.1.2. Організувати контроль за дотриманням вимог правил, норм і стандартів безпеки праці.

10.1.3. Згідно графіку проводити інструктаж працівників із техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці співробітників, інженерно-технічних працівників Бібліотеки у терміни установлені нормативно-правовими актами з охорони праці згідно норм КЗпП України.

10.1.4. Вчасно виконувати заходи по підготовці приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період.

10.1.5. Постійно здійснювати ефективні заходи по створенню нормальних санітарно-гігієнічних умов роботи, запобіганню професійних захворювань:

- проводити необхідний ремонт і реконструкцію виробничих приміщень відповідно до норм охорони праці і здоров'я людей, техніки безпеки, забезпечувати в них нормальний світловий, температурний і повітряний режим;

- регулярно здійснювати виміри опору, ізоляції проводів;
- забезпечувати електрообладнання знаками електробезпеки;
- організувати належне зберігання та обслуговування електроцитів;
- забезпечувати працівників первинними засобами пожежогасіння.

10.1.6. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками Бібліотеки вимог правил і норм охорони праці, технологічної дисципліни.

10.1.7. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати підняття та перенесення ними вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (не більше 10 кг) (Підстава: Наказ МОЗ від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження граничних норм піднімання і переміщення важких речей жінками»).

10.1.8. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, інвалідів, неповнолітніх (ст., ст. 10, 11, 12 Закону України «Про охорону праці»).

10.1.9. Організувати у встановлений термін проведення медичного огляду працівників філій, відділів обслуговування користувачів Бібліотеки та відділу господарської роботи та матеріально-технічного постачання (1 раз на рік).

10.1.10. Забезпечувати працівників Бібліотеки медичними аптечками першої необхідності.

10.1.11. Надавати працівникам технічні засоби і канцелярські товари, необхідні для роботи (при наявності коштів).

10.1.12. Останній загальнобібліотечний робочий день кожного місяця проводити санітарне прибирання за участю всіх працівників Бібліотеки і техперсоналу. У цей день відвідувачі не обслуговуються.

10.1.13. Для підтримання належного санітарного стану приміщень Бібліотеки, прилеглої території раз у квартал забезпечувати миючими засобами та засобами гігієни праці працівників, які обслуговують ці ділянки.

10.1.14. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,2% від фонду оплати праці.

10.1.15. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими нормативно-правовими актами.

10.1.16. Перелік заходів з охорони праці для Центральної бібліотеки ім. Т.Г. Шевченка для дітей м. Києва:

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання
1.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	1 раз на 3 роки
2.	Обстеження робочих місць комісією з охорони праці	1 раз на квартал
3.	Інструктаж з питань охорони праці згідно діючих вимог під підпис працівників	Згідно графіку
4.	Проведення санітарних днів у бібліотеці	Останній будній день місяця
5.	Проведення протиепідеміологічних заходів та заходів по гігієні праці	Постійно

6.	Забезпечення працівників миючими та дезінфікуючими засобами	За необхідністю
7.	Забезпечення належного санітарного стану приміщень	Постійно
8.	Забезпечення проходження медичного огляду	1 раз на рік
9.	Проведення замірів опору ізоляції електромережі та заземлюючих пристроїв	1 раз на рік
10.	За результатами проведених замірів виконувати роботи по доведенню електромережі, заземлюючих пристроїв згідно вимогам правил безпечної експлуатації електромереж приміщень	IV квартал
11.	Забезпечення працівників первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками)	Постійно
12.	Забезпечувати температурний та повітряний режим приміщення	Постійно
13.	Забезпечення працівників у разі необхідності додатковим освітленням	В осінньо-зимовий період
14.	Поповнення аптечки та слідкування за терміном придатності ліків	Постійно
15.	Забезпечення спецодягом відповідних працівників	За необхідністю

10.1.17. Щодо вирішення найважливіших питань запобігання травматизму невиробничого характеру згідно розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 р. № 391-р. проводити в колективах бесіди з правил дорожнього руху, пожежної безпеки в побуті.

10.1.18. Своєчасно і в повному обсязі нараховувати та сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування згідно Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

10.1.19. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

10.2. Профком зобов'язаний:

10.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Адміністрацією та працівниками Бібліотеки правил і норм охорони праці й техніки безпеки, виконанням заходів щодо охорони праці, забезпеченням безпечних і здорових умов праці працівників Бібліотеки.

10.2.2. Організовувати відвідання тяжко хворих працівників, виділяти для цього кошти з профспілкового бюджету.

10.2.3. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці працівникам Бібліотеки:

- у дотриманні вимог нормативних актів з охорони праці;
- при обслуговуванні технічного обладнання та оргтехніки;
- у дотриманні правил протипожежного режиму;
- при перевірці запасних виходів, шляхів евакуації, справності чергового освітлення, а в разі необхідності – в організації евакуації відвідувачів бібліотеки;
- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та оцінюванні умов на робочих місцях.

10.3. Працівники зобов'язані:

10.3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

10.3.2. Суворо дотримуватися інструкцій, правил техніки безпеки і пожежної безпеки.

10.3.3. Не порушувати правила експлуатації виробничих приміщень, правил експлуатації технічного обладнання та оргтехніки.

10.3.4. Вчасно доводити до відома Адміністрації, Профкому про необхідність вживання заходів із попередження можливих нещасних випадків, травматизму, аварій.

10.3.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

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

10.3.7. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці, брати участь в опрацюванні і перегляді галузевих нормативних актів з охорони праці через представника від Профспілки, чи особисту участь.

10.3.8. Вносити суттєві пропозиції з метою недопущення можливих аварійних ситуацій чи випадків травмування оточуючих.

10.3.9. Негайно повідомляти своє керівництво про нещасний випадок.

10.3.10. Нести безпосередню відповідальність за порушення та невиконання нормативних актів про охорону праці відповідно до чинного законодавства.

XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

11.1. Сторони визнають статус даного Договору, як основного документу соціального партнерства, яким встановлені основні принципи регулювання соціально-трудова відносин між адміністрацією і працівниками.

11.2. Адміністрація зобов'язана:

- надавати всю необхідну інформацію з питань, що стосуються даного колективного договору, забезпечувати доступ до матеріалів, документів для здійснення Профкомом наданих прав контролю за дотриманням чинного

законодавства, станом охорони праці та виконанням колективного договору за умов дотримання режиму конфіденційності інформації;

- надавати представникам трудового колективу у тимчасове безкоштовне користування необхідні приміщення для роботи та проведення зборів, культурно-освітньої роботи, спортивно-оздоровчих заходів;

- надавати членам Профкому, не звільненим від основної діяльності, вільний від роботи час із збереженням зарплати для участі у виконанні громадських обов'язків, участі в роботі профспілкових виборчих органів, профспілкового навчання і таке інше;

- своєчасно утримувати із зарплати працівників профспілкові членські внески і перераховувати на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації (за наявності письмової заяви);

- визнавати Профком представником всього колективу з питань регулювання трудових відносин, підготовки проекту та укладення колективного договору.

11.3. Профком зобов'язаний:

- сприяти проведенню переговорів, улагодженню конфліктних ситуацій, які можуть виникати в колективі з метою запобігання організації та проведення страйків та інших колективних дій дестабілізуючих його діяльність;

- керуючись вимогами чинного законодавства України, приймати участь у розробленні й погодженні проектів нормативно-правових актів, наказів з питань трудових відносин, охорони праці, тощо, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

ХІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей колективний договір укладений терміном на 5 років. Він набирає чинності з дня його підписання і діє протягом усього терміну. Після підписання договору уповноважена особа подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

12.2. Після закінчення цього терміну колективний договір діє доти, поки Сторони не укладуть новий або не змінять чи доповнять діючий.

Сторони вступають у переговори по укладенню нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього договору.

12.3. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії здійснюються тільки за взаємної згоди Сторін у порядку встановленому КЗпП України і Законом України «Про колективні договори і угоди», при цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у бік погіршення становища працівників.

12.4. Якщо внесення змін і доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору і при цьому не

вимагають додаткового фінансування рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюються зборами трудового колективу.

12.5. Підведення підсумків виконання колективного договору проводити двічі на рік на загальних зборах – за підсумками роботи за перше півріччя до 30 липня та за рік – до 15 лютого.

12.6. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

12.7. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали.

В склад комісії по контрольній перевірці дотримання умов договору включити:

Дряхлова В.В.	- від Профкому
Григор'єва О.Б.	- від Профкому
Біленко Я.Б.	- від Адміністрації
Виноградова Н.В.	- від Адміністрації

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

12.8. Комісія по перевірці дотримання умов колективного договору після кожної перевірки складає акт та обговорює результати перевірки на зборах трудового колективу, але не рідше двох разів на рік.

12.9. Сторони домовилися, що відповідальність за порушення або невиконання колективного договору осіб, що представляють Адміністрацію або працівників Бібліотеки буде розглядатися у відповідності з чинним законодавством України про адміністративні порушення у встановленому порядку.

12.10. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, за умови виконання Адміністрацією його положень, працівники не висувують нових вимог із соціально-економічних питань.

Колективний договір обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу Центральної бібліотеки ім. Т.Г. Шевченка для дітей м. Києва.

Додаток 1
до Колективного договору
на 2020-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Центральної бібліотеки ім.Т.Г.Шевченка для дітей м.Києва

Доплати і надбавки встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 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 та наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. та Постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

І.ДОПЛАТИ

Вид доплати	Розмір та умови встановлення доплати
За вислугу років	10% до посадового окладу – стаж роботи понад 3 роки; 20% до посадового окладу – стаж роботи понад 10 років; 30% до посадового окладу – стаж роботи понад 20 років. Перелік посад, яким встановлюється доплата та стаж роботи, що надає право на встановлення доплати, передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.
За науковий ступінь доктор наук кандидат наук	до 25% посадового окладу до 15% посадового окладу встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу

II. НАДБАВКИ

Вид надбавки	Розмір та умови встановлення надбавки
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
За особливі умови роботи	до 50% посадового окладу перелік посад, яким встановлюється надбавка за особливі умови роботи, передбачений постановою Кабінету

	Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84.
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» «заслужений»	40% посадового окладу 20% посадового окладу встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Бібліотеки.

Нарахування надбавок і доплат здійснюється в межах фонду оплати праці та за рахунок власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності.

Розмір надбавок та доплат, що нараховуються конкретному працівнику, встановлюється директором за погодженням з Профкомом та оформлюється наказом.

Надбавки і доплати, передбачені цим Переліком, встановлюються в тому числі сумісникам, за виключенням доплати за вислугу років.

Додаток 2
до Колективного договору
на 2020-2025 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

_____ Я.Б. Біленко
« ____ » _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Центральної бібліотеки ім. Т.Г.Шевченка для дітей м. Києва

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Центральної бібліотеки ім. Т.Г. Шевченка для дітей м. Києва (далі – Положення/ Бібліотека) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказом від 11.10.2007р. № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745», Міжгалузевих угод та запроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Бібліотеки в поліпшенні якості і кінцевих результатів роботи з культурно-освітньої та господарської діяльності закладу, зміцнення трудової дисципліни в колективі.

1.2. Дія цього Положення розповсюджується на всіх працівників Бібліотеки, включаючи сумісників.

1.3. Основними джерелами формування преміального фонду є економія фонду заробітної плати та доходи від основної, господарської діяльності Бібліотеки, а також надання платних послуг населенню.

1.4. Розміри преміального фонду залежать від фінансових результатів діяльності Бібліотеки і затвердженого кошторису витрат.

1.5. Підставами для преміювання працівників Бібліотеки є:

- своєчасне і якісне виконання планових показників за наслідками роботи звітного періоду, оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень керівництва;
- втілення нових та/або інноваційних форм діяльності;
- виконання позапланової роботи та/або роботи в надурочний час;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи комп'ютерної техніки та локальної інформаційної мережі бібліотеки та філій;
- виконання особливо значних завдань по вдосконаленню, культурно-освітньої, інженерно-господарської діяльності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- державні і професійні свята, ювілейні дати (25-, 30-річчя і далі кожні 5 років) працівників, закладу, святкові дати;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

1.6. При визначенні премії враховується:

- індивідуальна робота, особистий трудовий внесок кожного працівника;
- сумлінне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- висока якість виконання планових завдань в установлені строки;
- виконання позапланової або особливо важливої роботи;
- впровадження інновацій та новітніх інформаційних технологій;
- оперативність і висока якість виконання одноразових завдань та доручень адміністрації;
- поліпшення якості обслуговування відвідувачів Бібліотеки;
- активна участь у громадському житті колективу.

1.7. Премія адміністрації та працівникам Бібліотеки за виконання встановлених показників і умов даного Положення максимальним розміром не обмежується.

1.8. Преміювання директора та його заступників здійснюється за поданням Профкому, підписом головного бухгалтера та погоджується з Департаментом культури виконавчим органом Київської міської ради (КМДА).

1.9. Премія за підсумками діяльності за звітній період (місяць, квартал, півріччя, рік), за наявності коштів з фонду економії заробітної плати, у повному обсязі виплачується працівникам Бібліотеки, що повністю виконали планові завдання, проводили активну позапланову роботу, не мали порушень внутрішнього розпорядку.

1.10. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

1.11. Конкретний розмір премії визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

1.12. Працівники, які мають ненормований робочий день, у разі виконання планових завдань та інших норм цього Положення можуть бути премійовані в повному обсязі, незважаючи на кількість відпрацьованого часу.

1.13. Виплата премій працівникам, які працювали не повний період, може бути здійснена як за фактично відпрацьований час у даному обліковому періоді, так і в більшому розмірі. Працівникам, які працюють в Бібліотеці менш ніж повний календарний місяць, премії не виплачуються.

1.14. Працівникам, які допустили прогул, були відсутні на роботі більше трьох годин (без поважних причин), перебували на роботі у стані алкогольного (наркотичного або токсичного) сп'яніння, а також у разі застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу, премія за місяць, в якому трапилося порушення трудової дисципліни, не виплачується.

1.15. За порушення умов збереження матеріальних цінностей, вимог техніки безпеки, при наявності випадків виробничого травматизму з вини працівника, а також за низьку якість роботи працівник може бути позбавлений до 100% премії за рішенням Адміністрації та погодженням Профкому.

1.16. У випадку невиконання плану роботи Бібліотеки премія колективу не виплачується. Працівникам структурних підрозділів Бібліотеки при невиконанні плану роботи відділу, але при виконанні плану роботи Бібліотеки в цілому, місячна премія не виплачується. При умові виконання відділом плану роботи наступного звітного періоду преміювання здійснюється на загальних підставах.

1.17. За подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо працівник позбавляється премії за рішенням Адміністрації.

1.18. Оцінка результатів діяльності працівників проводиться Адміністрацією за участі керівників відділів та представників Профкому. Преміювання працівників Бібліотеки здійснюється за наказом директора.

1.19. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Бібліотеки, вважаються такими, що втратили чинність.

1.20. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Бібліотеки.

1.21. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

1.22. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



Третьяков
процедура

Тридцать
два
аркуш

