



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm\_sotszahis@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ  
03196179

07.06.2024 № 02/2353

На № 1 від 20.05.2024

Остерська публічна бібліотека з  
філіями

*Про повідомну реєстрацію  
колективного договору*

Повідомляємо, що ваш колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Остерської публічної бібліотеки з філіями на 2024-2029 роки зареєстровано 07 червня 2024 року за номером 20.

Начальник

Олена ЛУТЧЕНКО



Від Роботодавця :

начальник Відділу освіти, культури,

туризму, молоді та спорту

Остерської міської ради

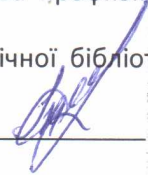


Л.І. Тищенко - Іщенко

Від трудового колективу:

Голова профкому Остерської

публічної бібліотеки з філіями



Т.В. Старкова

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**« Остерська публічна бібліотека з філіями »**

**на 2024 -2029 роки**

м. Остер 2024 року

З метою регулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів адміністрації і працівників Остерської публічної бібліотеки з філіями,

Сторони:

Уповноважений представник Роботодавця в особі начальника Відділу освіти, культури, молоді та спорту Тищенко - Іценко Лідії Іванівни, з однієї сторони і трудовий колектив Остерської публічної бібліотеки з філіями, в особі вибраного і уповноваженого представника профспілкового комітету Остерської публічної бібліотеки з філіями бібліотекаря Старкової Тетяни Володимирівни, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України « Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціальні відносини між Роботодавцем, їх уповноваженими особами ( надалі – Роботодавець) і працівниками закладу в особі голови профспілкового комітету.

1.2. 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.

1.3. Предметом даного договору є положення з оплати умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, що надаються Роботодавцем.

1.4. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників закладу і є обов'язковими, як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

## **2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості.**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- вжити всі можливості для виконання даного колективного договору, забезпечення продуктивної зайнятості працівників;

- проводити збори адміністрації з колективом бібліотеки для обговорення проблем працівників та покращення обслуговування населення;

- проводити заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням сьогодення, в т.ч. з комп'ютеризацією бібліотечних фондів;

- не пізніше чим за два місяці інформувати профспілковий комітет про зміни умов праці, скорочення штатів;

- проводити звільнення працівників тільки після використання наявних можливостей по їх працевлаштуванню за виключенням звільнення працівників за порушення Правил внутрішнього розпорядку.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна. На запит Роботодавця закладу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. Якщо працівники звільнені у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату, то вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому заклад надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.4. Звільнення працівників допускається лише після використання наявних можливостей для забезпечення зайнятості.

### **3. Оплата праці.**

3.1. Заробітна плата виплачується згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- за першу половину місяця – з 15 по 20 число поточного місяця;

- за другу половину – з 7 по 10 число поточного місяця.

3.1.1. З метою диференціації заробітної плати працівників бібліотечних установ виплачувати працівникам бібліотечних установ щомісячну премію у розмірі до 100% від посадового окладу.

3.2. При підписанні колективного договору Роботодавець доводить до відома працівників про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати та умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.3. Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними або святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

3.4. Конкретні розміри тарифних ставок, окладів визначаються згідно розрядів єдиної тарифної сітки та у межах кошторису і наявних коштів на оплату праці у відповідності з законодавством та кваліфікацією працівників, умовами роботи.

3.5. Працівникам бібліотеки щомісяця виплачується доплата за вислугу років згідно Постанови Кабінету Міністрів № 84 від 22 січня 2005 р. в розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, %
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

3.6. Встановити працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів № 1073 від 30.09.2009 р. в розмірі 50% щомісячної доплати до посадового окладу.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в надурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Роботодавець керується положеннями статей КЗпП України Закону України « Про оплату праці».

3.8. Роботодавець зобов'язується гарантувати мінімальний розмір оплати праці не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого державою.

3.9. При наданні основної щорічної відпустки працівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

#### **4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

4.2. Початок роботи о 9.00 годині;

Тривалість обідньої перерви 1 година з 13.00 до 14.00 години;

Закінчення роботи о 18.00 годині.

4.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень.

4.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадках, коли святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

4.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників становить не менше 24 календарних днів.

4.6. Працівникам надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні згідно чинного законодавства, незалежно від стажу роботи.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем організації до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.8. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної праці на термін, обумовлений між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

4.9. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особі 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, 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.

## **5. Умови і охорона праці**

5.1. Працівники зобов'язані знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.2. Роботодавець зобов'язаний здійснювати постійний контроль за дотриманням норм технічної безпеки, санітарної та протипожежної безпеки.

5.3. Проходити обов'язкові щорічні медичні огляди.

5.4. Роботодавець зобов'язаний понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки надавати у випадку:

- вступу до шлюбу працівника – 3 календарні дні;
- поховання рідних або близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, братів, сестер, дітей) – 3 календарні дні;
- батькам дітей – першокласників у перший день навчального року – 1 календарний день;

Надавати працівникам у їх День народження відгул зі збереженням заробітної плати.

## **6. Трудова дисципліна**

6.1. Кожний працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.2. Працівники повинні виконувати посадові інструкції та правила внутрішнього розпорядку для працівників Остерської публічної бібліотеки з філіями.

6.3. За порушення трудової дисципліни Роботодавець застосовує стягнення згідно порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.4. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.4.1. Виплата премії.

6.4.2. Нагородження цінним подарунком.

6.4.3. Нагородження почесною грамотою.

Допускається поєднання декількох заохочень.

6.5. Працівники бібліотеки повинні пильнувати майно бібліотеки, сприяти збереженню бібліотечних фондів, приймати необхідні заходи до його зберігання та дбайливого користування.

6.6. В разі захворювання та неможливості бути на роботі та на колективних заходах з якихось причин, працівник повинен повідомити Роботодавця.

6.7. Профспілковий комітет має право:

- одержувати від Роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціальним розвитком колективу;

- сприяти усуненню недоліків у роботі бібліотеки та трудового колективу;

- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, охорони праці, вимагати усунення недоліків;

6.8. Комітет бере участь в підготовці та розробці колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку.

## **7. Гендерна політика. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

Відповідно ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

7.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

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

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

7.1.3. Вжити заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

7.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.2. Роботодавцю забороняється:

7.2.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;

7.2.2. Висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей;

7.2.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який порочить його як працівника або дискредитує державний орган, в якому він працює.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. Догана;

8.2.2. Звільнення.

8.2.3. До працівника, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

-Попередження про неповну службову відповідність;

-Затримка до одного року у присвоєння чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

8.3. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання до працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою дисциплінарне стягнення.

8.4. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується тяжкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

8.6. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний. Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник. Зняття стягнення оформляється наказом начальника відділу.

## **9. Обов'язки профспілкового комітету.**

9.1. Домагатись збереження діючих робочих місць.

9.2. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.

## **10. Прикінцеві положення.**

10.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

10.2. Працівники відділу та працівники закладів культури, підпорядкованих відділу, ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

10.3. Колектив бібліотеки зобов'язується сумлінно і якісно виконувати доручену роботу, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, продуктивно використовувати свій робочий час, економно використовувати електроенергію, тепло, берегти обладнання, інвентар, бібліотечне майно та фонди.

10.4. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання і діє на протязі п'яти років.

10.5. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися за взаємною згодою сторін, загальними зборами колективу.

10.6. Один раз на півроку на загальних зборах колективу підводяться підсумки виконання положень цього колективного договору.

Протокол зборів № 1 від 10 січня 2024 року

#### Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

начальник Відділу

освіти, культури, туризму,

молоді та спорту Остерської

міської ради



Тищенко - Іщенко Л.І.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової

організації Остерської

публічної бібліотеки з філіями

Старкова Т.В.



*Мілей*  
Пронумеровано та  
прошито 9 сторінок