

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Централізованої бібліотечної
системи Шевченківського
району м. Києва

Протокол № 1

від «10» квітня 2023 року.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Централізованої бібліотечної системи
Шевченківського району м. Києва
на 2023-2025 роки

Зареєстровано

Управлінням праці та соціального захисту
населення Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації колективний договір між
адміністрацією та трудовим колективом ЦБС
Шевченківського району

Реєстровий № _____

від « » _____ 2023 р.

м. Київ

ЗМІСТ

Розділ I

Загальні положення

1. Сторони договору та їх повноваження.....
2. Термін дії договору.....
3. Дія договору.....
4. Порядок внесення змін та доповнень до договору.....

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи ЦБС

1. Адміністрація зобов'язується.....
2. Працівники зобов'язуються.....
3. Профспілковий комітет зобов'язується.....
4. Профспілковий комітет має право.....

Розділ III

Трудові відносини

1. Режим роботи та відпочинку.....
2. Відпустки.....
3. Адміністрація зобов'язується.....
4. Працівники зобов'язуються.....
5. Профспілковий комітет зобов'язується.....

Розділ IV

Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

1. Адміністрація зобов'язується.....
2. Профспілковий комітет зобов'язується.....

Розділ V

Оплата праці

1. Заробітна плата.....
2. Адміністрація зобов'язується.....
3. Профспілковий комітет зобов'язується.....

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

1. Адміністрація зобов'язується.....
2. Адміністрація має право.....
3. Обов'язки працівників ЦБС.....
4. Працівник має право.....
5. Профспілковий комітет зобов'язується.....

Розділ VII

Соціально-побутові питання, пільги та гарантії

1. Сторони домовились.....
2. Профспілковий комітет зобов'язується.....

Розділ VIII
Трудова дисципліна

1. Сторони домовились.....

Розділ IX

Рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

1. Сторони домовились.....

Розділ X

Заключні положення

1. Сторони домовились.....

Розділ XI

1. Підписи сторін.....

Розділ I Загальні положення

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Централізованої бібліотечної системи (надалі - ЦБС) Шевченківського району м. Києва і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ЦБС, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва, в особі в.о. директора ЦБС Урванцевої Олени Романівни, (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва, в особі голови ПК Божко Марини Олександрівни, (надалі – ПК або профспілковий комітет), з другої сторони, (надалі – Сторони).

2.2. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та з соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання Договору.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

2.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Договором який розміщується на офіційному інтернет-порталі Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації.

2.5. Сторони звітують про виконання Договору 1 раз на рік.

2.6. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо директором ЦБС та профспілковим комітетом. Для забезпечення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

2.7. У випадку невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до Договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

2.8. Після підписання Договору повноважна особа реєструє Договір у відповідності з вимогами законодавства України.

3. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами Трудового колективу і діє протягом 3 (три) років з дня його підписання. Після закінчення зазначеного терміну даний колективний договір продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

4. ДІЯ ДОГОВОРУ

4.1. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦБС, в тому числі і на тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

4.2. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

5.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами законодавства України, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін. Колективний договір, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору обумовлено зміною законодавства України або вони покращують діючі раніше норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається за спільною згодою Адміністрації та представника профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору приймається загальними зборами Трудового колективу і оформляється відповідним протоколом.

5.3. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії Договору в односторонньому порядку вносити зміни до його положень.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

З метою виконання затвердженого плану роботи ЦБС та бібліотек-філіалів Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити організацію плану роботи ЦБС щоквартально.

1.2. Щоквартально в робочому порядку підводити підсумки виконання плану роботи на дирекціях, інформувати колектив про результати роботи, проводити 1 раз на рік розширену дирекцію або загальні збори колективу.

1.3. Інформувати колектив про хід фінансування та витрати фонду оплати праці.

1.4. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань та створення належних умов праці за наявності відповідного фінансування у поточному році.

1.5. Запроваджувати систему заохочення з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та економного використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.1. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових та робочих інструкцій.

2.2. Сприяти підвищенню ефективності праці, якості послуг, що надаються Бібліотеками ЦБС.

2.3. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, поважати права співпрацівників.

2.4. Дбайливо ставитися до майна Бібліотеки (книжкових фондів та обладнання в тому числі).

2.5. Не бути байдужим до проблем ЦБС, проявляти творчість і ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення організації праці.

2.6. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень, вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки.

2.7. Дотримуватись режиму праці в Бібліотеках, який регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Графіку роботи бібліотек по обслуговуванню читачів, що затверджуються відповідними наказами ЦБС.

3. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна ЦБС, ощадливого використання матеріальних цінностей.

3.2. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у Трудовому колективі.

3.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників з поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, сприяти реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

3.4. Представляти інтереси кожного члена Трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

3.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі.

4. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ МАЄ ПРАВО:

4.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю колективу та передбачених цим Договором.

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.

4.3. Брати участь у підготовці рішень стосовно розроблення внутрішніх документів ЦБС (правил внутрішнього розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

4.4. Разом із Адміністрацією перевіряти дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи з метою попередження виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). Усі розбіжності вирішуються шляхом переговорів до досягнення Сторонами взаємної згоди.

РОЗДІЛ III Трудові відносини

1. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

1.1. У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністрація може змінити графік режиму роботи, попередньо обговоривши це питання з працівниками, яких стосуються зазначені зміни.

1.2. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку відповідно до законодавства України.

1.3. Адміністрація має право скоротити тривалість робочого часу працівника при наявності поважних причин.

1.4. Установити для працівників ЦБС 5-денний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

1.5. Скорочувати напередодні святкових днів тривалість робочого часу на одну годину.

1.6. Забезпечити проведення щомісяця санітарних днів в бібліотеках. Проводити в ці дні санітарно-гігієнічні роботи в фондах та приміщенні бібліотеки.

1.7. Встановити режим праці в ЦБС, який регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються наказом ЦБС.

1.8. Залучати голову ПК до підготовки рішень стосовно розроблення внутрішніх документів ЦБС (правил внутрішнього розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

1.9. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень,
- для працюючих жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, вагітних жінок, роботу з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем відповідно до чинного законодавства України за угодою сторін. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

1.10. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов їх застосування.

1.11. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

1.12. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.13. Не залучати до участі у заходах (державних, міських, районних тощо) працівників, якщо це може погіршити виконання ними у робочий час їх професійних обов'язків.

1.14. Надавати можливість членам ПК або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця.

1.15. Надавати незвільненому від основної роботи голові ПК 4 години на тиждень для виконання ним профспілкової роботи зі збереженням середнього заробітку.

2. ВІДПУСТКИ

2.1. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів; інвалідам I та II груп –

30 календарних днів; інвалідам III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день.

2.2. Надавати основну щорічну та додаткову оплачувані відпустки працівникам у порядку, визначеному законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом на початок кожного календарного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси ЦБС, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.3. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.4. Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи в ЦБС.

2.5. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їхня тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

3. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (червень-серпень).

3.3. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем згідно зі ст. 8 Закону України "Про відпустки" щорічну додаткову відпустку до 7 календарних днів за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік:

- ✓ директору, заступникам директора, завідувачим бібліотек, головному інженеру – 7 календарних днів;

- ✓ завідуючим відділами, головним бібліотекарем, провідним бібліотекарем – 5 календарних днів;
- ✓ бібліотекарем I та II категорії, бібліотекарем без категорії; бібліографам I та II категорії, бібліографам без категорії; редактору, художникам I та II категорії, програмісту I категорії, програмісту без категорії; секретарю-друкарці - 4 календарних дні.

3.4. Надавати окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера (не менше половини встановленого робочого часу), щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці тривалістю 2 (два) календарних дні за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік.

3.5. Згідно з заявами працівників надавати при виробничій можливості додаткові відпустки без збереження заробітної плати за погодженням із завідуючими відділами та завідуючими бібліотек:

- ✓ матері або батьку, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – до 14 календарних днів щорічно;
- ✓ працівникам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- ✓ працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 7 календарних днів;
- ✓ пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів;
- ✓ сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ✓ ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- ✓ працівникам за сімейними обставинами та з інших причин – не більше 15 календарних днів на рік;
- ✓ з інших підстав передбачених законодавством України.

3.6. Працівникам, які отримують відпустку, заробітну плату виплачувати не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки.

4. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

4.1. Дотримуватись встановленого графіку відпусток по бібліотекам ЦБС.

4.2. Подавати вчасно, за два тижні до початку відпустки, заяву на надання основної щорічної та додаткових відпусток.

5. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

5.2. Здійснювати контроль за чітким виконанням працівниками та адміністрацією встановленого графіку надання відпусток.

РОЗДІЛ IV

Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

1.1 При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися працівникам з інших підстав, передбачених законодавством України.

1.2. Зміна форми власності, реорганізація, перепрофілювання бібліотек, що входять до складу ЦБС, здійснюються у відповідності до законодавства України.

2. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.2. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури ЦБС, форми власності, що може викликати скорочення чисельності штату працівників, приймати з обов'язковим, раніше ніж за 3 місяці, інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

2.3. При скороченні штату попереджувати працівників про наступні звільнення за 2 місяці.

2.4. При скороченні штату розробити і реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

- сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- впровадити можливість дострокового виходу на пенсію працівників передпенсійного віку за їх проханням;
- надавати вивільнюваному працівнику певний час для пошуку нової роботи.

2.5. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця (Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» та Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання реалізації норм Законів України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" та "Про зайнятість населення").

2.6. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

2.7. В межах затвердженого фонду оплати праці передбачити виділення коштів у розмірі не менше 0,2% на підвищення кваліфікації персоналу.

Сприяти підвищенню кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

2.8. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у випадках змін в організації праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників, має переважне право на укладання трудового договору у разі його поворотного прийняття на роботу протягом одного року у випадках, якщо цей працівник працював на підприємстві тривалий безперервний час (понад п'яти років), має відповідну фахову освіту (кваліфікацію) або навчається у вищих та середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва, і якщо до нього

раніше не застосовувались заходи дисциплінарного стягнення. При цьому всі умови соціально-побутових пільг, які працівник мав до звільнення, відновлюються.

2.9. Сприяти зайнятості осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, шляхом працевлаштування на перше робоче місце за отриманою фаховою освітою насамперед молодих спеціалістів та осіб з інвалідністю та створення умов для підвищення кваліфікації.

2.10. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку власник може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Залучення працівників похилого віку до роботи у нічний час а також до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3. ПРОФСПЛКОВИЙ КОМПІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2. При необхідності, ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню кількості вивільнених до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

РОЗДІЛ V Оплата праці

1. ЗАРОБІТНА ПЛАТА:

1.1. Структура заробітної плати працівників, складається з посадового окладу, доплати за вислугу років, надбавки за складність та напруженість у роботі, надбавки за особливі умови роботи, премій, інших надбавок і доплат передбачених законодавством України.

1.2. Розмір мінімальної заробітної плати з 01.01.2023 року становить: у місячному розмірі - 6700 грн.; у погодинному розмірі - 40,46 грн.

1.3. У 2023 році прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць становить для працездатних осіб: з 1 січня 2023 року прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць у розмірі 2589 грн.

1.4. Заробітна плата працівникам ЦБС виплачується за місцем роботи в грошових знаках України в наступні строки: за першу половину місяця - 1 числа кожного місяця, за другу половину місяця - 16 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.5. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

1.6. У разі підвищення рівня мінімальної заробітної плати в період до затвердження нового штатного розпису проводити доплати до встановлених мінімальних розмірів на підставі наказу директора.

1.7. Керівник (розпорядник фінансів) несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати.

1.8. У разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати складається графік її погашення.

1.9. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг, компенсацій.

1.10. При виплаті заробітної плати працівнику сповіщається:

- загальна сума нарахування заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри та підстави утримання із заробітної плати;

- сума зарплати, що належить до виплати.

1.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості всіх працівників ЦБС в підвищенні ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників у роботі працівникам ЦБС та заступникам директора ЦБС встановлюються премії, розміри яких визначаються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за рахунок фонду оплати праці без обмеження граничними нормами.

1.12. Для директора ЦБС розмір преміювання встановлюється та надається за рішенням (наказом) Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

1.13. Працівники ЦБС, які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії згідно з наказом керівника.

1.14. Відповідно до вимог законодавства України працівникам ЦБС та заступникам директора ЦБС надається матеріальна допомога на оздоровлення. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника при наданні йому щорічної відпустки або основної її частини у розмірі одного посадового окладу.

1.15. Відповідно до вимог законодавства України працівникам ЦБС та заступникам директора ЦБС надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням (наказом) директора ЦБС за погодженням Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у розмірі до одного посадового окладу.

Право працівника на отримання матеріальної допомоги настає після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи в ЦБС за заявою працівника.

1.16. Директору ЦБС матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за рішенням (наказом) Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.17. По закінченні поточного року працівникам ЦБС може виплачуватися винагорода за показниками підсумків роботи за рік в межах фонду заробітної плати.

1.18. В межах затвердженого фонду оплати праці передбачати виділення коштів у розмірі мінімум 5 % на преміювання працівників ЦБС в межах та за рахунок фонду оплати праці.

1.19. Встановлювати доплати у розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони

обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт за рахунок та в межах фонду оплати праці.

1.20. Доплата працівнику за суміщення професій (посад) не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника.

1.21. За високі досягнення у праці залежно від особистого внеску кожного працівника можуть бути встановлені надбавки до посадового окладу в розмірі до 50% посадового окладу.

1.22. За складність, напруженість у роботі можуть бути встановлені надбавки до посадового окладу в розмірі до 50% посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці.

1.23. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) можуть бути встановлені надбавки до посадового окладу у розмірі до 50% посадового окладу.

1.24. Працівникам, які удостоєні почесних звань України можуть бути встановлені надбавки у розмірі 20%.

1.25. Установити доплату сторожам за роботу у нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00 ранку.

1.26. Здійснювати нарахування заробітної плати сторожам за роботу у святкові дні у подвійному розмірі за кожну годину роботи.

1.27. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

1.28. Заробітна плата працівникам, молодшим 18 років, при скорочення тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

1.29. Доплата за вислугу років виплачується працівникам ЦБС щомісячно у відсотках до посадового окладу в порядку передбаченому Кабінетом Міністрів України.

2. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Систематично проводити індексацію грошових доходів працівників, з урахуванням встановлення державою мінімального розміру заробітної плати, згідно з Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», та постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» із змінами.

2.2. Форми і системи оплати праці працівників, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

2.3. Обов'язково, своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування, з інформуванням працівників про суму сплачених страхових внесків.

2.4. Інформувати колектив про прийняті рішення з питань оплати праці та змісту роботи шляхом висвітлення наказів директора на стенді або на дошці об'яв з відповідних питань протягом року.

2.5. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

2.6. Завчасно повідомляти працівників про зміни в оплаті праці.

2.7. Виплачувати премії до ювілейних дат країни, міста Києва, Шевченківського району м. Києва, бібліотек Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва, а також до державних і професійних свят – Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, Всеукраїнського дня бібліотек, відповідно до рішення (наказу) Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за рахунок та в межах фонду оплати праці.

2.8. Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям не менше ніж 0,3% фонду оплати праці на проведення культурно-масової та оздоровчої роботи в колективі.

2.9. Погоджувати з завідуючими бібліотеками та профкомом питання, що стосуються прийому та звільнення працівників з роботи, умов оплати праці, матеріального та морального стимулювання відповідно до документів, що діють в нових умовах господарювання.

Питання встановлення чи зняття доплат та надбавок розглядати разом із завідуючими бібліотек, заступниками директора протягом двох тижнів.

2.10. При вирішенні кадрових питань дотримуватись основних положень трудового законодавства.

2.11. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомлювати з ними працівників.

3. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМПІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників ЦБС у сфері оплати праці.

3.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

3.3. Здійснювати контроль за дотриманням в установі (ЦБС) Адміністрацією законодавства України з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, її розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1 Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників ЦБС.

1.2. Реалізувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

1.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальним працівником вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки. Не допускати здійснення робіт на несправному чи зіпсованому обладнанні.

1.4. Створювати в кожному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

1.5. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також заходи щодо підготовки організації до осінньо-зимового періоду.

1.6. Встановлювати розмір мінімальної одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно з законодавством України.

1.7. Організовувати проведення в структурних підрозділах навчання працівників безпечних прийомів та методів роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).

1.8. Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до наявних коштів, передбачених окремим розділом видатків на охорону праці у кошторисі видатків на поточний рік.

1.9. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, що безпосередньо займаються обслуговуванням відвідувачів, у терміни встановлені Міністерством охорони здоров'я України відповідно до наявних коштів, передбачених окремим розділом видатків на охорону праці у кошторисі видатків на поточний рік.

1.10. Забезпечити поповнення аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах ЦБС відповідно до наявних коштів, передбачених окремим розділом видатків на охорону праці у кошторисі видатків на поточний рік.

1.11. Поводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно законодавства та відповідно до наявних коштів, передбачених окремим розділом видатків на охорону праці у кошторисі видатків на поточний рік.

1.12. Залучати представників профспілкового комітету до складу комісії із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

1.13. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під підпис про умови праці.

1.14. Якщо на робочому місці виявлено наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, і їх ще не усунуто, проінформувати працівника про можливі наслідки негативного впливу їх на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

1.15. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

1.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місця роботи (посади) та середньої

заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

2. АДМІНІСТРАЦІЯ МАЄ ПРАВО:

2.1. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та отримання медичної допомоги без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

2.2. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин не надали довідку про проходження флюорографії.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦБС:

3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з відповідними приладами, обладнанням тощо.

3.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

3.3. Працівники, що безпосередньо займаються обслуговуванням відвідувачів, підлягають у встановленому порядку обов'язковому медичному огляду – попередньому під час оформлення на роботу та періодичному протягом трудової діяльності.

У разі необхідності отримання нового бланку особової медичної книжки або у зв'язку з його втратою, зіпсуттям, неможливістю подальшого його використання, працівники придбають зазначений бланк за власний кошт.

3.4. Щорічно всі працюючі повинні подавати до адміністрації бібліотек довідки про проходження флюорографії.

4. ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО:

4.1. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

5. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗOBOB'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства про охорону праці, виконання необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, розслідування нещасних випадків тощо, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

5.3. Брати участь у роботі комісії із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

РОЗДІЛ VII

Соціально-побутові питання, пільги та гарантії

1. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

1.1. Спільно формувати та розподіляти відповідні кошти на проведення соціально-культурних заходів, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати ці кошти, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи, відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі:

- здійснювати одноразові грошові виплати працівникам – ювілярам у зв'язку з 50, 55, 60, 65, 70-річчям від дня народження; надавати премію за сумлінну багаторічну роботу в розмірі до одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці;

- організовувати соціально-культурні заходи для працівників ЦБС.

1.2. Сприяти влаштуванню дітей шкільного віку працівників ЦБС в оздоровчі табори для відпочинку влітку.

1.3. З метою відновлення професійної працездатності сприяти у наданні працівникам путівок до будинків відпочинку та санаторіїв на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.4. Працівникам, які вперше вступають до шлюбу, здійснювати одноразові грошові виплати у розмірі до одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці.

1.5. Здійснювати одноразову виплату в разі операції або тривалої хвороби (більше двох місяців) працівника (за наявності медичної довідки або висновку) в розмірі до посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці.

1.6. У випадку смерті членів сім'ї та близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерки/, братів, сестер, дідуся та бабусі за прямою лінією спорідненості) працівника здійснювати одноразову грошову виплату у розмірі до одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці.

2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМПІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Контролювати ефективність використання коштів на проведення соціально-культурних заходів та вирішення побутових і соціальних питань працівників ЦБС.

2.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

2.3. Вести облік і аналізувати стан тимчасової непрацездатності, які дають найбільший ріст трудових витрат. Приймати конкретні дійові заходи для уникнення причин, що сприяють або викликають захворювання.

2.4. На дошці об'яв протягом року інформувати колектив про існуючі можливості оздоровлення працівників та організації їх відпочинку.

2.5. Інформувати колектив про використані путівки із фонду соціального страхування.

2.6. Сприяти збільшенню чисельності працівників та членів їх сімей, які оздоровлюються в санаторно-курортних закладах, у тому числі за рахунок більш ефективного використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.7. Розслідувати всі випадки не виробничого травматизму спеціальною комісією з представників адміністрації та профкому протягом року.

2.8. Здійснювати контроль та сприяти процесам навчання, працевлаштування молоді, створення належних умов для її адаптації у трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності.

2.9. Інформувати та ознайомлювати студентську та робітничу молодь з їх обов'язками, правами, гарантіями на здобуття освіти, працевлаштування, працю, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових, оздоровчих потреб шляхом проведення навчально-інформаційних та освітніх заходів, програм тощо.

2.10. Надавати протягом року працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації.

2.11. Організовувати Новорічне свято для дітей працівників бібліотек з подарунками у грудні-січні.

РОЗДІЛ VIII **Трудова дисципліна**

1. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

1. Проводити не рідше ніж раз на п'ять років за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків, навчання представника профкому.

2. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей бібліотек ЦБС адміністрація укладає договір про повну матеріальну відповідальність з керівниками структурних підрозділів ЦБС.

3. Працівники ЦБС повинні пильнувати майно бібліотек, приймати необхідні заходи щодо його зберігання та дбайливого користування.

4. Працівники повинні бути на робочому місці завчасно (не менше як за 10 хв. до початку безпосередньої роботи), підготувати робоче місце та приміщення для виконання своїх обов'язків.

При прийомі на роботу працівник має подати до дирекції особову медичну книжку, відомості про проходження флюорографії.

5. Працівники повинні в повному обсязі, якісно і у встановлені строки виконувати діючі інструкції, положення, затверджені плани роботи бібліотек Шевченківської ЦБС.

6. Працівники повинні з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти гармонізації відносин у бібліотечному колективі, сприяти розвиткові професійної самосвідомості його членів, запобігати будь-яким проявам дискримінації на робочому місці через вік, громадянство, політичні переконання, фізичні чи розумові можливості, стать, сімейний стан, походження, расу, релігію.

РОЗДІЛ VIII

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

1. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності ЦБС шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»:

1. Проводити у закладах ЦБС культурно-мистецькі акції, читацькі заходи, спрямовані на піднесення ролі жінки та затвердження гендерної культури у суспільстві.

2. Проводити у закладах ЦБС інформаційно-просвітницькі заходи для молоді з питань гендерної рівності, протидії гендерному насильству та заходи, спрямовані на недопущення гендерного насильства стосовно жінок і чоловіків похилого віку.

3. Забезпечити рівні можливості для працівників похилого віку та ветеранів праці при прийнятті та роботі.

РОЗДІЛ X

Заключні положення

1. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

1. Встановити спільний контроль за виконанням колективного договору, забезпечити сторонами, що підписали колективний договір, звітування трудовому колективу про його виконання один раз на рік – у лютому-березні наступного року.

2. При виявленні порушень виконання окремих положень колективного договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації, а робочою комісією прийняте відповідне рішення.

3. За порушення чи невиконання колективного договору в цілому або окремих його пунктів керівники і відповідальні працівники несуть дисциплінарну і матеріальну відповідальність відповідно до законодавства України.

4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

5. У разі порушення зобов'язань з вини керівника, він несе відповідальність згідно з законодавством України. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

РОЗДІЛ XI

Підписи сторін

Адміністрації:

директора ЦБС
Шевченківського району м. Києва

О.УРВАНЦЕВА

від Трудового колективу:

Голова профкому
Профспілковий комітет
ЦБС Шевченківського
району м. Києва
М.БОЖКО

ЗГОДЖЕНО

Голова профкому
Профспілковий комітет
ЦБС Шевченківського
району м. Києва
М.БОЖКО

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ЦБС
Шевченківського району м. Києва

О.УРВАНЦЕВА

«10» квітня 2023 р.

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою 18 стор.



в.о. Директора О.Р. Урванця