

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу
«Міські публічні бібліотеки»
Житомирської міської ради
на 2021-2026 рр.

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
13 липня 2021 року*

М.П.



*Набув чинності
13 липня 2021 року*

Житомир 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної, Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України, регіональної угод та інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального закладу «Міські публічні бібліотеки» Житомирської міської ради (далі - КЗ «МПБ» ЖМР), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

1. Договір укладено між адміністрацією КЗ «МПБ» ЖМР в особі директора КЗ «МПБ» ЖМР Лариси ХАРЧУК, з однієї сторони (далі – **сторона адміністрації**), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КЗ «МПБ»ЖМР в особі голови первинної профспілкової організації Наталії ДОБРОВОЛЬСЬКОЇ від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом КЗ «МПБ» ЖМР на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим Договором.

3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілкової організації, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін цього Договору і зобов'язуються дотримуватися 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 всіх питань, що є предметом цього Договору.

5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії Договору

1. Положення договору поширюються на всіх працівників КЗ «МПБ» ЖМР. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення з додатками діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

4. Термін дії Договору та набуття їм чинності

Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з моменту ухвалення рішення загальними зборами трудового колективу і діє до укладання нового Договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників КЗ «МПБ»ЖМР

Сторони зобов'язані підписати Договір на протязі трьох днів після його затвердження зборами колективу.

Адміністрація зобов'язується у п'ятиденний термін після реєстрації договору ознайомити з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору, під розпис.

7. Повідомна реєстрація Договору

Адміністрація подає 1 екземпляр Договору на повідомну реєстрацію.

8. Інші умови

1. Даний Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування КЗ «МПБ» ЖМР, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни директора КЗ «МПБ» ЖМР дія Договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи внесення змін до даного Договору.

2. Положення даного Договору діють до укладання нового договору.

3. У разі, якщо Договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

РОЗДІЛ I. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1.1. Для виконання завдань КЗ «МПБ» ЖМР своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, книгами, періодичними виданнями, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

1.3. Розробити за участі профспілкової сторони стратегію розвитку діяльності КЗ «МПБ» ЖМР.

1.4. При прийомі на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою та/або службовою інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести інструктаж з правил протипожежної безпеки та охорони праці.

1.5. При необхідності вводити колективну відповідальність працівників за збереження бібліотечного фонду.

1.6. Інформувати трудовий колектив про виконання виробничих планів, розвиток бібліотеки, її фінансовий стан.

1.7. Розширяти перелік платних послуг, які надаються населенню, з метою

залучення коштів для поліпшення матеріальної бази бібліотек і стимулювання праці працівників, використовуючи ці кошти на потреби бібліотек за погодженням з профспілковим комітетом на основі розробленого «Положення про платні послуги» відповідно до постанови КМУ від 12.12.2011 № 1271 у редакції постанови КМУ від 12.07.2017 №493.

1.8. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.9. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності організації, установи та перспективи його розвитку.

1.10. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні КЗ «МПБ» ЖМР.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи організації, установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.11. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів КЗ «МПБ» ЖМР, завчасно інформувати профспілкову сторону про дати та порядок денний таких засідань.

1.12. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників у відповідності до Закону України «Про професійний розвиток працівників», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

Проводити атестацію працівників один раз на 3 роки у порядку, передбаченому «Положенням про проведення атестації бібліотечних працівників КЗ МПБ» ЖМР. Перелік посад працівників, які підлягають атестації та категорії працівників, які не підлягають атестації визначені у Додатку №1.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.14. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

1.15. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна.

1.16. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.17. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони.

1.18. Організовувати підвищення кваліфікації профспілкового активу.

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання організації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковою стороною - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, з метою економії бюджетних коштів і раціонального їх використання або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, повідомляти про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

2.3. У разі проведення за рахунок коштів організації, установи професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від роботи зберігати місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

2.4. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з Центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі звільнення щодо наявних вакансій.

2.5. Надавати працівнику (за його письмовою заявою), якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

2.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

2.7. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.8. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Професійкова сторона зобов'язується:

2.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення стороною адміністрації вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.10. Проводити спільно з стороною адміністрації консультації з питань звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

2.11. Забезпечувати захист звільнених працівників, згідно з чинним законодавством.

2.12. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у *пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України*, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (*пункт 3 статті 36 КЗпП України*) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (*статті 38 і 39 КЗпП України*) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (*ст. 44 КЗпП України*).

Розділ III ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України: *від 30.08.2002 № 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»*, *від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»*, *від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»*, наказу Міністерства культури і туризму України *від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки»*, штатного розпису та інших норм законодавства України. Установити конкретні розміри і умови доплат та надбавок, згідно із наказом Міністерства культури і туризму України *від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки»*.

З керівником закладу укладається контракт та нараховується заробітна плата, відповідно до норм чинного законодавства, що регулює правовідносини в даній галузі; з урахуванням зміст та доповнень, які існують на момент їх виплати.

3.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці закладу з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат (Додаток №2).

3.3. Умови оплати працівників бюджетної сфери визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів (Додаток №3).

3.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством.

3.5. Здійснювати та виплачувати надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу, у межах фонду оплати праці. (Додаток №2).

3.6. До посадових окладів прибиральниць приміщень, які використовують дезінфікуючі миючі засоби і зайняті прибиранням туалетів встановлюється доплата – 10% від посадового окладу (Додаток №2).

3.7. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, за наказом керівника надавати працівникам закладу допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу згідно переліку посад (Додаток №4), затверджених постановою КМУ від 09 грудня 2015р. № 1026.

3.8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень (Додаток №5) за умови достатнього фонду оплати праці та в межах наявних коштів.

3.9. Приймати рішення з умов оплати праці працівників комунального закладу, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, при участі профспілкового комітету.

3.10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами. Встановити строки виплати заробітної плати двічі на місяць: разне до 21-го числа та заробітну плату до 06 числа кожного місяця.

3.11. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини оплачується (при фінансовій можливості) :

а) в розмірі середньої заробітної плати працівника.

б) не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу) (част. 1 ст. 113 КЗпП України).

3.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

3.13. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках та заходи, які вживаються для усунення порушень.

3.14. За узгодженням з профспілковим комітетом, повідомляти працівників, при виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.15. Виплачувати заробітну плату не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством, за повністю виконану місячну (годинну) норму праці.

3.16. Забезпечити в КЗ «МПБ» ЖМР гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, згідно Положення про преміювання.

3.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені у Договорі умови оплати праці.

3.18. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" (з існуючими змінами та доповненнями) погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в КЗ «МПБ» ЖМР.

3.19. Включати представника профкому до складу атестаційної та інших комісій.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.20. Здійснювати контроль за дотриманням в КЗ «МПБ» ЖМР законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати за фінансової можливості.

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3.21. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.22. Аналізувати рівень заробітної плати в КЗ «МПБ» ЖМР в галузі.

3.23. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

– права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та Галузевою угодами;

- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього Договору;
- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

РОЗДІЛ IV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Договором.

4.2. У разі внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку погоджувати їх із профспілковою стороною, затверджувати на загальних зборах трудового колективу.

4.3. Напередодні святкових і переробних днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується у відповідності зі *ст. 107 КЗпП України*.

4.4. Надавати працівникам роботу відповідно до трудового договору їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), посадовою та/або службовою інструкціями.

4.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (*п. 3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП України*), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених *п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України*.

4.7. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у *п.1 ст.40 КЗпП України*, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою зі згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації організації, установи).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи сторони адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених *п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України*), а також у період перебування працівника у відпустці.

4.8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

4.9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.11. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

4.12. Тривалість щорічної відпустки для працівників КЗ «МПБ» ЖМР встановлюється не менше 24 календарних днів і 7 днів додаткових до відпустки за особливий характер праці, а саме за ненормований робочий день (зазначених у ст.8 Закону України «Про відпустки»). Перелік посад і професій на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці працівників КЗ«МПБ» ЖМР наведений у Додатку № 6.

Працівникам, що працюють неповний робочий тиждень, сумісникам, техперсоналу відпустка надається тривалістю 24 календарних дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05.01 поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток по можливості враховувати сімейні обставини відпочинку кожного працівника.

4.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, згідно затвердженого графіку, з виплатою допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу, у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у КЗ «МПБ»ЖМР за бажанням працівника.

4.15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою за погодженням з профспілковим комітетом.

4.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.19. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.20. Надавати працівникам закладу, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на період встановлення карантину на території України, відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб».

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань розділу IV цього Договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.22. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.23. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з стороною адміністрації, судових органах.

РОЗДІЛ V УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. За погодженням з профспілковою стороною забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень бібліотек КЗ «МПБ» ЖМР до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях, згідно встановлених норм.

5.3 Ознайомлювати працівника з Договором, умовами праці.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови праці не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5.4. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

5.5. Укомплектувати і систематично поповнювати медичну аптечку; забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, милом та іншими миючими та дезінфікуючими засобами.

5.6. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (удосконалити і систематично слідкувати за системою природного та штучного освітлення робочих місць; добиватись нормального температурного режиму і т.п.).

5.7. Проводити навчання представників професійки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.8. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

5.9. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

5.10. Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води, природні потреби та інше) – 12% робочого часу.

5.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Професійкова сторбна зобов'язується:

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням 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, виконанням заходів, передбачених у цьому Договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.13. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.14. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зокрема в законодавстві з охорони праці.

5.15. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.16. Брати участь:

5.16.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.

5.16.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.16.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

5.16.4. У проведенні оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

5.17. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів професійки.

5.18. Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони адміністрації та профспілкова домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові і спортивні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей.

6.1. Установити виплати працівникам державних і комунальних бібліотек, зазначені у переліку посад, який затверджений *постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84 (зі змінами та доповненнями)*, а саме:

- матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) у межах фонду оплати праці;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік за рішенням керівника закладу у межах фонду оплати праці.

6.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.4. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою стороною адміністрації страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників КЗ «МПБ» ЖМР та членів їх сімей.

6.6. Організовувати вечори, присвячені професійним святкам, 8 Березня, Новому року тощо. Забезпечити привітання та запрошувати на заходи ветеранів праці та пенсіонерів.

6.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.8. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в організації, установі і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкового комітету або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для ознайомлення працівників місцях.

7.3. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

голови профкому	4 години на тиждень;
скарбнику	2 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів організації, установи.

7.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів організації та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього Договору.

7.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.9. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на

соціальні та культурні заходи.

7.10. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту КЗ «МПБ» ЖМР (підготування проекту Статуту).

7.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку організації.

7.12. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.13. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Договору з метою досягнення взаємної згоди проблем, які виникли.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

1. Розглядати підсумки виконання Договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах трудового колективу щорічно на початку року.

2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

3. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Договорі.

4. Осіб, винних у невиконанні положень дійсного Договору, притягувати до відповідальності, згідно діючого законодавства.

5. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Після ухвали загальними зборами трудового колективу
(протокол № 2 від 13.07.2021р.).

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації
директор КЗ «МПБ» ЖМР



Тариса ХАРЧУК

13 липня 2021 р.

Від імені працівників
ГПЮ КЗ «МПБ» ЖМР



Паталія ДОБРОВОЛЬСЬКА

13 липня 2021 р.