

Зареєстровано Відділом адміністративних послуг міського управління
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер № 173/02 2025 року

Рекомендації реєструючого органу відсутні

Уповноважена особа

Реєструючого органу



А.І. Бішонько
(ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією КУ «Баранівська бібліотека для дорослих та дітей» Баранівської міської ради та профспілковим комітетом працівників культури

СХВАЛЕНО

загальними зборами

трудового колективу

КУ «Баранівська бібліотека
для дорослих та дітей»

Баранівської міської ради

Протокол № 1 від 11.02 2025р.

Баранівка, 2025 рік

1.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації **Комунальної установи «Баранівська бібліотека для дорослих та дітей» Баранівської міської ради** керівництво (далі — Роботодавець) в особі директора **Карпишиної Галини Василівни** з однієї сторони і профспілковим комітетом від працівників з іншої сторони (далі разом — Сторони), уклали цей Колективний договір про такі взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками бібліотеки.

1.2. Цей Колективний договір свідчить про прийняття на себе Сторонами взаємних зобов'язань і сприяє узгодженню інтересів працівників і Роботодавця.

Відносини, що регулюються цим Колективним договором передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не перешкоджають встановленню пільг, соціальних та економічних умов для працівників, фінансування додаткових витрат.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. У разі будь-яких спорів і розбіжностей ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно із законодавством України, інакше вони визнаються недійсними. Із метою контролю за виконанням Колективного договору створюється Робоча комісія (**додаток 1**).

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників КУ «Баранівська бібліотека для дорослих та дітей» Баранівської міської ради і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і назви установи, а у разі реорганізації установи він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. У випадку реорганізації чи ліквідації або ж зміни складу, структури, найменування комунальної установи «Баранівська бібліотека для дорослих та дітей» Баранівської міської ради Колективний договір діє не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього Колективного договору.

1.8. Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.9. Положення цього Колективного договору набирають чинності із моменту його підписання і діють впродовж **2025-2027** років.

1.10. Сторони починають переговори стосовно укладання нового Колективного договору за три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

2. Організація виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.

2.1. Жодний трудовий договір, що укладається Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору. Якщо, порівняно із останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі були обмежені, відповідно положення трудового договору визначаються недійсними.

2.2. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.3. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого винятково у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою або з інших причин.

2.4. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитись із умовами колективного договору під розписку у термін 5 робочих днів.

2.5. Роботодавець своєчасно і у повному обсязі забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створює відповідні умови праці, систематично здійснює роботу із технічного переобладнання виробництва, впровадження нової техніки і технологій.

2.6. Працівники зобов'язані сумлінно, чесно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази Роботодавця і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи.

2.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм для виконання посадових обов'язків техніку та інше майно Роботодавця тільки в службових цілях, вживати заходи щодо його збереження, забезпечити нерозголошення конфіденційної інформації, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, та іншу інформацію, яка згідно із законодавством України не підлягає розголошенню.

2.8. Роботодавець зобов'язується заздалегідь інформувати трудовий колектив про реорганізацію, реструктуризацію, перепрофілювання, часткову зупинку виробництва, ліквідацію установи.

2.9. Працівники можуть бути звільнені із установи у разі змін в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення штатної чисельності або змін у структурі та штатному розписі. У цих випадках адміністрація персонально попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно із попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу у цій же установі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у цій же установі працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Роботодавець повинен виплатити особам, які підлягають скороченню, передбачену вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку, заробітну плату за відпрацьований період та компенсацію за невикористані відпустки згідно із законодавством України.

2.10. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти дотриманню трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку працівниками комунальної

установи «Баранівська бібліотека для дорослих та дітей» Баранівської міської ради.

2.11. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів чи конфліктів, а у разі виникнення - вирішувати їх згідно із законодавством України. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії із розгляду індивідуальних трудових спорів (додаток 2).

3. Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 15 і 31 числа кожного місяця, а у разі якщо день виплати збігається із вихідним – напередодні.

Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2. Мінімальна зарплата в установі встановлюється у розмірі 100 % мінімального рівня та встановлюються надбавки, доплати відповідно до чинного законодавства (додаток 6).

3.3. Під час укладання трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати.

Порядок преміювання працівників комунальної установи «Баранівська бібліотека для дорослих та дітей» Баранівської міської ради затверджується наказом установи і є додатком до цього Колективного договору (додаток 3).

3.4. Роботодавець гарантує працівникам всі необхідні виплати, передбачені законодавством.

3.5. Праця працівників, які не досягли 18 років, при скороченій тривалості робочого часу оплачується у такому ж розмірі, як і праця працівників відповідних категорій за повної тривалості робочого часу.

3.7. Робочий час за вимушені простої не з вини працівника оплачується відповідно до законодавства у розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (посадового окладу).

3.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні компенсується наданням дня відпочинку, про що описується у наказі.

3.9. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам тільки у випадках передбачених законодавством.

3.10. Під час вирішення інших питань організації і оплати праці Сторони керуються положеннями КЗпП, Закону України «Про оплату праці», а також іншими законодавчими і нормативними актами.

3.11. При остаточній виплаті заробітної плати за поточний місяць працівникам, працівник бухгалтерії видає у друкованій формі інформацію або (розрахункові листки) про загальну суму особистої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань і утримань, суму, що належить до виплати.

3.12. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна

заробітна плата підлягає індексації згідно з законодавством України. Порядок проведення індексації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях та у інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними (Додаток №7), з нормативною тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень і таким режимом роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – **9.00**

закінчення роботи – **18.00**

перерва для відпочинку і харчування – з **13.00 до 14.00**.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на годину.

5.3. Роботодавець погоджує із Радою трудового колективу тривалість робочого дня (тижня), режиму роботи, впровадження нового режиму в установі, в окремих підрозділах, для окремих категорій персоналу або працівників, повідомляє працівників про такі зміни за два місяці до їх введення.

5.4. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

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

5.5. Графік щорічних відпусток погоджується із головою профкому працівників культури та затверджується Роботодавцем до 15 січня _ календарного року. Під час визначення черговості надання відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначено статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.6. За сімейними обставинами та із інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

5.7. Для окремих категорій працівників передбачаються додаткові відпустки, передбачені законодавством. Перелік їх видів і конкретна тривалість наведена в додатку 5 до цього Колективного договору. Рішення про надання таких відпусток приймається Роботодавцем за погодженням з головою профкому працівників культури.

5.8. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів надається

матерям, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки».

5.9. Соціальні, учбові, творчі та інші відпустки надаються згідно з Законом України «Про відпустки» та іншими законодавчими і нормативними актами.

5.10. У межах бюджетних асигнувань надавати працівникові додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», «Про державну службу», а саме у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких – 3 дні;
- перший та останній дзвоник дитини (1, 9/12 класи) – 1 день;
- випускний вечір дитини – 1 день;
- день народження працівника – 1 день;

6. Умови праці. Охорона праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Встановлювати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

6.1.2. Розробити, за погодженням з профспілковою організацією, і забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій.

6.1.3. Забезпечувати створення на кожному робочому місці умов праці, відповідно до нормативно-правових актів і нести за це відповідальність згідно із чинним законодавством.

6.1.4. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.1.5. Створювати особам з інвалідністю, праця яких використовується, умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК, індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткові заходи безпеки праці, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт тільки за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

6.1.6. Надавати працівникам вільний час для отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення

6.

будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій за погодженням з директором установи.

6.1.7. Надавати доплати та надбавки до посадових окладів працівників . Їх перелік та розміри в додатку 6 до цього Колективного договору.

6.1.8. Спільно з профспілковою стороною проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на робочому місці. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.9. Забезпечувати працівників медикаментами невідкладної допомоги.

6.2. Працівники повинні:

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

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.3. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку.

7. Соціальні пільги та гарантії

7.1. Роботодавець має право виплачувати працівникам матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу на рік на оздоровлення під час надання основної відпустки на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» та наказу Міністерства освіти та науки України від 25 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, освіти та наукових установ», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2005 року за № 1130/11410.

7.2. Працівникам, з настанням ювілейної дати виплачувати грошову винагороду у сумі 500 грн. при наявності коштів.

7.3. Працівникам на підставі їхньої заяви надавати матеріальну допомогу при наявності коштів за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі, або з інших причин – у розмірі одного посадового окладу;
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) - у розмірі одного посадового окладу.

7.4. Роботодавець створює необхідні умови для діяльності в установі уповноваженої особи із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

8.1.1. Для притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють Работодавця, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за Колективним договором, комітет профспілки працівників культури подає таку інформацію у відповідний орган для складання протоколу про адміністративне правопорушення.

8.1.2. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагають надання письмових пояснень.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

8.4. Працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Работодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і стала їм відома під час виконання їхніх трудових обов'язків.

9. Заключні положення

9.1. Термін дії цього договору – до 2027 р.

9.2. Додатки до договору (1-6) є його невід'ємною частиною.


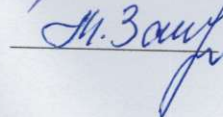
9.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору впродовж строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щороку, не пізніше 1 лютого, звітують про його виконання перед трудовим колективом.

Директор комунальної установи
«Баранівська бібліотека для дорослих та дітей»
Баранівської міської ради

Голова профкому працівників культури


Галина КАРПИШИНА

Марія ЗАРЕЧНА

3. Висновки

3.1. В разі неможливості або небажання виконати обов'язки, передбачені статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», працівник, відповідальний за виконання цих обов'язків, повинен бути зазначений в акті про виконання обов'язків. В разі неможливості виконання обов'язків працівником, відповідальним за виконання цих обов'язків, повинен бути зазначений працівник, який виконує ці обов'язки на його місце.

3.2. Протягом періоду виконання обов'язків працівником, відповідальним за виконання цих обов'язків, повинен бути зазначений працівник, який виконує ці обов'язки на його місце.

3.3. Протягом періоду виконання обов'язків працівником, відповідальним за виконання цих обов'язків, повинен бути зазначений працівник, який виконує ці обов'язки на його місце.

В справі прономеровано,
прошнуровано і скріплено
печаткою 8 аркушів



Галина КАРПИШИНА