ЗАРЕЄСТРОВАНО: Борівська селищна рада

Реєстраційний номер 01 від 29 січня 2025 року

Рекомендації реєструючого органу _____

_____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Секретар Борівської селищної ради _____ Віталій КІЯН

(підпис)

МП

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним закладом Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради та трудовим колективом на 2025-2029 роки

СХВАЛЕНО
Загальні збори трудового колективу
комунального закладу Борівська
централізована бібліотечна система
Борівської селищної ради
03 січня 2025 р., протокол № 1

смт. Борова
2025р.

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.Мета укладення Колективного договору

1.1. Цей Колективний договір між адміністрацією комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради та трудовим колективом (далі колективний договір) укладено на основі чинного законодавства України для врегулювання соціально-трудових, соціально – економічних відносин, посилення соціального захисту, а також узгодження інтересів працівників бібліотечних закладів культури комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради (далі КЗ БЦБС БСР) і включає взаємні зобов'язання сторін, які його уклали.
1.2. Мета укладення Колективного договору – створення умов для підвищення ефективності роботи працівників КЗ БЦБС БСР,реалізація на цій основі професійних,трудових і соціально-економічних прав і інтересів.
1.3. Положення і норми Колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України,Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.
1.4. Даний Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу КЗ БЦБС БСР, протокол № 1 від 03 січня 2025 року.

1. Сторони Колективного договору і їх повноваження.

2.1.Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі директора КЗ БЦБС БСР (далі адміністрація), що має відповідні повноваження, надані Статутом КЗ БЦБС БСР, з однієї сторони і трудовим колективом КЗ БЦБС БСР (далі - трудовий колектив), в особі представників трудового колективу, що має відповідні повноваження надані трудовим колективом, з іншої сторони.
2.2.Сторони визначають права і повноваження один одного і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, внесенні змін та доповнень до договору,розв'язанні всіх питань,які є предметом цього договору.
2.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників КЗ БЦБС БСР. При зміні організаційно-правової форми чи ліквідації закладу дія Колективного договору зберігається відповідно до Положення ст..9 Закону України «Про Колективні договори та угоди».
2.4. Норми і Положення даного колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.
2.5. Сторони розглядають Колективний договір як діючий акт соціального партнерства, їх позиції у вирішенні питань соціального захисту працівників бібліотечних закладів, направлений на створення умов для підвищення ефективності діяльності закладів культури і сприяючий реалізації професійних трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.6. Даний Колективний договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги, є основою для укладання трудових договорів і не обмежує прав бібліотечних закладів культури та їх структурних підрозділів (за наявності) щодо розширення соціальних гарантій і трудових та соціально – побутових пільг за рахунок власних коштів. Соціально – економічні пільги та компенсації не можуть бути нижчі від рівнів встановлених цим Колективним договором та законодавством України.
2.7. Колективний договір укладається на 2025 -2029 рік та починає діяти з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Колективного договору.2.8. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну її дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

Розділ 2. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ БІБЛІОТЕЧНИХ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ.

Сторони домовились:

2.1. Направляти свою діяльність на співробітництво, створення умов для стабільної роботи бібліотечних закладів.
2.2. На виконання ч.2 ст.29 «Закону про культуру» працівникам у сфери культури, які працюють у комунальних закладах культури, сприяти створенню умов для забезпечення роботою на повну ставку, створенню належних умов праці, її оплату, правовий,соціальний, професійний захист.
2.3.Упереджувати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.
2.4. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників,досягнення згоди в трудовому колективі.
2.5. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.
2.6. Вживати всі заходи щодо функціонування бібліотечних закладів, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.
2.7. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладів, сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.
2.8. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

Розділ 3. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.Вживати заходів щодо забезпечення повної занятості в бібліотечних закладах .
3.1.2. Організовувати вивчення на місцях потреб в спеціалістах для забезпечення належного функціонування закладу.
3.1.3. Здійснювати на підставі статистичних звітів аналіз зайнятості і розглядати ці питання разом з трудовим колективом одночасно з висновками виконання Колективного договору.
3.1.4. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗПП України) не більше 3 % від загальної чисельності працівників протягом календарного року. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу,скорочення чисельності або штату працівників лише після попередніх переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.
3.1.5. Надавати трудовому колективу інформацію про вивільнення чисельності працівників, в т.ч. інформацію про причини вивільнення, кількості та категорії працівників, яких це стосується, строках проведення звільнень.
3.1.6. Надавати працівникам час на пошук нової роботи у випадку попередження про наступне вивільнення з роботи тривалістю 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.
3.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників(п.1ст.40 КЗПП України):
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення роботою;
- повідомляти трудовий колектив про заплановане вивільнення працівників за три місяці до його проведення;
- оформлювати рішення про скорочення наказом щодо внесення змін до штатного розпису;
- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок ,жінок, які мають дітей до 3-х років (шести років – частина друга ст..179 КЗПП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст..184 КЗПП України);
- враховувати переважно право залишення на роботі з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

3.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

3.2.1. Забеспечувати громадський контроль за здійсненням законодавчих і нормативних актів з питань праці і занятості.
3.2.2.Надавати згоду на звільнення, після використання всіх можливостей для збереження робочого місця.

Розділ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Дотримуватись встановлених діючих законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
4.1.2. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках,що визначаються законодавством.
4.1.3. Проводити навчання керівників закладів з питань трудового законодавства, охорони праці, техніки безпеки.
4.1.4. Забезпечити дотримання діючого законодавства при прийнятті та звільненні з роботи працівників.
4.1.5.Для всіх працівників закладу встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями тривалістю не більше 40 годин на тиждень. В разі переходу на гнучкій графік роботи, зумовлений виробничою необхідністю дозволити працювати менше 40 годин на тиждень, але не менше 20 годин на тиждень.
4.1.6. Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих в галузі культури норм праці не пізніше як за два місяці до їх введення.
4.1.7. За згодою сторін встановлювати як при прийомі на роботу так і згодом неповний день чи неповний робочий тиждень.
4.1.8. При виникненні необхідності працювати в вихідні та святкові дні, працівникам надавати додаткові дні для відпочинку.
4.1.9. Забезпечити режим роботи і відпочинку встановленими графіками роботи на місцях з розрахунку нормативної тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень ст..40 КЗПП України.
4.1.10 Забезпечити збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу, а також встановлення за можливості дистанційної роботи для працівників, які на період дії воєнного стану виїхали за межі України або евакуювалися у інші населенні пункти на території України за умови виконання ними трудових обов'язків.
4.1.11. Гарантувати збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, а також гарантій збереження робочих місць за працівниками, які є членами добровольчих формувань територіальних громад, під час виконання ними завдань територіальної оборони.
4.1.12. Забезпечити збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.
4.2.13. Забезпечити призупинення трудових відносин, надання відпусток без збереження заробітної плати протягом дії воєнного стану відповідно до законодавства.

4.1.14. Забезпечувати надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток встановленою тривалістю згідно з діючим законодавством України, але не менше ніж 24 календарних днів.
Для окремої категорії працівників надаються слідуючи щорічні основні відпустки:
- інвалідам I та II груп – 30 календарних днів;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 30 календарних днів.
4.1.15. Понад основної оплачуваної відпустки встановлювати згідно діючого законодавства та цього колективного договору додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за умови 40 годинного робочого тижня. (Додаток №1).
Конкретну тривалість таких відпусток встановлювати у трудових договорах в залежності від часу занятості працівника в цих умовах.
4.1.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки пов'язані з навчанням, творчі відпустки згідно з діючим законодавством.
4.1.17. За сімейними обставинами та іншими причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, зумовлений між працівником та адміністрацією.
4.1.18. Працівникам, зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки», за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.
4.1.19. Працюючим жінкам надавати соціальні відпустки, передбачені ст. 17, 18, 19 Закону України «Про відпустки» – 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання соціальної відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
4.1.20. Черговість надання відпусток визначається графіками щорічних оплачуваних відпусток, які затверджуються керівником підприємства, закладу. (Додаток №3).
4.1.21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст..ст.10.21.Закону України «Про відпустки»).
4.1.22. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
4.1.23. Переносити працівнику відпустку на інший період або продовжити її у випадках, визначених законодавством.
4.1.24. Відкликати працівників з відпустки тільки за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
4.1.25. Надавати працівникам бібліотечних закладів системи додаткові оплачувані відпустки, не передбачені чинним законодавством, у випадках:
- особистого дня народження – 1 день
- особистого шлюбу – 3 дні
- шлюбу дітей – 3 дні
- смерті близьких родичів – 3 дні
- батькові при народженні дитини – 1дні

4.1.26. Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» № 4312 –VI від 12.01.2012р.,наказу Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007р. (із змінами від 13.06.2013р.) «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» (додаток № 4) (категорії працівників, які підлягають атестації).
4.1.27 До складу атестаційної комісії включити представників трудового колективу.
4.1.28. Забезпечити періодичність (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).
4.1.29. Встановити строк проведення чергової атестації один раз на 5 років.
4.1.30. Категорії працівників, що не підлягають атестації:
- працівники, які відпрацювали на даній посаді менше року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною до 3-х років або дитиною інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні особи;
- особи, які працюють за сумісництвом.
4.1.31. В разі рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання провести позачергову атестацію не пізніше ніж через рік проведення останньої атестації.

4.2.Представники трудового колективу зобов'язуються:
4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства в закладі культури бібліотечного типу, виконання цього Колективного договору.
4.2.2. Узгоджувати з керівником графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація КЗ БЦБС БСР зобов'язується:
5.1.1. Вживати заходи з підвищення заробітної плати працівникам бібліотечних закладів.
5.1.2. Оплату праці здійснювати за посадовими окладами (ставками),згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки,розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій,закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та відповідно до наказів Міністерство культури і туризму України № 745 від 18.10.2005р.
5.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця 15 числа місяця, остаточний розрахунок 31 числа. При збігу термінів виплати

заробітної плати з вихідними або святковими днями виплачувати її напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу)працівника.

5.1.4. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам доплати, надбавки, премії, допомогу на оздоровлення у розміри посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно Переліку посад, затвердженого Постановою КМУ № 1026 від 09.12.2015р., матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік в розміри одного посадового окладу згідно Переліку посад, затвердженого Постанова КМУ № 1026 від 09.12.2015р.

5.1.5.Здійснювати доплату працівникам за вислугу років згідно «Порядку виплати працівникам державних і комунальних бібліотечних закладів,парків культури та відпочинку,центрів (будинків)народної творчості,центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів доплати за вислугу років», затвердженого постановою КМУ №1026 від 09.12.2015 року. Здійснювати виплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства (додаток № 5)

5.1.6. Установити, що відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 р. №928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану», на період воєнного стану працівникам бібліотечних закладів, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, виплачується щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час:

- на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.
- на територіях активних бойових дій, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, у граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу.

5.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним встановленням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності,вихідна допомога,відпускні,тощо).

5.2.2. Сприяти урегулюванню суперечних питань з оплати праці,які виникають у працівників закладу культури.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я:

6.1.Сторони домовилися:

6.1.1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», іншими нормативними документами,привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місті шкідливих і небезпечних виробничих факторів (за наявності), їх можливим впливом на здоров,я, а також правилами та пільгами за роботу у таких умовах.

6.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.2.1. Аналізувати причини нещасних випадків у бібліотечних закладах,стан умов праці, та доводити до відома трудовий колектив закладу.

6.2.2. Обговорювати разом з колективом питання безпеки праці, виробничого травматизму і професійних захворювань, виконання заходів Колективного договору, які стосуються поліпшенню умов праці.

6.2.3. Здійснювати керівництво і контроль за роботою закладів з питань охорони праці, згідно з діючим законодавством.

6.2.4. 6.2.4. Доводити до відома органи місцевого самоврядування та відділ з питань гуманітарної політики Борівської селищної ради перелік закладів, які знаходяться в аварійному стані, або потребують ремонту, для застосування заходів

6.2.5. Організовувати у встановлені строки навчання і перевірку знань з охорони праці.

6.2.6. Сприяти виконанню заходів з покращення безпеки і гігієни праці.

6.2.7. Здійснювати розробку і виконання комплексних заходів з покращення умов праці, як складової частини угоди.

6.2.8. Забезпечувати відповідні категорії працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом згідно з вимогами діючих галузевих норм.

6.2.9. Відповідно до ст..19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.3. Представники трудового колективу зобов'язуються:

6.3.1. Здійснювати контроль за станом безпеки та умов праці в закладі, виконанням нормативно – правових актів з охорони праці, виконанням відповідних програм та Колективного договору з цих питань.

6.3.2. Приймати участь у розслідуваннях нещасних випадків, професійних захворінь, тощо. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам каліцтвом або іншим пошкодженням здоров.я, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.

Розділ 7.СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1.Сторони домовилися:

7.1.1.Застосовувати заходи по забезпеченню встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам закладу культури і їх сім'ям, відповідно до цього Колективного договору, не обмежувати права трудового колективу на розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладу.

7.1.2.Сприяти соціальному захисту ветеранів праці, людей похилого віку. Сприяти виконанню ст..29.ч.5 Закону України «про культуру» від 14 грудня 2010 року № 2778-VI, якою передбачено, що працівникам державних і комунальних закладів культури, які працюють у сільській місцевості та селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали у державних та комунальних закладах культури у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у них, держава забезпечує відповідно до законодавства безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах установлених норм.

Пільги на безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім,ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку,визначеному КМУ (ч.5 ст.29 доповнено абзацом 2 згідно із Законом № 1166-VII від 27.03.2014; в редакції Закону № 76 - VII від 28.12.2014).

7.2.3.Організовувати святкування професійного свята.

7.2.4. Піклуватися про непрацюючих пенсіонерів закладу:

- привітання з днем народження;
- запрошення на заходи, що проходять у закладі;
- відвідування хворих та інше.

Розділ 8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ.

8.1.Сторони домовились:

8.1.1 Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь яких дискримінаційних дій.

8.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.1.3.Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків закладу.

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

8.1.5.Забеспечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

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

8.1.7.Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадок дискримінації .

Розділ 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Сприяти виконанню вимог цього Колективного договору всіма працівниками бібліотечного закладу культури.

9.1.2.Надавати один одному інформацію,необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу,допускається лише за згодою трудового колективу закладу.

9.1.4.Сприяти проведенню переговорів у вирішенні конфліктних ситуацій, з метою усунення колективних дій, які можуть дестабілізувати діяльність бібліотечного закладу .

Розділ 10. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Спірні питання, що виникають при виконання положень і норм Колективного договору, вирішувати шляхом переговорів і консультацій.

10.1.2. В строк не більше 7 днів надавати один одному інформацію з питань,яка є предметом цього Колективного договору.

10.1.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали.

10.1.4. У період дії Колективного договору в цілому, або окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Колективного договору.

10.1.5. Осіб,винних у невиконанні положень Колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.6. Згідно із Законом України «Про Колективні договори та угоди» будь яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору повідомляє іншу сторону про початок переговорів і протягом 7 днів повинні розпочати переговори.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації згідно з чинним законодавством.

11.2. Договір підписаний сторонами 03 січня 2025 року та застосовується з 01 січня 2025 року.

Директор комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради

_____ Оксана БОГДАНОВА

Представник трудового колективу КЗ БЦБС БСР

_____ Тетяна ЛЯШОВА

Додаток №1

П Е Р Е Л І К

посад з ненормованим робочим днем бібліотечного закладу, робота на яких передбачає додаткові відпустки тривалістю до 6 календарних днів.

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор КЗ БЦБС БСР	6
2.	Заступник директора по роботі з дітьми	5
3.	Методист ІІ категорії МБВ	5
4.	Бібліотекар ІІ категорії ВО	5
5.	Бібліотекар абонементу ВО	4
6.	Бібліотекар читального залу ВО	4
7.	Бібліотекар бібліотеки для дітей	4
8.	Бібліограф МБВ	4
9.	Бібліотекар МБВ по ОіКЛ	4
10.	Завідувач сільською бібліотекою-філією	5
11.	Прибиральник службових приміщень	2

Директор
комунального закладу
Борівська ЦБС
Борівської селищної ради
Оксана БОГДАНОВА

представник трудового
колективу комунального
закладу Борівська ЦБС БСР
Тетяна ЛЯШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального
Борівська централізована
бібліотечна система
Борівської селищної ради
Оксана БОГДАНОВА

Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради

Дане Положення розроблено відповідно до ст. 29 Закон України «Про культуру», наказу Міністерства культури і туризму України Мо 745 від 18.10.2005р. Із змінами, внесеними згідно з наказом МКУ від 16.05.2017 Хо 421) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», змінами та доповненнями Постанова Кабінету Міністрів України Хо1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівникам бюджетної сфері», а також з метою підвищення стимулюючої ролі премій у виконанні планових завдань, підвищення якісної роботи, зацікавлення працівників всіх професій КЗ БЦБС БСР в результатах праці.

Загальні положення

1. Метою преміювання працівників комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради: (далі КЗ БЦБС БСР) є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного ставлення до праці.

2.Преміювання керівного складу та всіх працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи КЗ ПК БСР.

Показники преміювання

Працівники КЗ БЦБС БСР преміюються за результатами таких показників:

- добросовісне та своєчасне виконання всіх завдань передбачених планами, які розробляються та доручень керівника;

- якісна підготовка і розробка нових заходів;

- своєчасна і якісна робота по наданню допомоги сільським бібліотекам;

- творчий підхід та активність до виконання професійних обов'язків. Ініціативність самовдосконалення підвищення професійності, дотримання трудової дисципліни, трудове виконання робіт не пов'язаними з професійними обов'язками, тощо.

1. Преміювання працівників КЗ БЦБС БСР та на дання матеріальної допомоги їм здійснюється з єдиного фонду зарплати і спеціального рахунку в розмірі коштів, передбачених кошторисом, та в зв'язку з економією фонду оплати праці.

2. Премії адміністрації працівникам КЗ БЦБС БЕР за виконання встановлених показників і умов діючого положення максимальним розмірам не обмежуються.

3. Розмір премії кожному працівнику КЗ БЦБС БСР визначає директор КЗ БЦБС БСР і залежить від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи без обмежень.

4. Премії нараховує централізована бухгалтерія за наказом директора комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради.

5. Діюче положення поширюється на всіх працівників КЗ БЦБС БСР згідно штатного розпису за рахунок бюджету.

6. Премія виплачується за інтенсивність у роботі, з нагоди професійних свят, ювілейних дат, за творчу ініціативу, активність, оперативність та високо якісне виконання окремих завдань, (у межах фонду, за рахунок коштів місцевого бюджету)

7. Індивідуальне преміювання окремих працівників КЗ БЦБСБСР у зв'язку з ювілейними датами, а також матеріальна допомога (одноразові виплати на оздоровлення), здійснюються за рахунок фонду економії заробітної плати, в розмірі посадового окладу.

8. При індивідуальному преміюванні враховується: професійність, висока якість праці, творчий підхід і ініціатива, активність оперативність і якісне о виконання окремих завдань, доручень адміністрації, участь у громадському житті колективу тощо.

Премії не нараховуються і не виплачуються:

- відсутність на робочому місці без поважних причин;

- систематичне запізнення працівника;

- відмова від виконання доручених завдань;

- невиконання основних завдань, порушення трудової та виконавчої дисципліни; працівникам, які звільнилися з роботи в тому періоді за який нараховується премія, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, призвані до лав збройних сил України;

- у разі покладення штрафних санкцій з боку контролюючих органів.

Дане Положення вступає в дію з моменту Його підписання і діє довгостроково.

У разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни або доповнення.

Додаток №3

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

№п\п	Назва заходу	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	На нарадах працівників культури розглядати питання з охорони праці		2рази на рік	Інженер з охорони праці
2.	У бібліотечних закладах обладнати постійно діючи куточки з охорони праці		постійно	Керівники бібліотечних закладів
3	Проводити роботи по утепленню бібліотечних закладів		постійно	Керівники бібліотечних закладів
4	Придбання миючих засобів та засобів гігієни, засобів індивідуального захисту		Відповідно до терміну експлуатації та норм	Керівники бібліотечних закладів
5	Придбання первинних засобів пожежогасіння та проведення технічного обслуговування наявних		Протягом року	Керівники бібліотечних закладів, інженер з ОП
6	Проведення заміру опору ізоляції у закладах		Щорічно до 01.11.	Керівники бібліотечних закладів

Директор КЗ БЦБС БСР

Оксана БОГДАНОВА

Представник трудового колективу
КЗ БЦБС БСР
Тетяна ЛЯШОВА