



УКРАЇНА

Бориспільська міська рада Київської області

Управління соціальної політики та охорони здоров'я

08302, м.Бориспіль, вул. Головатого, 4, тел./факс (04595)6-47-35, тел.5-47-04 E-mail: mypszn@ukr.net

25.04.2023 № 5-2908

Публічна бібліотека імені
В'ячеслава Чорновола
Бориспільської міської ради
Київської області

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін, доповнень)**

Управлінням соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Публічної бібліотеки імені В'ячеслава Чорновола Бориспільської міської ради Київської області на 2023-2025 роки.

Реєстраційний номер: 30.

Дата реєстрації: 25.04.2023.

Повідомна реєстрація проведена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Колективний договір внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів підприємств, установ та організацій Бориспільської міської територіальної громади.

Начальник управління



Олена КОРОТКА

Олена РУДЕНКО
(096) 4461619

**Публічна бібліотека імені В'ячеслава Чорновола
Бориспільської міської ради Київської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Публічної бібліотеки імені В'ячеслава Чорновола
Бориспільської міської ради Київської області

на 2023 - 2025 роки

Схвалено на загальних
зборах колективу
06 квітня 2023 р.
Протокол № 2

м. Бориспіль

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є адміністрація Публічної бібліотеки імені В'ячеслава Чорновола Бориспільської міської ради Київської області (далі – Публічна бібліотека) в особі директора Кручиніної Ж.Б. (далі Адміністрація) і трудовий колектив бібліотечних працівників в особі уповноваженого від колективу Шевченко О.Л., яка представляє інтереси працівників Публічної бібліотеки і має відповідні повноваження.
- 1.2. Сторони визнають свої повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладання колективного договору, внесення всіх змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним документом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин в колективі протягом усього періоду його дії. Договір встановлює умови організації оплати праці, пільги та соціальні гарантії для бібліотечних працівників згідно з чинним законодавством.
- 1.4. Положення і норми цього колективного договору є обов'язковими як для усіх працівників, так і для адміністрації.
- 1.5. Цей колективний договір набирає чинності після його схвалення загальними зборами колективу та підписання сторонами. Зміни і доповнення у колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства в питаннях, які є предметом договору, та за ініціативою однією із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення домовленості. Внесені зміни та доповнення підлягають реєстрації в загальному порядку.
- 1.6. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень до договору обидві сторони розглядають спільно і приймають рішення в десятиденний термін з дня його одержання другою стороною.
- 1.7. Кожна із сторін, яка уклала цей колективний договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які б змінювали норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупинення їх дії.
- 1.8. Адміністрація спільно з представником колективу після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до Управління соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради і після реєстрації доводить його до відома всіх працівників.
- 1.9. Цей колективний договір схвалено загальними зборами працівників, протокол № 2 від 06 квітня 2023 року і згідно їх рішення набирає чинності з дня підписання сторонами.

Колективний договір діє протягом трьох років до 06 квітня 2025 року.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ЗАКЛЮЧЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір складено згідно з діючими законами України зі змінами та доповненнями:

- Конституція України, прийнята на 5-й сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р.
- Закон України «Про культуру».
- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
- Кодекс законів про працю.
- Закон України «Про колективні договори» від 01.07.1993 р.
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.
- Закон України «Про охорону праці» від 21.11.2002 р.

2.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться на підставі спільного засідання адміністрації і трудового колективу.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1 Адміністрація цим Договором визнає уповноваженого представника єдиним і виключним представником інтересів працівників Публічної бібліотеки, який виступає від їх імені.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- надавати інформацію уповноваженому представнику, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в тому числі для проведення переговорів при наступній розробці та укладанні колективного договору, внесенні змін та доповнень до існуючого колективного договору;
- надавати активістам трудового колективу за необхідності час для виконання покладених на них доручень і обов'язків.

3.3. Адміністрація зобов'язана погоджувати з уповноваженим представником колективу:

- встановлення терміну випробування при прийомі на роботу (3-6 місяців) ст.27 КЗпП України;
- встановлення розмірів ставок оплати праці згідно схем посадових окладів (ст.99 КЗпП України);
- прийняття рішень про преміювання працівників;
- встановлення розмірів доплат за сумісництво професій (ст.105 КЗпП України);
- проведення роботи в вихідні дні (ст.71 КЗпП України);
- звільнення працівників з ініціативи адміністрації (ст.40, 41, 43 КЗпП України);
- прийняття рішення про проведення наднормових робіт (ст.64 КЗпП України).

3.4. Адміністрація та уповноважений представник колективу спільно:

- вносять зміни і доповнення до колективного договору згідно Закону України «Про колективні договори»;
- організують перевірку виконання зобов'язань по колективному договору не менш ніж два рази на рік, взаємозвітують про його виконання на зборах працівників Бориспільської Публічної бібліотеки;
- погоджують Правила внутрішнього трудового розпорядку (ст.142 КЗпП України).

3.5. З дорадчим правом представник колективу бере участь:

- у встановленні нормативів з охорони праці (ст.17 Закону України “Про охорону праці”);
- у комісії по інструктажу посадових осіб на знання нормативних актів по охороні праці (ст.20 Закону України “Про охорону праці”);
- в розслідуванні нещасних випадків (ст.25 Закону України “ Про охорону праці”).

3.6. Уповноважений представник колективу самостійно:

- може бути ініціатором внесення змін і доповнень до колективного договору;
- здійснює контроль за дотриманням КЗпП та Закону України «Про охорону праці» в бібліотеках – структурних підрозділах Публічної бібліотеки;
- може безперешкодно відвідувати та оглядати бібліотеки (ст.243 КЗпП України, закону України «Про працю»);
- може вимагати від адміністрації відповідні документи, відомості, пояснення, а також перевіряти розрахунки заробітної плати (ст.248 КЗпП України);
- може вимагати від адміністрації розірвання трудового договору з працівником Публічної бібліотеки або його зміщення з посади, якщо він порушує КЗпП України, Закон України «Про охорону праці» та положення цього договору.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Свою організаційно-трудова діяльність адміністрація Бориспільської Публічної бібліотеки здійснює згідно Статуту Публічної бібліотеки імені В'ячеслава Чорновола Бориспільської міської ради Київської області та Закону України “Про бібліотеки та бібліотечну справу”.

4.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати господарчо-трудова діяльності бібліотечних закладів, реалізацію соціальних інтересів працівників, передбачених законодавством.

4.3. При прийомі на роботу працівник повинен ознайомитись з наказом про його прийняття та даним колективним договором.

4.4. Трудові договори з працівниками, у тому числі, Про дистанційну (надомну) роботу укладаються в порядку, передбаченому Законом України від 15.02.2022 року №2126-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану» ст. 21-24 КЗпП України.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

- розробляти і впроваджувати ефективні методи організації роботи бібліотек;
- забезпечувати дотримання працівниками дисципліни та розпорядку роботи (додаток №3);
- здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки в випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх звільнення згідно п.1 ст.40 КЗпП України;
- забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з бібліотечних установ системи згідно п.1 ст.40 КЗпП України у випадках виникнення необхідності прийняття на роботу працівника аналогічної професії;
- звільняти працівників з роботи за ініціативою адміністрації при наявності достатніх підстав за узгодженням з уповноваженим представником колективу;
- не примушувати, без згоди працівника, виконувати роботу, яка не передбачена його функціональними обов'язками;
- розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) та ознайомити з ними працівників Публічної бібліотеки;
- забезпечувати тривалість робочого дня працівників згідно до ст.50 КЗпП України;
- встановлювати згідно КЗпП України пільгову тривалість робочого дня окремих категорій працівників із збереженням заробітної плати;
- вживати ефективні заходи для збереження існуючих та створення нових робочих місць, недопущення необґрунтованого скорочення чисельності працюючих;
- здійснювати заходи щодо поліпшення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

4.5. Представник трудового колективу зобов'язується:

- сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівниками.

4.6. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути вирішити без негативних наслідків;
- забезпечувати необхідні умови для ефективного розгляду індивідуальних трудових спорів.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗМІСТОВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати повну зайнятість і використання працюючих відповідно до їх професії, кваліфікації і трудового договору в період стійкої роботи Публічної бібліотеки;

- доручати виконання одним працівником обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або інших важливих причин;
- повідомляти уповноваженого від колективу не пізніше як за три місяці про ліквідацію або реорганізацію установ Публічної бібліотеки, якщо це веде до скорочення робочих місць або погіршення умов праці;
- при прогнозуванні масового скорочення працівників (більше 3% від загальної кількості працюючих) розробляти та реалізовувати узгоджену з представником колективу програму збереження зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити;
- при необхідності скорочення чисельності штату вживати таких заходів:
 - скорочення вакансії;
 - добровільне звільнення працівників;
 - вихід на пенсію;
 - звільнення сумісників;
 - проведення внутрішніх переведень, запланованих до звільнення працівників в разі появи такої нагоди;
 - надання працівникам можливості працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня;
 - надання працівникові, який підлягає скороченню, права відлучатися з роботи в пошуках нового робочого місця двічі на тиждень по 4 години із збереженням заробітної плати протягом 2-х тижнів;
 - надання, за бажанням працівників, короткотермінової відпустки без збереження заробітної плати, але терміном не більше 15 днів на рік.
 - Ураховувати при скороченні чисельності штату переважне право залишатись на роботі окрім законодавчо визначених ст.42 КЗпУ працівникам з вищою кваліфікацією та продуктивністю праці;
 - при однаковій продуктивності праці працівникам з більшим безперервним стажем роботи у Публічній бібліотеці, жінкам, що мають дітей до 3-років;
 - працівникам, що дістали трудової травми;
 - одиноким матерям, що мають дітей віком до 14 років.
- Працівникам, звільненим за скороченням чисельності штату, надавати переважне право повертатися в заклад Публічної бібліотеки, якщо з'являються вакансії.
- Надавати працівникам, що закінчили без відриву від роботи вищі або базові вищі заклади, відповідні посади при наявності вакансії.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства і умов колективного договору про зайнятість працівників Публічної бібліотеки;
- не давати згоди на звільнення працівників, за ініціативою адміністрації, в зв'язку зі скороченням чисельності штату, раніше, ніж адміністрацією не будуть запропоновані цим працівникам на вибір всі вакансії та використані всі можливі методи для збереження трудових відносин;

- вести пояснювальну роботу з питань трудових прав працівників та працівників, які підлягають звільненню в зв'язку зі скороченням штатів та інших причин.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

6.1. Режим роботи встановлювати відповідним наказом по системі та правилами внутрішнього розпорядку за погодженням з представником колективу. Режим роботи протягом року може змінюватись відповідно до Постанов Уряду та розпоряджень керуючих інстанцій та при виробничій необхідності.

6.2. При регулюванні робочого часу працівників Публічної бібліотеки сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено ст.50 КЗпП України.

6.3. Сторони узгодили, що протягом 2022-2025 років працівники системи працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

6.4. Адміністрація створює умови для використання працівниками гнучкого графіку роботи (за їх бажанням).

6.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину як за п'ятиденного, так за шестиденного робочого тижня. Ця норма поширюється на випадок переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно осіб, які працюють в режимі скороченого робочого дня.

6.6. У випадках чергування у вихідний день, працівникам компенсується додатковий вихідний день.

6.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам Бориспільської Публічної бібліотеки тривалістю 24 календарних дні пропорційно до відпрацьованого часу за робочий рік.

6.8. Інвалідам I, II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

6.9. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.10. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів відповідно до додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури (згідно додатку №1).

6.11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні надається прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиральень та санвузлів (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290, ст. 8 Закону України «Про відпустки») згідно додатку №1.

6.12. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в даному закладі.

6.13. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному закладі Публічної бібліотеки за бажанням працівника надаються:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах незалежно від форми власності та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково основну відпустку і не одержали за неї компенсації;
- працівникам, які мають путівки (курсівки) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

6.14. Щорічні відпустки за другий рік та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.15. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджується керівником за погодженням з представником трудового колективу до початку робочого року.

6.16. Щорічно відпустки надаються за бажанням працівника в зручний для нього час с. 10 ЗУ «Про відпустки»:

- особам віком до 18 років; особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- самотній матері яка виховує дитину без батька, опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батька.

6.17. Перенесення щорічної відпустки на інший період на вимогу працівника здійснюється згідно зі ст.11 Закону України «Про відпустки».

6.18. Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням надаються згідно зі ст.13 – 16 Закону України «Про відпустки».

6.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку 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 І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Дитиною визнається особа до досягнення нею повноліття. Повноліття настає з вісімнадцяти років (ч. 1 ст. 34 ЦК). Отже, до досягнення 18 років фізична особа має правовий статус дитини.

Згідно з ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки» за наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.20. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ч.4 ст.115 КЗпП України).

6.21. Відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно зі ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

7. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. На початку робочого року встановити розміри посадових окладів керівників, спеціалістів та технічних працівників Публічної бібліотеки.

7.2. Заробітна плата виплачується зарахуванням на карткові рахунки: за 1 половину місяця- до 15 числа, за 2 половину місяця- до 30 числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на неробочий день, то виплата заробітної плати проводиться напередодні. У випадку обставин, незалежних від роботодавця, строки виплати заробітної плати можуть змінюватися.

7.3. Встановлювати за умови наявності фонду оплати праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» надбавку за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу бібліотечним працівникам системи (відповідно до додатку №2).

7.4. Встановлювати працівникам Публічної бібліотеки виплати за вислугу років згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. №84 «Про затвердження виплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (додаток №4).

7.5. Надавати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік. Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек"

7.6. Здійснювати виплату надбавки за складність та напруженість в роботі працівникам бібліотеки в розмірі до 50% від посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02р. №1298.

7.7. Матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових питань працівникам бібліотек у розмірі до посадового окладу за наявності коштів виплачується згідно з Постановою КМУ від 30.09.2009 р. №1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек"

7.8. Встановити надбавку в розмірі 10% прибиральницям за використання у роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів.

7.9. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання (додаток 4).

7.10. Мінімальний рівень зарплати не повинен бути нижчим за встановлений державою мінімальний розмір.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.11. Контролювати правильність встановлення посадових окладів, нарахування заробітної плати, а також відрахувань з неї та своєчасної виплати заробітної плати.

7.12. Працівникам, що не виходять на роботу з причини вимушеного простою, зберігати за ними оплату у розмірі не меншому, як 2/3 посадового окладу, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Проводити інструктажі працівників з правил охорони праці та пожежної безпеки.

8.2. Укомплектувати в закладах Публічної бібліотеки протипожежні щити необхідним влаштуванням, інструментом.

8.3. Забезпечити виконання комплексних заходів з дотримання нормативів безпеки і охорони праці:

- введення засобів сигналізації, контролю, охоронних устаткувань;
- покращення системи освітлення робочих місць;

8.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці».

8.5. Забезпечувати своєчасну і якісну підготовку бібліотечних установ до роботи в весняно-літній період до 15 травня і в осінньо-зимовий період до 15 жовтня.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.1. Постійно проявляти піклування про непрацюючих пенсіонерів:

- поздоровлення зі святами;
- запрошення на святкові заходи;
- відвідування хворих ;
- поздоровлення з днем народження.

9.2. Встановити працівникам Публічної бібліотеки виплати до всіх ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років) в розмірі посадового окладу.

10.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією за дотриманням виконання умов колективного договору (додаток №5)
- 10.2. Сторони, які підписали колективний договір, несуть відповідальність за невиконання його положень згідно чинного законодавства.
- 10.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами Колективного договору.
- 10.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору, вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однією із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності, після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.
- 10.5. Колективний договір укладено та роздруковано в 4-х примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожної із сторін, один екземпляр надається в Управління соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор

_____ Жанна КРУЧИНІНА

М.П.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

_____ Оксана ШЕВЧЕНКО

Додаток № 1
до колективного договору

Перелік посад працівників
Бориспільської Публічної бібліотеки ім. В. Чорновола, робота яких
передбачає надання додаткової щорічної відпустки

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, днів
1	Директор	7
2	Заступник директора по роботі з дітьми	7
3	Завідуючий відділом обслуговування	7
4	Бібліотекар провідний	7
5	Провідний методист	7
6	Методист-художник	7
7	Бібліотекар	7
8	Адміністратор системи	7
9	Завгосп	7
10	Прибиральник службових приміщень	4

Директор

Представник трудового колективу

_____ Жанна КРУЧИНІНА

_____ Оксана ШЕВЧЕНКО

М.П.

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівникам системи бібліотек.

<i>Доплати:</i>	
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата працівнику до 50 відсотків посадового окладу
<i>Надбавки:</i>	
За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	До 50 відсотків посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу

Директор

_____ Жанна КРУЧИНІНА

М.П.

Представник трудового колективу

_____ Оксана ШЕВЧЕНКО

**Розпорядок роботи
працівників бібліотек системи на 2023 рік**

1. Центральна міська бібліотека :

Вівторок – п’ятниця з 10-00 до 18-00
перерва на обід 45 хв. згідно графіка.
субота - неділя з 10-00 до 17-00 без перерви на обід
вихідний – понеділок.
2-й вихідний – згідно графіка.

2. Дитяча бібліотека:

Понеділок – п’ятниця з 8-45 до 17-30
перерва на обід 45 хв. згідно графіка
субота з 9-00 до 16-00 без перерви на обід
вихідний – неділя.
2-й вихідний – згідно графіка.

3. Технічні відділи:

Понеділок – четвер з 9-00 до 18-00
п’ятниця з 9-00 до 17-00
обід з 13-00 до 13 -45.
вихідний – субота, неділя.

4. Бібліотека- філія, сільські бібліотеки

З 10-00 до 18-00 без перерви на обід
вихідний - неділя, понеділок.

Директор Публічної бібліотеки

_____ Жанна КРУЧИНІНА

Представник трудового колективу

_____ Оксана ШЕВЧЕНКО

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Управління
культури і інформаційної політики
Бориспільської міської ради

_____ Ольга БОРИСЕНКО

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників Публічної бібліотеки
ім. В'ячеслава Чорновола

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі 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», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу № 67 від 11.10.2007 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745», Закону України № 249/95-ВР «Про музеї та музейну справу» від 29.06.1995 р. (абз.8 ч.2 ст.28) та п.4 Постанови №82 від 22.01.2005 р.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у розвиток Публічної бібліотеки. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи закладу.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у Публічній бібліотеці, відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи, наказів керівника, висока трудова дисципліна.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Досягнення в роботі та суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Публічної бібліотеки.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Джерела коштів на виплату премії та порядок преміювання

3.1. Загальна сума премії, яка виплачується працівникам, здійснюється з фонду преміювання, затвердженого кошторисом на відповідний рік, або з фонду економії заробітної плати.

3.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час, за високі показники у роботі, відповідальне ставлення до обов'язків.

3.3. Преміювання працівників Публічної бібліотеки може здійснюватися до державних свят та за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.4. Преміювання працівників Публічної бібліотеки може здійснюватися з нагоди ювілеїв від дня народження (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.5. Періодичність виплати премії працівникам Публічної бібліотеки може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік та за виконання окремих доручень (одноразового характеру) у межах фонду преміювання. Конкретний розмір премії в таких випадках визначається у вигляді фіксованої суми або відсотків від посадового окладу.

3.6. Преміювання директора Публічної бібліотеки здійснюється за наказом начальника Управління культури і інформаційної політики Бориспільської міської ради Київської області (органом управління), а преміювання працівників Публічної бібліотеки здійснюється за наказом директора.

3.7. Премії нараховує відділ централізованої бухгалтерії та господарського забезпечення Управління культури і інформаційної політики Бориспільської міської ради Київської області.

3.8. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати, яка проводиться два рази на місяць (заробітна плата за I половину місяця до 15 числа; заробітна плата за II половину місяця до кінця місяця).

3.9. Преміювання працівників може здійснюватися до державних свят України за рахунок фондів преміювання та економії заробітної плати та в межах кошторисних призначень загального та спеціального фондів. Перелік державних свят:

8 березня - Міжнародний жіночий день;

один день (неділя) - Пасха (Великдень);

1 травня - День праці;

один день (неділя) - Трійця;

28 червня - День Конституції України;

28 липня – День Державності України;

24 серпня - День Незалежності України;

30 вересня – Всеукраїнський День бібліотек

25 грудня - Різдво Христове західного обряду.

Граничний розмір премії не обмежується і виплачується у межах економії фонду заробітної плати за наявності коштів.

4. Порядок зниження розміру премії

4.1.Розмір премії зменшується за неналежне виконання посадових обов'язків:

- порушення строків виконання завдань;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2.Працівники, які отримали догану, за порушення трудової дисципліни, позбавляються права на премію за той період, у який порушення сталося, або за той, у який його виявлено, місяць, квартал, рік. Відповідно до ст.151 КЗпП України преміювання не застосовується до працівників в період дії дисциплінарних стягнень.

5. Заключні положення

5.1.Дане положення є невід'ємним додатком Договору. Положення про преміювання набирає чинності з дня підписання Договору і діє до затвердження нового на наступний період.

5.2.Положення укладено в чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Директор

Представник трудового колективу

_____ Жанна КРУЧИНІНА

_____ Оксана ШЕВЧЕНКО

М.П.

**Комісія за дотриманням виконання
умов Колективного договору**

Кручиніна Ж.Б. – директор Бориспільської Публічної бібліотеки ім.В.Чорновола

Шевченко О.Л. – завідувача відділом обслуговування Бориспільської Публічної бібліотеки ім.В.Чорновола

Зайцева Ю.В. – заступник директора по робот з дітьми

Овчар К.О. – провідний бібліотекар

Базікалова Л.В. – провідний бібліотекар

Директор

_____ Жанна КРУЧИНІНА

Представник трудового колективу

_____ Оксана ШЕВЧЕНКО

**Список працівників
Бориспільської Публічної бібліотеки ім. В. Чорновола, які мають право на
доплату за вислугу років**

№ п/п	Посада	Прізвище, ініціали	Надбавка за стаж (%)
1	Директор	Кручиніна Ж.Б.	30
2	Заступник директора	Зайцева Ю.В.	20
3	Бібліотекар провідний	Базікалова Л.В.	30
4	Бібліотекар провідний	Бахмат Н.М.	20
5	Бібліотекар провідний	Руденко Т.Г.	30
6	Бібліотекар	Сукачова Т.В.	-
7	Бібліотекар провідний	Овчар К.О.	30
8	Завідуючий відділом обслуговування	Шевченко О.Л.	30
9	Бібліотекар	Ковпак Г.І.	30
10	Бібліотекар	Белянська В.С.	-
11	Бібліотекар	Кобелянська Н.М.	10
12	Бібліотекар	Мельник Н.Л.	20
13	Бібліотекар	Петлюк К.Б.	-
14	Бібліотекар	Гаврилюк Є.А.	30
15	Бібліотекар	Нікітенко І.Ю.	10
16	Бібліотекар	Карєва О.В.	20

17	Бібліотекар	Шкребтїєнко О.В.	10
18	Бібліотекар	Лукаш Н.М.	-
19	Бібліотекар	Піддубна Г.О.	-
20	Методист провідний	Котвицька М.О.	10
21	Методист-художник	Майко К.І.	-
22	Бібліотекар	Бабич О.О.	-
23	Бібліотекар	Гурин О.І.	20
24	Бібліотекар	Мельник О.Г	10
25	Бібліотекар	Коваль В.П.	30
26	Бібліотекар	Самойленко О.І.	10
27	Бібліотекар	Харченко Г.Г	30
28	Бібліотекар	Тобіс Л.П.	30
29	Бібліотекар	Ліпська В.Г.	20
30	Бібліотекар	Сингай Г.І.	20
31	Бібліотекар	Гапон Л.М.	30
32	Бібліотекар	Аушева Н.В.	30
33	Бібліотекар	Козмейчук Ю.В.	10
34	Бібліотекар	Колотай К.В.	-

Директор

Представник трудового колективу

_____ Жанна КРУЧИНІНА

_____ Оксана ШЕВЧЕНКО

ПРОТОКОЛ №2

Загальних зборів бібліотечних працівників Бориспільської Публічної бібліотеки
ім. В.Чорновола

від «06» квітня 2023 року

Були присутні – 35 чоловік

Повістка дні:

1. Підведення підсумків роботи Бориспільської Публічної бібліотеки ім. В.Чорновола за 1 квартал 2023 року
2. Обговорення Колективного договору бібліотечних працівників на 2023-2025 роки.
3. Затвердження Колективного договору на 2023-2025 роки.
4. Обрання уповноваженого від трудового колективу.

Слухали:

1. Кручиніну Ж.Б. – директора Бориспільської Публічної бібліотеки ім. В.Чорновола. Вона ознайомила колектив з проектом Колективного договору на 2023-2025 роки.
2. Котвицьку М.О. – провідного методиста. Вона доповіла про роботу бібліотек під час воєнного стану.

Слухали:

Зайцеву Ю.В., яка запропонувала обрати кандидатуру Шевченко О.Л. уповноваженим від трудового колективу.

Постановили:

1. Затвердити Колективний договір на 2023-2025 роки.
2. Обрати Шевченко О.Л. уповноваженим від трудового колективу.

Директор Бориспільської Публічної бібліотеки

Жанна КРУЧИНІНА