

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу
комунального закладу «Публічна бібліотека Шабівської громади»
укладений на 2024-2029 роки

Схваленого на зборах
трудового колективу протокол №1
від 24 січня 2024 р.

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:

Завідувач комунального закладу
«Публічна бібліотека Шабівської
громади»

_____ Ірина ТКАЧУК
_____ 2024 р.

МП

Уповноважений представник
трудового колективу комунального
закладу «Публічна бібліотека
Шабівської громади»

_____ Наталя ПОДДУБСЬКА
_____ 2024 р.

НАПИС

про повідомну реєстрацію змін до колективного договору

Зареєстровано:

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації

Реєстраційний № _____ від _____ 20____ р.
Рекомендації реєстраційного органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Т.в.о. начальника
Управління соціального захисту
населення Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Тетяна ПОНОМАРЕНКО

МП

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки (далі – Договір) між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу комунального закладу «Публічна бібліотека Шабівської громади» укладено на двосторонній основі відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки, галузевих законів у сфері культури, інших законодавчих актів України та Статуту комунального закладу «Шабівська публічна бібліотека», затвердженого рішенням Шабівської сільської ради від 15.03.2019 р. № 1/791-VII (далі – КЗ «ПБШГ»).

1.1.2. Договором встановлюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у КЗ «ПБШГ», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників КЗ «ПБШГ» за основним місцем роботи та за сумісництвом, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у трудовому колективі.

1.1.3. Договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації, пільги і не обмежує прав КЗ «ПБШГ» та її філій щодо розширення соціальних гарантій, заохочень та пільг за рахунок власних коштів. Норми, встановлені Договором, не можуть бути нижче норм, передбачених Галузевою угодою між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки.

1.1.4. Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, а також положення Генеральної угоди, які забезпечують більш високі трудові та соціальні та соціальні гарантії, ніж передбачені цим Договором, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією КЗ «ПБШГ» в особі завідувача КЗ «ПБШГ» ТКАЧУК Ірини Олександрівни, що представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження, з однієї сторони (далі – Адміністрація) та уповноваженим представником трудового колективу КЗ «ПБШГ» в особі ПОДДУБСЬКОЇ Наталі Миколаївни, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження (далі – Уповноважена особа), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають:

1.2.2.1. Договір як нормативний акт, узгоджені позиції і дії Сторін щодо посилення соціального діалогу, соціального захисту працівників КЗ «ПБШГ», удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, недопущення порушення законодавства України та міжнародно-правових норм у сфері трудових відносин.

1.2.2.2. Повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.2.3. Норми і положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами, що його підписали.

1.2.3. Трудовий колектив визнає Уповноважену особу як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробничої діяльності та соціального захисту, і надає йому свої повноваження.

1.2.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час ведення переговорів з укладання Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин в період дії Договору.

1.2.5. Сторони домовились вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без

зупинки діяльності у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

1.3. Термін дії Договору.

1.3.3. Договір укладений на 2024 – 2029 роки, набуває чинності з моменту його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками Сторін.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін що його підписали, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. Жодна із Сторін, що уклала Договір, не може протягом встановленого терміну його дії, крім обставин непереборної сили, в односторонньому порядку призупинити або припинити виконання на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.3.6. Призупинення дії окремих положень Договору може здійснюватися у разі настання обставин непереборної сили до їх завершення. Про рішення щодо зупинення та поновлення дії окремих положень Договору внаслідок настання чи припинення обставин непереборної сили, Сторона цього Договору, для якої настали такі обставини, у тижневий строк з дня його прийняття повідомляє іншу Сторону та орган, що здійснив повідомну реєстрацію цього Договору.

1.3.7. До закінчення терміну дії Договір може бути розірвано за взаємною згодою Сторін.

1.3.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників КЗ «ПБШГ» щодо стану виконання норм, положень, і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

1.3.9. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.10. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.11. У разі реорганізації КЗ «ПБШГ» Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.12. У разі ліквідації КЗ «ПБШГ» Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.4.3. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну дії цього Договору вносяться включно за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після підписання Сторонами. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими до розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.4.4. Зміни та доповнення до цього Договору є невід'ємною його частиною.

1.4.5. Після підписання Договору, зміни та доповнення до нього, підлягають повідомній реєстрації відповідно до законодавства.

1.4.6. У разі внесення змін до законодавства України, які зачіпають положення Договору, Сторони в обов'язковому порядку розглядають за ініціативою будь-якої із Сторін пропозиції щодо внесення відповідних змін та доповнень до Договору.

1.4.7. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників КЗ «ПБШГ», ініціюють їх захист.

1.5. Сфера дії Договору.

1.5.1. Сторони визнають Договір нормативним актом, що поширюється на всіх працівників (за основним місцем роботи та за сумісництвом) КЗ «ПБШГ», осіб що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, і тих, які працевлаштовуються у період чинності Договору, та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників КЗ «ПБШГ».

1.5.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1 – 4).

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Адміністрація КЗ «ПБШГ» у тижневий строк після укладення Договору, внесення до нього змін зобов'язана ознайомити всіх працівників з текстом під підпис або альтернативними способами.

1.6.2. Адміністрація КЗ «ПБШГ» зобов'язана ознайомити працівника з текстом Договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.6.3. Суб'єкти Сторін Договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

1.6.4. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ШАБІВСЬКОЇ ГРОМАДИ»

2.1. Адміністрація КЗ «ПБШГ» зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань спрямовувати свою діяльність на створення умов щодо реалізації пріоритетних напрямів розвитку КЗ «ПБШГ».

2.1.2. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.3. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби тощо.

2.1.4. Забезпечувати виконання ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб інвалідів в Україні».

2.1.5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.1.6. Заборона дискримінації.

2.1.7. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників, з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.8. Розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженої особи про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.2. Уповноважена особа КЗ «ПБШГ» зобов'язується:

2.2.1. Сприяти ефективній роботі КЗ «ПБШГ», брати участь у розробці планів, обговоренні і прийнятті рішень відносно впровадження сучасних технологій.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.4. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.

2.2.5. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи КЗ «ПБШГ», домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.6. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права та обов'язки.

2.2.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.2.8. Представляти права і інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі.

2.2.9. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.3. Працівники КЗ «ПБШГ» зобов'язуються:

2.3.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, усні доручення роботодавця, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір.

2.3.2. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу.

2.3.3. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.3.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3.5. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно КЗ «ПБШГ» лише в інтересах КЗ «ПБШГ».

2.3.6. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Адміністрації його положень.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку КЗ «ПБШГ», підвищення ефективності КЗ «ПБШГ», у збереженні на цій основі робочих місць.

2.4.2. Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності КЗ «ПБШГ».

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Порядок приймання на роботу і звільнення з роботи працівників КЗ «ПБШГ» здійснювати відповідно до вимог Глави III ТРУДОВИЙ ДОГОВІР КЗпП України.

3.2. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (перебування у відпустці, простої, відрядженні, тимчасово втратили працездатність, евакуація або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

Виконання додаткових обов'язків працівником, який виконує у КЗ «ПБШГ» поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника Адміністрація оплачує відповідно до ст. 105 КЗпП України та цього Договору (Додаток 3).

3.4. З метою оперативного залучення до виконання робіт нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у отому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювались в іншу місцевість, перебування у відпустці, простої, відрядженні, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, тощо, Адміністрація може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.5. У разі виникнення об'єктивних причин або причин економічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням або зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Уповноваженого представника трудового колективу про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 49-4 КЗпП України) для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення.

3.6. При вивільненні працівників скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

3.6.1. проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в КЗ «ПБШГ» в т.ч. заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки;

3.6.2. надавати працівникам, що підлягають вивільненню, не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку нової роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;

3.6.3. при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40, п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3.7. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст. 42 КЗпП України).

3.8. У випадку скорочення штату відмовитись від складання строкових договорів, сумісництва, розширення зон обслуговування, прийому працівників на тимчасову роботу.

3.9. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників.

3.10. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

3.11. Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування в КЗ «ПБШГ» (повторний прийом) протягом 2-х років з відновленням усіх соціальних пільг, якими вони користувалися до вивільнення.

3.12. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.13. З метою збереження працівників при скороченні обсягів робіт за узгодженням з Уповноваженою особою вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 годин) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.14. З метою підвищення ефективності роботи, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників КЗ «ПБШГ».

3.15. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.17 цього Договору.

3.16. Атестація проводиться за рішенням роботодавця, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація

про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3.17. Не підлягають атестації:

3.17.1. працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

3.17.2. вагітні;

3.17.3. особи, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

3.17.4. одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;

3.17.5. неповнолітні;

3.17.6. особи, які працюють за сумісництвом;

3.17.7. працівники, професії яких віднесені до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010 (із змінами).

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Джерелом оплати праці та матеріального стимулювання працівників КЗ «ПБШГ» є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів Шабівської сільської ради.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), надбавок та доплат. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників КЗ «ПБШГ», який затверджується начальником Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради.

4.3. Оплата праці регулюється Положенням про оплату праці працівників комунального закладу «Публічної бібліотеки Шабівської громади» затвердженого наказом завідувача КЗ «ПБШГ».

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством та Галузевою угодою між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки і цим Договором. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

4.4.2. У період дії воєнного стану роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту діяльності КЗ «ПБШГ».

4.4.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну (годину) норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

4.4.4. Установити посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не нижче, ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок,

премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

4.4.5. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи в межах фонду оплати праці.

4.4.6. Проводити індексацію заробітної плати та її компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.

4.4.7. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки: за першу половину місяця – 16 числа, за другу – 1 числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку не менше 50% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.4.8. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої заробітної плати, розмірів відрахувань та сумі, що підлягає виплаті.

4.4.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, чим за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 14 днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку або забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці за заявою-згодою працівника у аванс чи заробітну плату.

4.4.10. Здійснювати матеріальне заохочення та преміювання працівників (за основним місцем роботи та за сумісництвом) у межах фонду заробітної плати і кошторису відповідно до Положення про преміювання затвердженого наказом завідувача КЗ «ПБШГ».

4.4.11. Встановлювати надбавки працівникам згідно з чинним законодавством.

4.4.12. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду заробітної плати та затвердженого кошторису за погодженням з Уповноваженої особи.

4.4.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові, нічні та неробочі дні в порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством України. Робота у вихідні дні, за згодою Сторін, може бути компенсована іншим днем відпочинку.

4.4.14. Визначати перелік категорій працівників, робочі місця яких підлягають атестації за умовами праці.

4.4.15. Погоджувати з Уповноваженою особою усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат, положення про преміювання.

4.4.16. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

4.4.17. Рішення про зміну діючих і встановлені нових умов оплати праці приймати за узгодженням із Уповноваженою особою відповідно до діючого законодавства.

4.5. Уповноважена особа КЗ «ПБШГ» зобов'язується:

4.5.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до законодавства обчислюються із середнього заробітку.

4.5.2. При необхідності надавати пропозиції щодо змін оплати праці працівників.

4.5.3. Сприяти в наданні працівникам КЗ «ПБШГ» необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ ПІЛЪГ І КОМПЕНСАЦІЙ

5.1. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами) встановити граничний розмір надбавки за особливі умови праці роботи 50 %, яка встановлюється завідувачем КЗ «ПБШГ» у межах фонду оплати праці.

5.2. Доплату за вислугу років здійснювати згідно п.4 ст. 30 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» у розмірах та порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами).

Відповідно до наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами) на виконання 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» (із змінами) встановити надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі, яка встановлюється завідувачем КЗ «ПБШГ» у межах фонду оплати праці та цього Договору (Додаток 3).

5.3. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної основної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам згідно з Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами).

Надання допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки сумісникам здійснюється на загальних підставах, якщо інше не передбачено окремими нормативними актами.

5.4. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам за основним місцем роботи та за сумісництвом на рік у разі економії фонду заробітної плати згідно з Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами).

5.5. Відповідно до статей 34, 113 (пункти 1 – 5) КЗпП України у разі простою (зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами), час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.6. В умовах воєнного стану, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 р. № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» до припинення або скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі установи, оплата часу простою працівників здійснюється не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу), у тому числі на період оголошення карантину (ст. 113 КЗпП України).

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

6.1. З метою раціонального використання робочого часу та забезпечення соціальних гарантій щодо відпочинку працівників Адміністрація:

6.1.1. Здійснює прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

6.1.2. Забезпечує протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу на нові робочі місця/вакансії.

6.1.3. Розробляє, затверджує посадові інструкції та ознайомлює з ними працівників.

6.1.4. Встановлює п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з режимом роботи, що передбачений Правилами внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Публічна бібліотека Шабівської громади» (Додаток 1).

В окремих випадках можливо встановлення іншого (відмінного) робочого графіка. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу.

Відповідно до ст. 56 КЗпП України за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Відповідно вимог статей Кодексу законів про працю України для окремих категорій працівників бібліотеки наказом завідувача, може встановлюватись гнучкий режим робочого часу та/або дистанційний режим праці, відповідно до якого визначається початок, закінчення, тривалість робочого часу (облік і звітність про виконувану роботу). Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму визначаються наказом завідувача.

6.1.5. За виконання невідкладної та непередбаченої роботи у святкові неробочі та вихідні дні надає працівникам компенсацію у вигляді іншого вихідного дня в термін за бажанням працівника та за погодженням з Адміністрацією. Залучення до таких робіт здійснюється за наказом директора КЗ «ПБШГ», погодженим із Уповноваженою особою.

6.1.6. Напередодні святкових днів скорочує тривалість робочого часу на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 р. з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022 р.

6.1.7. Гарантує працівникам 24 календарних днів щорічної відпустки із збереженням місця роботи та середнього заробітку згідно із законодавством за графіком, який затверджується Адміністрацією не пізніше 5 січня кожного року.

При цьому щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одиноким матерям (батькам), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України
- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки, за їх бажанням, приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання

лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.1.8. Надає можливість поділу щорічної відпустки на частини згідно із законодавством України.

6.1.9. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена згідно ст.80 КЗпП України у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

6.1.10. Надає працівникам за заявою щорічні додаткові оплачувані відпустки (Додаток 4):

- за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів;
- в інших випадках передбачених законодавством.

6.1.11. Зберігає за працівниками місце роботи та середню заробітну плату під час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

6.1.12. Надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами, іншими причинами відповідно до чинного законодавства.

6.1.13. Надає працівникам інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

6.1.14. Передбачає кошторисом витрат КЗ «ПБШГ» кошти на проведення культурних заходів, які витрачає за погодженням з Уповноваженою особою згідно із законодавством України.

6.2. Уповноважена особа зобов'язана:

6.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками КЗ «ПБШГ» трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Публічна бібліотека Шабівської громади», своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням та своєчасністю виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, зміну режимів праці та відпочинку, ознайомленням з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.4. Брати участь у вирішенні трудових спорів.

7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

З метою забезпечення трудової дисципліни, ефективної та результативної роботи колективу Адміністрація:

7.1. Зобов'язує працівників КЗ «ПБШГ» повідомляти про зміну своїх персональних даних (місце державної реєстрації, паспортні дані та ін.).

7.2. Здійснює заходи щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Публічна бібліотека Шабівської громади».

7.3. Застосовує до працівників, які порушують вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Публічна бібліотека Шабівської громади» та трудової дисципліни, стягнення у порядку, що передбачені законодавством України.

7.4. Зобов'язує працівників КЗ «ПБШГ» повідомляти завідувача про відкриття листка непрацездатності в тому числі електронного.

7.5. Заохочує працівників, які успішно та сумлінно виконують свої обов'язкові обов'язки, згідно з законодавством України.

7.6. Закріплює майно за особами, які приймають його на відповідальне зберігання згідно з посадовими обов'язками, з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. З метою охорони праці, поліпшення умов і гігієни праці, техніки безпеки та протипожежного захисту Адміністрація:

8.1.1. Здійснює заходи щодо охорони праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

8.1.2. Забезпечує працівників робочими місцями, що дозволяють їм виконувати в повному обсязі посадові обов'язки.

8.1.3. Розробляє за подальшим погодженням із Уповноваженою особою і забезпечує виконання комплексних заходів про досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж (Додаток 2).

8.1.4. Відшкодовує потерпілим на виробництві від нещасних випадків профзахворювань завдану їм шкоду в розмірі та порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.1.5. Проводить спільно з Уповноваженою особою своєчасне розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил техніки безпеки чи охорони праці, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складає акт та накладає стягнення.

8.1.6. Проводить за участю Уповноваженої особи аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на підприємстві. Відповідно до висновків розробляє заходи.

8.1.7. Проводить навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

8.1.8. Забезпечує суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

8.1.9. Виконує заходи щодо підготовки приміщень КЗ «ПБШГ» до роботи з осінньо-зимовий період (за окремим планом, у якому визначаються основні заходи, терміни та відповідальні працівники).

8.1.10. При прийнятті на роботу інформує працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації.

8.1.11. Проводить перевірку робочих місць щодо відповідності умовам праці, згідно з розробленим за участю Уповноваженої особи графіком, та за її результатами вживає заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

8.1.12. Забезпечує наявність мила або інших засобів гігієни в санітарних кімнатах.

8.1.13. Забезпечує КЗ «ПБШГ» та філії медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання.

8.2. Зобов'язання Уповноваженої особи:

8.2.1. Здійснює контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагає їх усунення.

8.2.2. Представляє інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці та у випадках, визначених законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

8.2.3. Інформує працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагає від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.2.5. Бере участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в КЗ «ПБШГ»;
- в організації навчання працюючих із питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносить пропозиції щодо покращання умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок, готує висновки і надає пропозиції, представляє інтереси потерпілого в спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. З метою забезпечення реалізації Положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання умов Договору, та встановити термін виконання цих умов.

9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією з представників сторін, яка вела переговори з його укладення.

Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін Договору.

9.1.3. Розглядати підсумки виконання цього Договору за рік на загальних зборах трудового колективу у 1 кварталі наступного року.

9.1.4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового Колективного договору.

9.1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань цього Договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.1.6. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію до Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

9.1.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються з кожної із Сторін та в Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації і мають однакову юридичну силу.

9.1.8. Додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

Колективний договір підписали:

Завідувач комунального закладу
«Публічна бібліотека Шабівської
громади»

_____ Ірина ТКАЧУК
_____ 2024 р.

МП

Уповноважений представник
трудового колективу комунального
закладу «Публічна бібліотека
Шабівської громади»

_____ Наталя ПОДДУБСЬКА
_____ 2024 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКИ ШАБІВСЬКОЇ
ГРОМАДИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Публічна бібліотека Шабівської громади» - комунальний бібліотечно-бібліографічний, інформаційний та культурно-просвітницький соціальний інститут, що задовольняє потребу у читанні, навчанні впродовж життя, творчого розвитку. Вона є центральним міським книгосховищем вітчизняних творів друку, краєзнавчої літератури та літератури іноземними мовами, міським центром інформації з питань культури і мистецтва.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.4. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

1.5. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці.

1.7. Ці правила поширюються на всіх працівників КЗ «ПБШГ», що працюють за трудовим договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники КЗ «ПБШГ» реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту). Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом завідувача КЗ «ПБШГ» і оголошується працівнику під особистий підпис.

2.2. Відповідно до Положення про КЗ «ПБШГ» право прийому працівників на роботу та їх звільнення має завідувач.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний:

- письмову заяву на ім'я завідувача з чітким вказанням на яке місце роботи працевлаштовується особа (основне чи сумісництво).
- подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- ідентифікаційний код або відмітку в паспорті про право використовувати номер і серію паспорта замість РНОКПП (ІПН).
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
у випадках, передбачених законодавством:
- також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію),
- згоду на обробку його персональних даних,
- про стан здоров'я,
- відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Під час працевлаштування особи з інвалідністю також надають документи, які підтверджують інвалідність, є:

- довідка МСЕК;
- виписка з акта огляду МСЕК (роботодавцеві залишають їх копії). У цих документах вказується причина інвалідності, група і строк інвалідності та висновки комісії про умови та характер праці особи з інвалідністю;
- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю (обов'язкова для виконання всіма роботодавцями).

2.4. При укладанні трудового договору може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.5. При прийнятті на роботу не встановлюються випробування для осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи (частина 3 статті 26 Кодекс законів про працю України).

Відповідно статті 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», при укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2.6. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.7. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.8. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. На вимогу працівника, роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.10. При прийомі на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- колективним договором і умовами чинних правил внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці і протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

2.11. Працівнику має бути визначено його робоче місце, забезпечено необхідними для роботи засобами.

2.12. Працівник, який буде мати доступ до персональних даних, надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових/трудова обов'язків.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.14. Працівники бібліотеки мають право розірвати трудовий договір, складений на невизначений термін, попередивши про це письмово за два тижні.

2.15. Після закінчення зазначеного терміну попередження, працівник вправі припинити роботу, а завідувач КЗ «ПБШГ» зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

2.16. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, договір повинен бути розірваний у термін, якого вимагає працівник.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом, з яким ознайомлюється працівник під особистий підпис.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники КЗ «ПБШГ» зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни і точно виконувати розпорядження директора;

3.1.2. використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.3. дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;

3.1.4. утримувати своє робоче місце, обладнання в порядку, чистоті і справному стані;

3.1.5. дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

3.1.6. уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про проблеми завідувач КЗ «ПБШГ»;

3.1.7. виконувати встановлені норми обслуговування користувачів бібліотеки, виробничі завдання, проваджувати нові форми і методи бібліотечно- бібліографічної роботи, домагатись високих показників в роботі;

3.1.8. забезпечувати якісне бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки, що базується на нових інформаційних технологіях.

3.1.9. постійно підвищувати свою професійну і ділову кваліфікацію.

4. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація КЗ «ПБШГ» зобов'язана:

4.1.1. забезпечувати здорові і безпечні умови праці;

4.1.2. створювати умови для ефективності праці шляхом впровадження нових технологій та інновацій;

4.1.3. здійснювати оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору;

4.1.4. забезпечувати дотримання трудової й виробничої дисципліни;

4.1.5. дотримуватися норм трудового законодавства й правил охорони праці;

4.1.6. поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

4.1.7. уживати необхідних заходів із профілактики виробничого травматизму працівників;

4.1.8. створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні бібліотечними процесами, сприяти створенню в колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження, пропозиції працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. У відповідності до чинного законодавства України, тривалість робочого часу для всіх працівників КЗ «ПБШГ» становить 40 годин на тиждень (п'ять робочих днів із двома вихідними днями) для працівників. Кожен структурний підрозділ працює за своїм графіком роботи, затвердженим завідувачем КЗ «ПБШГ».

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковий день припадає на вихідний, то вихідний день переноситься на наступний день.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 р. з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022 р.

5.3. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.

5.4. Завідувач КЗ «ПБШГ» веде облік виходу на роботу й відходу з роботи шляхом ведення таблиця обліку використання робочого часу.

5.5. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком, затверджуваним завідувачем за погодженням з Уповноваженою особою.

При складанні графіка враховуються інтереси КЗ «ПБШГ», особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

5.6. Для всіх працівників КЗ «ПБШГ» встановлюється щорічна основна відпустка відповідно статті 6 Закону України «Про відпустки».

5.7. За особливий характер роботи відповідно до умов колективного договору працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів відповідно до статі 6 та статі 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 4).

5.8. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, інші досягнення в роботі до працівників КЗ «ПБШГ» застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. Матеріальні:

- Преміювання

6.1.2. Морально-професійні:

- нагородження почесною грамотою

- оголошення подяки.

6.1.3. Заохочення оголошується наказом завідувача, доводиться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. За порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання трудових обов'язків, до працівника може бути застосовано тільки один із видів дисциплінарних стягнень: догана або звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- за прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові від надання письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за фактом виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не залежно від часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня скоєння провини.

7.6. Стягнення виноситься наказом завідувача КЗ «ПБШГ» і повідомляється працівнику під підпис.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до завершення одного року.

7.10. Трудові спори з питань дисциплінарних стягнень розглядаються у встановленому законодавством порядку.

8. ІНШІ УМОВИ.

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників комунального закладу «Публічна бібліотека Шабівської громади» під особистий підпис.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
про досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці	Постійно	Завідувач, уповноважена особа
2.	Здійснити перевірку стану охорони праці і підготовка занять з обов'язковим оформленням відповідних актів	Щорічно	Завідувач, уповноважена особа
3.	Підготувати всі приміщення до роботи в осінньо-зимовий період	Червень-вересень	Завідувач, уповноважена особа, бібліотекарі, Інженер-теплотехнік Управління ОКМС Шабівської сільської ради (за згодою)
4.	Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму (не нижче 18 градусів С взимку)	2024 р. – 2029 р.	Завідувач, Інженер-теплотехнік Управління ОКМС Шабівської сільської ради (за згодою)
5.	Забезпечити оптимальний стан електричних мереж КЗ «ПБШГ» та філій	2024 р. – 2029 р.	Завідувач, Інженер-енергетик Управління ОКМС Шабівської сільської ради (за згодою)
6.	Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, у наслідку травм на виробництві залежно від тривалості хвороби	Постійно	Завідувач, уповноважена особа
7.	Забезпечити КЗ «ПБШГ» та філії аптечками	2024 р. – 2029 р.	Завідувач
8.	Заміна вогнегасників, в яких закінчився термін використання	При потребі	Завідувач, уповноважена особа
9.	Забезпечити суворе дотримання вимог охорони праці всіма працівниками, не допускати до роботи на несправному устаткування	Постійно	Завідувач, уповноважена особа

ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

1. Встановити доплату у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду оплати праці:

Відповідно до статті 105 КЗпП України оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

1.1. за суміщення професій (посад);

1.2. працівникам (за основним місцем роботи та за сумісництвом), які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

1.3. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

2. Встановити надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду оплати праці:

2.1. за високі досягнення у праці;

2.2. за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

2.3. за складність, напруженість у роботі.

3. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

4. Зазначені надбавки встановлюються в межах затвердженого фонду заробітної плати при наявності економії фонду заробітної плати.

Додаток № 4
до колективного договору
від 24 січня 2024 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається щорічна основна відпустка та
додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів
відповідно до ст. 6 та ст. 8 Закону України «Про відпустки»

№	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної основної відпустки (календарних днів)	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Завідувач КЗ «ПБШГ»	24	7
2	Бібліотекар КЗ «ПБШГ»	24	7
3	Прибиральник службових приміщень КЗ «ПБШГ»	24	7
4	Бібліотекар Адамівської філії КЗ «ПБШГ»	24	7
5	Бібліотекар Бритівської філії КЗ «ПБШГ»	24	7