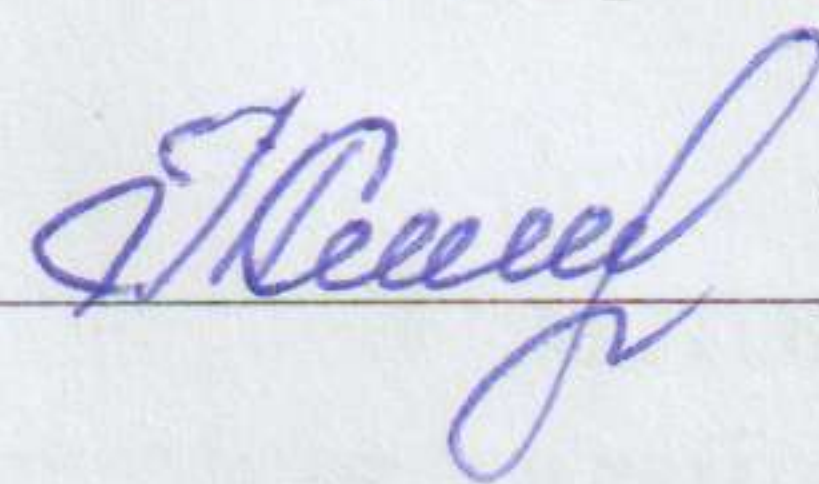
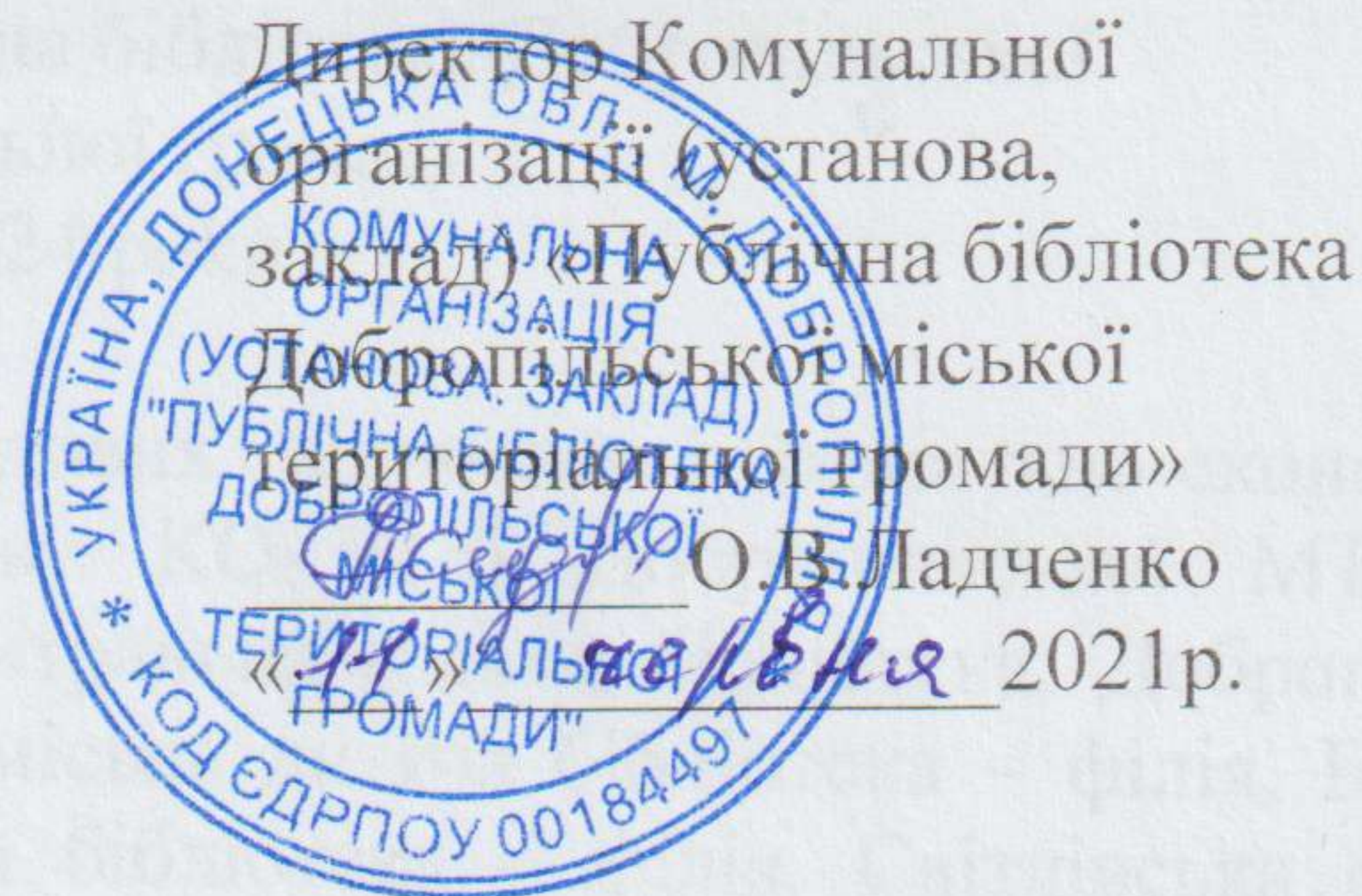


Трудовий колектив
КО «ПБ Добропільської МТГ»

 Т.Ю.Клевець

«11» червня 2021р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунальної організації (установа, заклад)
«Публічна бібліотека Добропільської міської
територіальної громади»
на 2021 - 2024 роки

Прийнято на загальних
зборах трудового колективу
КО «ПБ Добропільської МТГ»

м.Добропілля
2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та Радою трудового колективу
Комунальної організації «Публічна бібліотека Добропільської
міської територіальної громади»
на 2021 – 2024 роки

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і трудового колективу КО «ПБ Добропільської МТГ» з структурними підрозділами: Добропільська центральна міська бібліотека, Добропільська міська бібліотека - філія №1, Добропільська міська дитяча бібліотека – філія, Білицька міська бібліотека – філія, Ганнівська сільська бібліотека – філія, Світлівська сільська бібліотека – філія, Святогорівська сільська бібліотека – філія, Новодонбаська сільська бібліотека – філія, Вірівська сільська бібліотека – філія, Новоукраїнська сільська бібліотека – філія, Шевченківська сільська бібліотека - філія в особі директора КО «ПБ Добропільської МТГ» Ладченко О.В. з однієї сторони і представником трудового колективу «ПБ Добропільської МТГ» в особі Клевець Т.Ю., з іншої сторони (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки. Всі пункти цього колективного договору поширюються на: Добропільську центральну міську бібліотеку, Добропільську міську бібліотеку - філію №1, Добропільську міську дитячу бібліотеку – філію, Білицьку міську бібліотеку – філію, Ганнівську сільську бібліотеку – філію, Світлівську сільську бібліотеку – філію, Святогорівську сільську бібліотеку – філію, Новодонбаську сільську бібліотеку – філію, Вірівську сільську бібліотеку – філію, Новоукраїнську сільську бібліотеку – філію, Шевченківську сільську бібліотеку - філію.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.
- 1.3. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівником і трудовим колективом.
- 1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недійсними.
- 1.5. Роботодавець визнає представника трудового колективу, єдиним, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.
- 1.6. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 1.7. Положення договору поширюються на усіх працівників бібліотеки незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.
- 1.8. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.
- 1.9. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, досягати згоди зі спірних питань.
- 1.10. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.
- 1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.13. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.14. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕК

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність бібліотеки здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно з Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативно-правовими актами, та напрямками, визначеними положенням закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність бібліотеки у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів бібліотеки з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні бібліотеки.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників бібліотеки, визначених діючим законодавством, в тому числі, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативними актами.

2.1.6. Забезпечувати працівників бібліотеки необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.7. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.8. Запроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.9. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників бібліотеки, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.10. Інформувати працівників бібліотеки про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.11. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.12. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

2.1.13. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань бібліотекою, її матеріальне та фінансове становище.

2.1.14. Залучати представника трудового колективу до розроблення та внесення змін до:

- Положення бібліотеки в частині повноважень трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;

- внутрішніх документів бібліотеки (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.15. Вживати всі можливі заходи щодо збереження бібліотеки, недопущення її безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представника трудового колективу до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників відповідно до частини 2 статті 29 Закону України «Про культуру».

3.1.2. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.3. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (стаття 42 КЗпП України).

3.1.4. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.5. Проінформувати державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.6. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди з Міністерством культури.

3.1.7. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників у порядку, визначеному Міністерством культури і інформаційної політики не рідше одного разу на п'ять років; визначати обсяги професійного навчання працівників и затрат коштів на нього.

3.1.8. Забезпечити участь представника трудового колективу в роботі атестаційної комісії.

3.1.9. Розглядати питання розробки програм зайнятості.

Розділ IV. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавчими актами України для працездатної особи.

4.1.2. Спільно розглядати питання перегляду фонди праці установи з метою встановлення тарифних ставок (посадових окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантій і компенсацій.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.2.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002) (зі змінами).

4.2.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно з штатним розкладом, що додається (Додаток №1).

4.2.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

4.2.4. Корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників установ при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

4.2.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно з наказом Міністерства культури і 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 30 вересня 2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» зі змінами від 25.03.2014р. № 89 (Додаток №2).

4.2.6. Доплату за вислугу років здійснювати згідно з Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

4.2.7. Надбавку за особливі умови роботи здійснювати у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09.2009 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», в порядку, що встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №84 від 22.01.2005 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами).

4.2.8. Здійснювати виплату працівникам допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

4.2.9. Здійснювати виплату працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) затвердженого на відповідний рік.

4.2.10. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток 3)

4.1.11. Сприяти працівникам бібліотек, які працюють у сільській місцевості та селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали у бібліотеках у цих населених пунктах і проживають у них, у безоплатному користуванні житлом з опаленням і освітленням, які встановлені державою у межах встановлених норм, відповідно до діючого законодавства.

4.1.12. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця - 16 числа, остаточна виплата - 01 числа наступного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

Наприкінці року виплату заробітної плати проводити починаючи з 22 грудня.

4.1.13. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.14. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

4.1.15. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умов введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з представником трудового колективу.

4.1.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (статті 97 КЗпП України).

4.1.17. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про введення нових або зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (стаття 103 КЗпП України).

4.1.18. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 (із змінами та доповненнями).

4.1.19. Заробітна плата працівникам молодше 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому же розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Розділ V. Трудові відносини. Режим праці.

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.1.3. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

5.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя, поточні по графіку.

5.1.5. Залучати працівника до роботи у понадурочний час, як виняток, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно з статтею 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понадурочну роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

5.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

5.1.7. Святковими і неробочими днями вважати дні, передбачені статтею 73 КЗпП України.

5.1.8. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди представником трудового колективу.

5.1.9. Спільно з представником трудового колективу розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

5.1.10. Встановити тривалість робочого часу для осіб з сімейними обов'язками, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда на 1 годину на тиждень менше від встановленої тривалості зі збереженням розміру заробітної плати.

5.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

5.1.12. Узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі у окремих підрозділах та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.2.2. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

5.2.3. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років - 31 календарний день (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 із змінами, працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених договором (Додаток 4).

6.1.3. Щорічна додаткова відпустка передбачена статтею 7 Закону України «Про відпустки», за особливий характер праці. (Додаток 5).

6.1.4. Надавати додаткові відпустки у зв'язку із навчанням відповідно до ст.13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».

6.1.5. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно з статтею 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів. Ця відпустка надається особі за її згодою у зручний час і може використовуватись разом з щорічною відпусткою.

6.1.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 10 січня поточного року за згодою Ради трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених статтями 25-26 Закону України «Про відпустки» зі змінами.

6.1.8. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному статтею 12 Закону України «Про відпустки».

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.4. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

7.1.5. Забезпечити виділення коштів на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці за попередній рік згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань (**Додаток №6**).

7.1.8. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.9. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи (**Додаток 7**). Компенсувати працівникові особисті затрати на їх придбання за власний рахунок, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (стаття 8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило (**Додаток 8**).

7.1.11. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та дезінфікуючі засоби (**Додаток 9**).

7.1.12. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (**Додаток №10**).

7.1.13. Спільно з представником трудового колективу своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

7.1.14. Проводити спільно з трудовим колективом (за їх згодою, згідно з порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.2.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (стаття 159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

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

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік (постанова Кабінету Міністрів від 30 вересня 2009р. № 1062) за винятком матеріальної допомоги на поховання (Наказ КМУ від 18.10.2005р. № 745).

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

9.1. Керівництво зобов'язане:

9.1.1. Надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку КО «ПБ Добропільської МТГ».

9.1.2. Гарантувати участь Представника трудового колективу в підготовці проекту Положення закладу, змін та доповнень до нього, розгляд пропозицій Представника трудового колективу до Положення.

9.1.3. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства що до прав працівників у галузі охорони праці. Розробити комплекс заходів що до охорони праці.

9.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

9.2.1. Проводити збори трудового колективу;

9.2.2. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від керівництва з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

9.2.3. Трудовий колектив має право проводити перевірку дотримання керівництвом трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з уповноважених представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧЕНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.2. Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.3. Колективний договір діє з дня його прийняття на загальних зборах й продовжує діяти до заключення сторонами нового колективного договору.

10.4. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку передбаченому чинним законодавством.

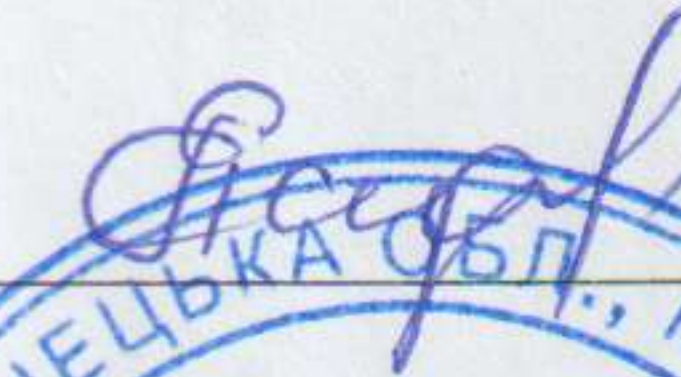
10.5. Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.


Схвалено загальними зборами трудового колективу КО « Публічна бібліотека міської територіальної громади» (протокол № 96 від 11.06.2021р.).

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

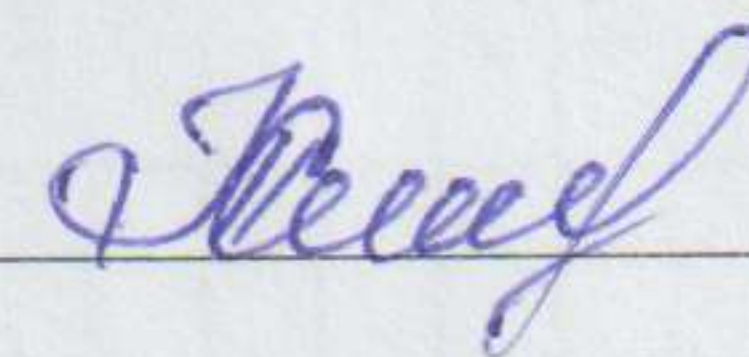
Директор КО «ПБ
Добропільської МТГ»


Олена Ладченко



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»


Тетяна Клевець

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат у кількості 34 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 263 896,48

В. о. провідника відділу культури і туризму Доброїльської м/р

Ольга СУПРЯДІНА



Централізована бібліотека свєтєла
(назва установи)

На 01.01.2021 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки(грн.)			Доплати(грн.)		Фонд заробітної плати на місяць з доплатою до 6000 (грн.)
				за складені і напруж. роботи до 50%	за виконання спеціальних робіт до 50%	за висл. стажування до 10%	за збільшення обсягів виконуваних робіт до 50%	Доплата до 6000	
1	Директор	1	6461,00	3230,50	1615,25	1938,30		13245,05	13245,05
2	Заступник директора	1	5815,00	1744,50	1453,75	1163,00		11339,25	11339,25
3	Завідуюча відділу	1	5660,00	1698,00	1415,00	1698,00		10471,00	10471,00
4	Завідуюча відділу	2	5660,00		2830,00	2264,00		16414,00	16414,00
5	Завідуюча філії	3	6061,00		4545,75	4242,70		26971,45	26971,45
6	Завідуюча філії	3	5660,00		4245,00	4528,00		25753,00	25753,00
7	Методист	1	4619,00		1154,75	1385,70	1385,70	8545,15	8545,15
8	Методист 1 категорії	1	5260,00		1315,00			6575,00	6575,00
9	Бібліотекар 1 категорії	4	5260,00		5260,00	4734,00		31034,00	31034,00
10	Бібліотекар 1 категорії	0,5	4859,00		607,38	728,85		3765,73	3765,73
11	Бібліограф 1 категорії	1	5260,00		1315,00	1052,00		7627,00	7627,00
12	Бібліокар 2 категорії	2	4859,00		2429,50	971,80		13119,30	13119,30
13	Бібліокар 2 категорії	2	4619,00		2309,50	1847,60		13395,10	13395,10
14	Бібліокар	2	4379,00		2189,50		1052,50	10947,50	12000,00
15	Бібліокар	1	4379,00		1094,75	875,80		6349,55	6349,55
16	Інженер-програміст	1	4379,00	2189,50				8758,00	8758,00
17	Реставратор	1	4379,00		1094,75	1313,70		6787,45	6787,45
18	Художник	1	4619,00		1154,75	1385,70		7159,45	7159,45
19	Завідуюча господарства	1	4379,00				2189,50	6568,50	6568,50
20	Приміщення	3,5	2910,00				1018,50	11203,50	22018,50
21	Слюсар-електрик	0,5	2910,00					1455,00	3000,00
22	Слюсар-сантехник	0,5	2910,00					1455,00	3000,00
Всього				8862,50	36029,63	30129,15	5764,70	248938,98	263896,48

Керівник

Олена ЛАДЧЕНКО

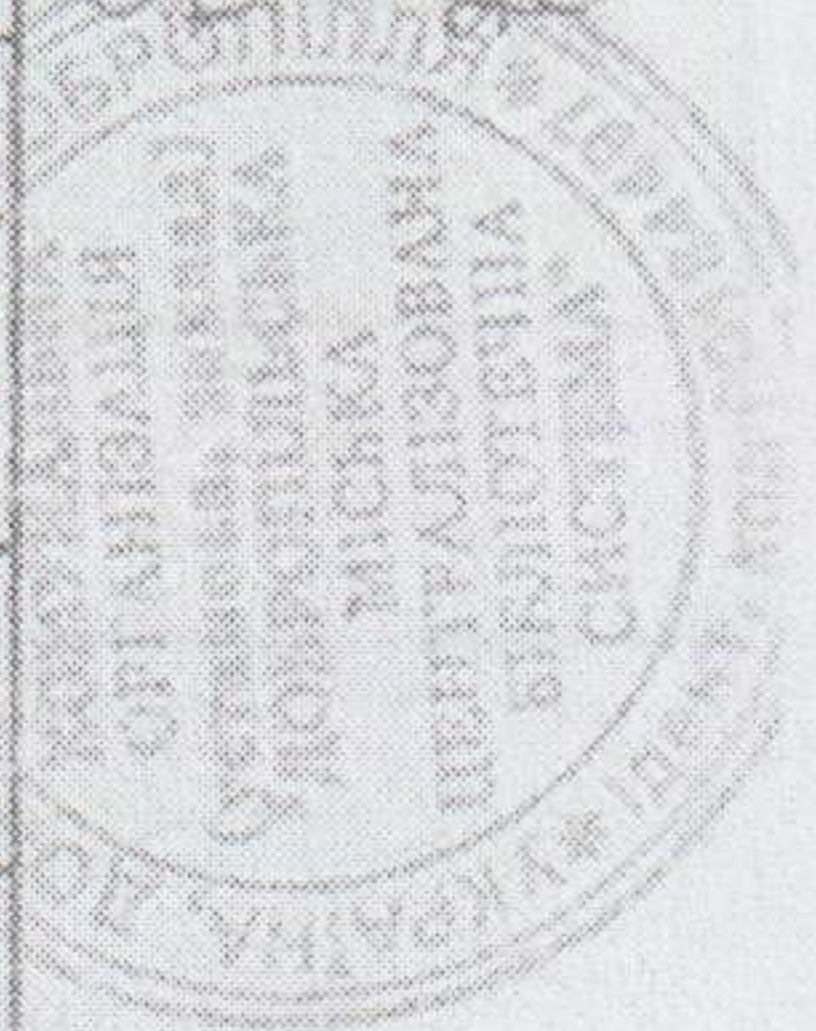


Головний бухгалтер

Тетяна ЛУШІНА



Головний бухгалтер
(підписав планово-фінансового відділу)



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ,
закладів та організацій культури

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Надбавки:	До 50% відсотків посадового окладу
1.	За високі досягнення в роботі	До 50 % відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За виконання особливо важливої роботи(на строк її виконання)	До 50 % відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
3.	За складність, напруженість у роботі	До 50 % відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
4.	За особливі умови роботи	До 50% відсотків посадового окладу
	Доплати:	
1.	За суміщення професій	До 50 % посадового окладу(тарифної ставки)
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 % посадового окладу(тарифної ставки)
3.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів.	10 % посадового окладу

Директор ПБ

Олена Ладченко

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»

Тетяна Клевець

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури і туризму
Добропільської міської ради

Тетяна Луніна

ЗАТВЕРДЖЕНО



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги в КО «Публічна бібліотека Добропільської міської територіальної громади».

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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» (зі змінами) та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про упорядкування умов оплати працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови КМУ від 30.09.2009р. № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. № 84».

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників «ПБ Добропільської МТГ» та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

1. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників «ПБ Добропільської МТГ», включаючи обслуговуючий персонал.

2. Виплата премій керівникам і працівникам структурних підрозділів здійснюється за умови виконання планів бібліотечного обслуговування й за практично відпрацьований час.

3. Преміювання працівників «ПБ Добропільської МТГ» проводиться за результатами роботи (за місяць, квартал, півріччя, 9 міс., рік), а також за певні види роботи:

- за виконання разових важливих та особливо важливих завдань;
- за сумлінне виконання трудових обов'язків у закладі;
- за сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи);
- за підвищення рівня роботи чи послуг;
- за високий рівень виконання методичної роботи;
- за підготовку і проведення на високому професійному рівні конкурсів, семінарів, тренінгів, загальноміських свят;
- за участь в проектній, моніторинговій, аналітичній діяльності;
- за розширення автоматизації бібліотечних процесів.
- до професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

5. Конкретні розміри премій: директору «КО «ПБ Добропільської МТГ» встановлюються начальником відділу культури і туризму Добропільської міської ради,

працівникам «ПБ Добропільської МТГ» - роботодавцем «ПБ Добропільської МТГ» з урахуванням трудової участі у виконанні показників.

6. Премія проводиться в межах фонду заробітної плати в цілому та граничними розмірами не обмежується.

7. Працівникам, які відробили неповний строк, за який установа премія, виплата проводиться за фактично встановлений час.

8. Працівники, що мають офіційні стягнення за невиконання своїх обов'язків, порушують трудову дисципліну, виробничі інструкції, приписують їй перекручують звітність - премії втрачають повністю.

9. Позбавлення премій оформлюється наказом директора з обов'язковою вказівкою причини.

10. Сума премії включається в середній заробіток при нарахуваннях у всіх випадках.

11. Конкретна сума в кожному окремому випадку визначається роботодавцем «ПБ Добропільської МТГ» за узгодженням із представником трудового колективу.

12. Виплату премій проводити на підставі наказу директора «ПБ Добропільської МТГ» і керуючись даним Положенням.

13. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за рішенням директора бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік.

14. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі не більше одного посадового окладу на рік, в межах фонду оплати праці.

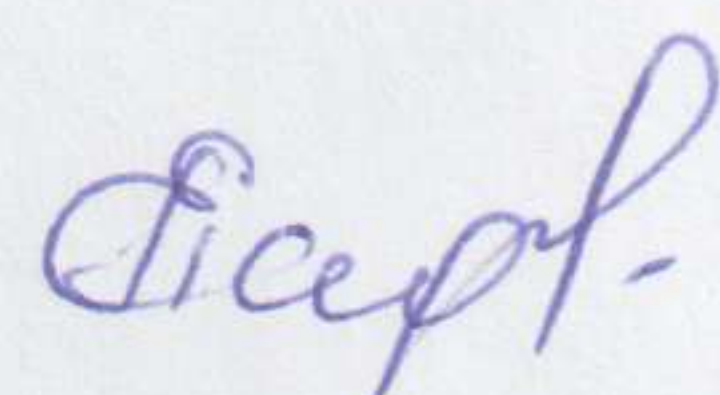
ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання Ради трудового колективу

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день

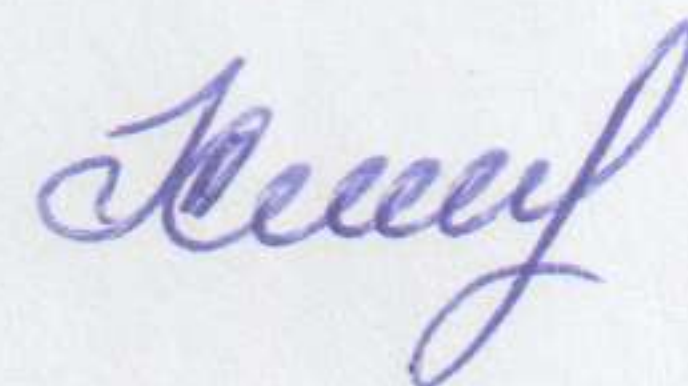
№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор ПБ	7 днів
2.	Заступник директора	6 днів
3.	Завідувачі філіалів бібліотек	6 днів
4.	Завідувачі відділів	6 днів
5.	Бібліотекарі	6 днів
6.	Реставратор бібліотечних і архівних матеріалів	6 днів
7.	Завідувач господарства	6 днів
8.	Художник	6 днів
9.	Бібліограф	6 днів
10.	Методисти	6 днів

Директор ПБ



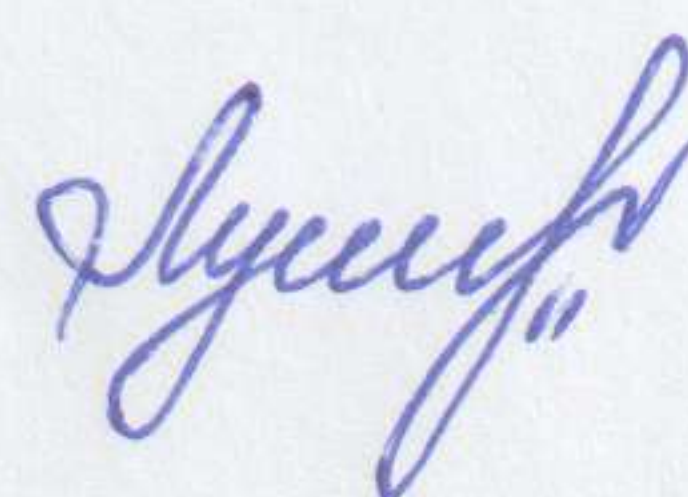
Олена Ладченко

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»



Тетяна Клевець

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури і туризму
Добропільської міської ради

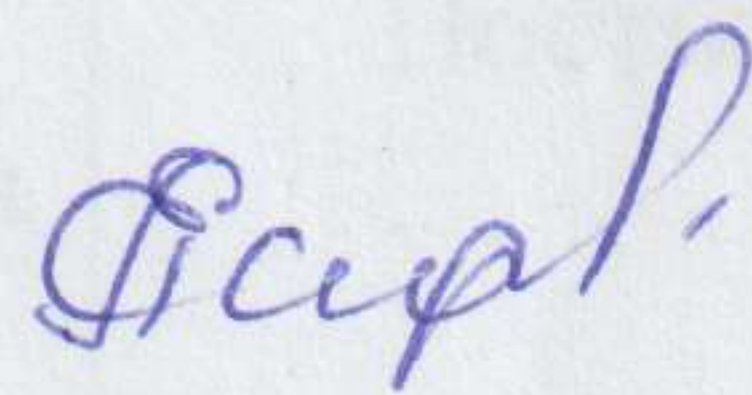


Тетяна Луніна

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за особливий характер праці


№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Прибиральниці приміщень	4 дні
2.	Працівники, як працюють на електронно-обчислювальній техніці (в т.ч. на персональному комп'ютері)	4 дні

Директор ПБ



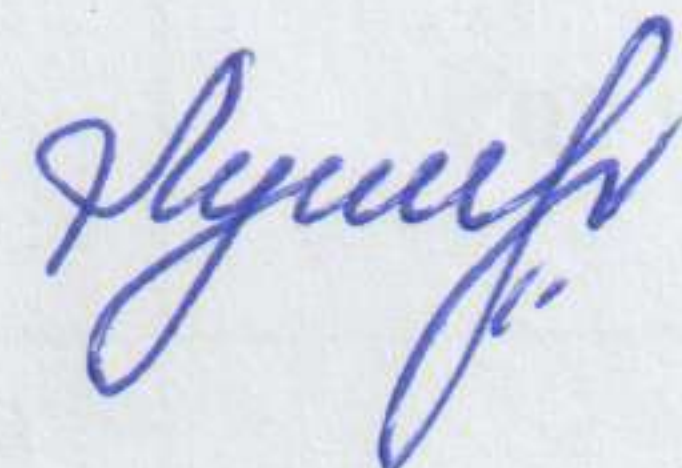
Олена Ладченко

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»



Тетяна Клевець

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури і туризму
Добропільської міської ради

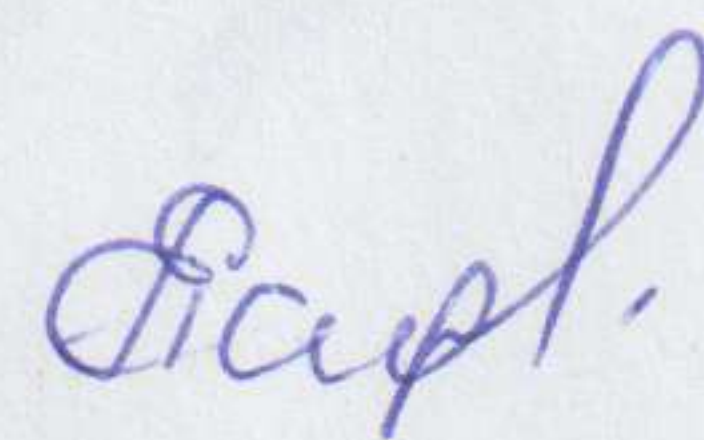


Тетяна Луніна

**Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки,
підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків
травматизму та профзахворювань**

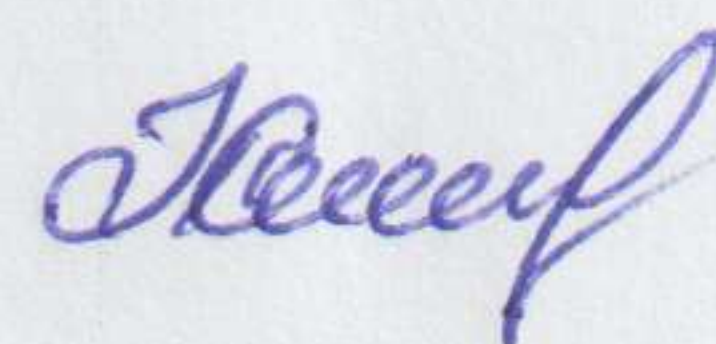
№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Перевіряти стан умов і безпеки праці, виконання відповідних програм зобов'язань колективних угод.	Раз на півроку	Комісія з охорони
2.	Забезпечити працівників належним санітарно – побутовими приміщеннями, засобами індивідуального і колективного захисту, медичними аптечками, милом.	Постійно	Адміністрація
3.	Брати участь в організації соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, що визначаються законодавством.	Постійно	Комісія з охорони праці
4.	Сприяти в ознайомленні з матеріалами розслідування нещасних випадків, своєчасному одержанні акта форми Н-1, надання одноразової допомоги.	Постійно	Головний інспектор з охорони праці
5.	Забезпечення працівниками бібліотек проходження медичного огляду.	Раз на рік	Адміністрація
6.	Навчання, проходження інструктажів та перевірка знань правил, норм з безпеки праці.	Постійно	Адміністрація

Директор ПБ



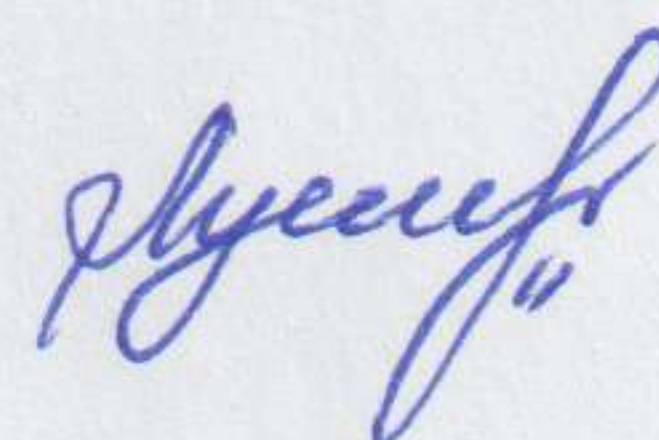
Олена Ладченко

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»



Тетяна Клевець

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури і туризму
Добропільської міської ради

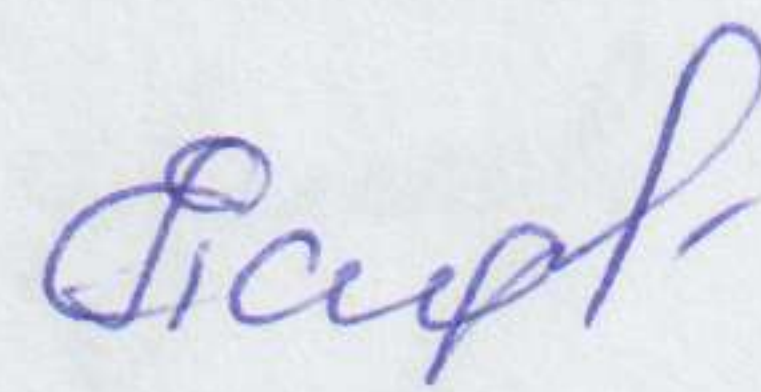


Тетяна Луніна

**Перелік
посад й професій, яким безкоштовно видаються
спецодяг та засоби індивідуального захисту**

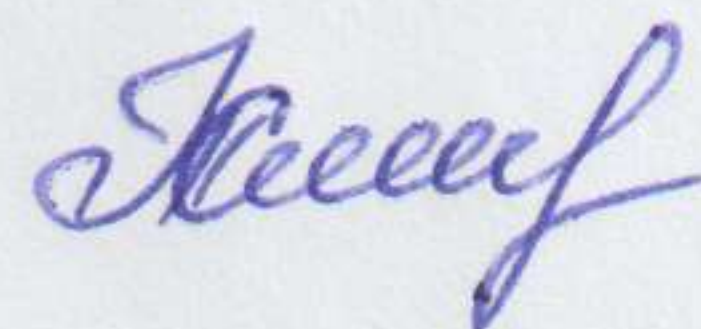
№	Найменування посад та професій	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Кількість на місяць, г
1	Прибиральниця приміщень	Халат, рукавиці	1 раз на рік
2	Слюсар - електрик	Халат, рукавиці	1 раз на рік
3	Бібліотекарі (які працюють з фондами)	Халат	1 раз на рік
4	Художник - оформлювач	Халат	1 раз на рік
5	Завідувач господарства	Халат, рукавиці	1 раз на рік

Директор ПБ



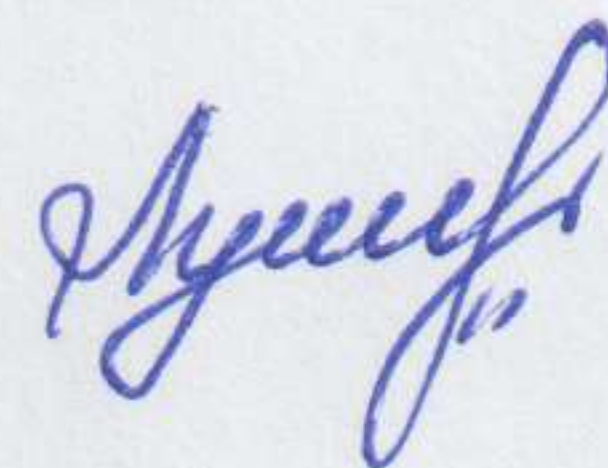
Олена Ладченко

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»



Тетяна Клевець

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури і туризму
Добропільської міської ради



Тетяна Луніна

**Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким безкоштовно видається мило**

№	Найменування посад та професій	Кількість на місяць, г.
1	Прибиральниця приміщення	Мило, порошок
2	Слюсар – електрик	Мило (100гр. на місяць)

Директор ПБ

Олена Ладченко

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»

Тетяна Клевець

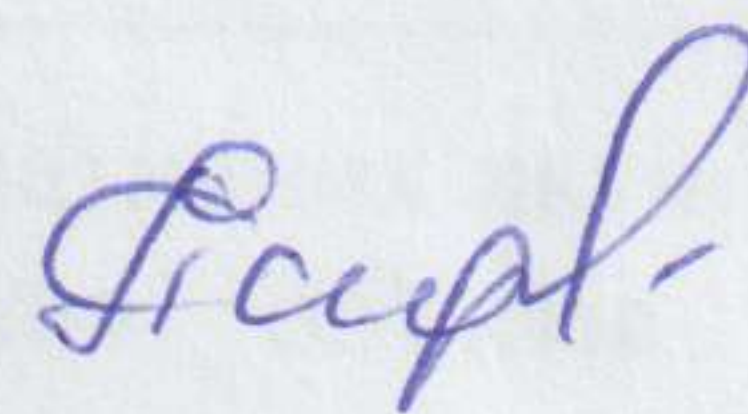
Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури і туризму
Добропільської міської ради

Тетяна Луніна

**Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким безкоштовно видаються
миючі та дезінфікуючі засоби**

№	Найменування посад та професій	Найменування миючих та дезінфікуючих засобів	Кількість кг.
1	Прибиральниця приміщень	Білизна, сантрі, господарське мило, пральний порошок туалетне мило	1,0 1,0 0,5 0,5 0,8

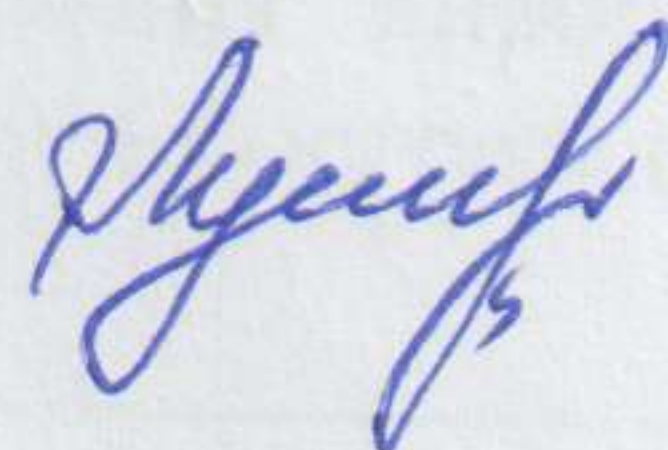
Директор ПБ



Олена Ладченко

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»


Тетяна Клевець

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури і туризму
Добропільської міської ради


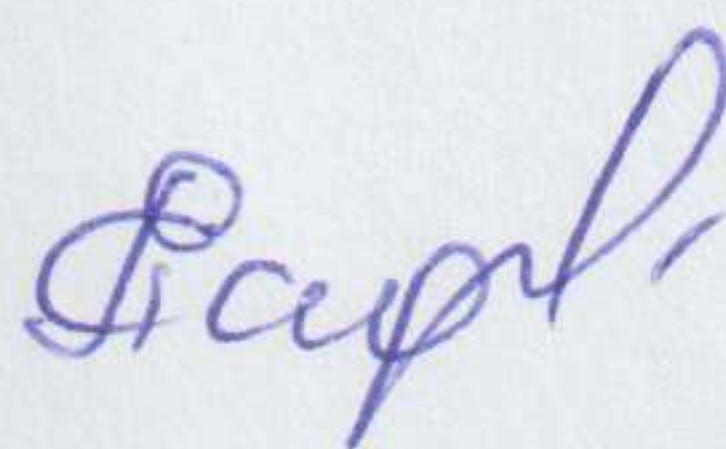
Тетяна Луніна

КРИТЕРІЇ

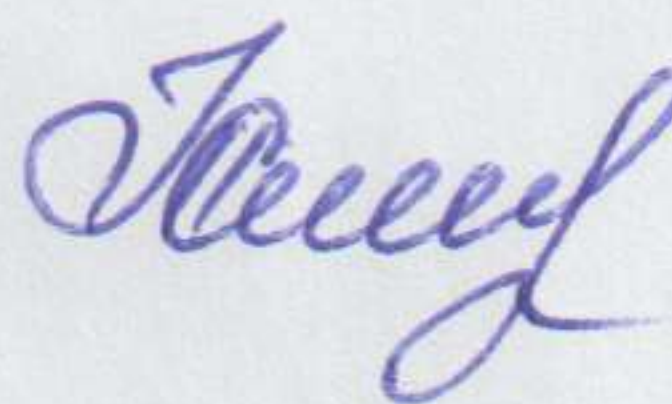
визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві
для визначення розміру одноразової допомоги

№п/п	Вид провини постраждалого	Відсоток провини
1.	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилось в неухважності або необережності працівника	до 5-10 відс.
2.	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці:	
	– первинне	до 10-20 відс.
	– свідоме повторне (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	до 30-40 відс.
3.	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	до 15-25 відс.
4.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його.	до 50 відс.
5.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.	до 50 відс.

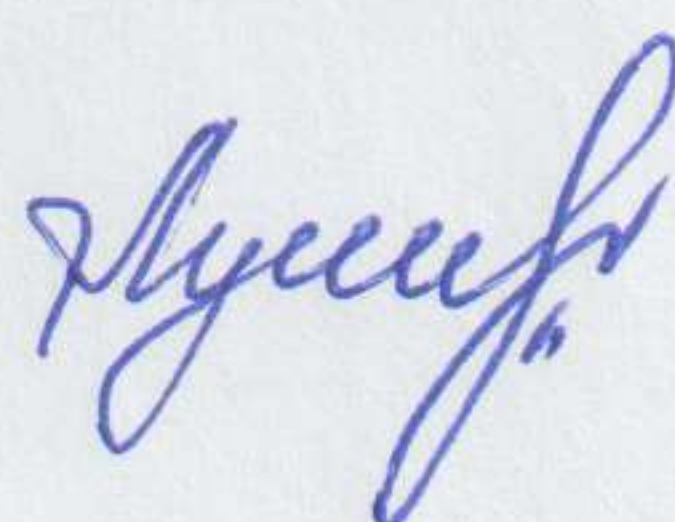
Директор ПБ



Олена Ладченко

Представник трудового колективу
«ПБ Добропільської МТГ»


Тетяна Клевець

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури і туризму
Добропільської міської ради


Тетяна Луніна

**Відповідальні працівники
за виконання колективного договору**

Від адміністрації:

1. Директор ПБ – Олена Ладченко
2. Головний бухгалтер- Тетяна Луніна

Від трудового колективу:

1. Представник трудового колективу – Тетяна Клевець

Прочитано, пронумеровано
та скріплено печаткою 22

(двадцять дві) сторінки

Директор КО «Лубіянська бібліотека

Добропільської МДА «Бібліотека територіальної громади»

Г. Сур

КОМУНАЛЬНА
ОФОРМЛЕННЯ
Лубіянська

