

від _____ № _____

Зареєстровано
Житомирською міською радою
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального закладу
«Обласна універсальна наукова
бібліотека імені Олега Ольжича»
Житомирської обласної ради



Василь ВРУБЛЕВСЬКИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2025-2028рр.

колективу

**комунального закладу
«Обласна універсальна
наукова бібліотека
імені Олега Ольжича»**

Житомирської обласної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнято на загальних зборах трудового колективу Комунального закладу «Обласна універсальна наукова бібліотека імені Олега Ольжича» Житомирської обласної ради.

З метою сприяння регулювання трудових і соціально-економічних відносин працівників і адміністрації Комунального закладу «Обласна універсальна наукова бібліотека імені Олега Ольжича» Житомирської обласної ради в особі директора ВРУБЛЕВСЬКОГО ВАСИЛЯ МАРЦЕЛЬОВИЧА з однієї сторони і трудового колективу Комунального закладу «Обласна універсальна наукова бібліотека імені Олега Ольжича» Житомирської обласної ради в особі обраного голови трудового колективу ЗУБЕНКО ВЕРОНІКИ ВАДИМІВНИ уклали договір про такі взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дійсний колективний договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим засновника (далі - Адміністрація) і працівниками установи.

1.2. Умови колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. Ці умови, у випадках спорів і розбіжностей, не можуть погіршувати, в порівнянні з діючим законодавством, становище працівників, інакше вони будуть визнані, як недійсні.

1.3. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи і обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, яка уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви установи, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий через погодження нового або зміни діючого колективного договору.

1.6. Положення теперішнього колективного договору діють до укладання нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), що укладається установою з працівником, не може суперечити теперішньому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права і інтереси працівників в трудовому договорі (контракті) були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація установи не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором. Установа зобов'язана передбачити в договорі або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні зобов'язання, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку з довготривалою хворобою або з іншої поважної причини, причому такі зобов'язання можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову оплату і з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись нормативних актів про охорону праці, на прохання адміністрації установи надавати звіти про виконання своїх конкретних зобов'язань.

2.4. Працівників може бути звільнено з установи у випадках зміни в організації установи, при скороченні штату. В цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про наступне звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній влаштовується самостійно.

При звільненні працівника з цієї причини йому виплачується зарплата за період наступного працевлаштування, але не більше ніж за 1 (один) місяць з дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників можливе лише після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.6. Проведення атестації працівників бібліотеки здійснюється на підставі Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (Наказ Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44) із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства культури і туризму України: від 03.03.2008 р. № 9; від 13.09.2010 р. № 38; наказом Міністерства культури України від 13.06.2013 р. № 517.

Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки і не пізніше одного разу на п'ять років.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата нараховується згідно з Законом України «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати». Індексация грошових доходів проводиться згідно з затвердженням постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи регулярно в робочі дні у терміни 7 та 22 числа кожного місяця, але не менше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який

здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за відпрацьований місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.4. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати зарплати, умови, при яких можуть проводитись утримання із зарплати.

3.5. Всі питання стосовно виплати заробітної плати, відпускних, матеріальної допомоги на оздоровлення, допомоги на вирішення соціально-побутових питань і преміювання, проводити згідно з діючим законодавством в погодженні з Головою трудового колективу бібліотеки та відповідно до «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок до тарифних ставок працівників КЗ «ОУНБ ім. О.Ольжича» ЖОР.

п. 3.5.1. Преміювання може проводитися щомісячно, щоквартально та за рік за умови виконання працівниками основних планових завдань та показників у випадках:

- високоякісного виконання окремих технологічних процесів у роботі бібліотеки, у розмірі до 30 % посадового окладу;

- активної участі в організації і проведенні значних бібліотечних заходів, у розмірі до 25 % посадового окладу;

- своєчасну і якісну здачу фінансової звітності по загальному та спеціальному фондах, у розмірі до 100 % посадового окладу;

- за додаткову, якісну роботу з надання та обліку платних послуг, у розмірі до 50 % посадового окладу;

- вагомого особистого внеску у виконання планових показників, у розмірі до 100 % посадового окладу.

п. 3.5.2. Доплати до тарифних ставок і посадових окладів працівників бібліотеки:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт, у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки), згідно з додатком 2 до Галузевої угоди між Міністерством культури та туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України (надалі: згідно з додатком 2 Галузевої угоди...).

- за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком 2 до Галузевої угоди...

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу згідно з додатком 2 до Галузевої угоди...

п. 3.5.3. Надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників бібліотеки:

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно з додатком 2 до Галузевої угоди...

- за почесні звання України: «заслужений» у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно з додатком 2 до Галузевої угоди ...

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської -15%, двох і більше мов - 25% посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно додатку 2 до Галузевої угоди ...

п. 3.5.4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» та Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014р. № 89 «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р.» з 1 жовтня 2009 року, працівникам бібліотек встановлено надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу.

п. 3.5.5. Відповідно до ст. 30 Закону України « Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 84 встановити доплату за вислугу років працівникам бібліотеки залежно від стажу роботи у такому розмірі :

- понад 3 роки - 10 відсотків посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу;

3.6. В установі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- для працівників відділів обслуговування читачів та адміністративного відділу встановлюється режим роботи з річним підсумованим обліком робочого часу з корегуванням у грудні відпрацювання річної норми тривалості робочого часу.

- для сторожів та чергового адміністративно-господарського відділу встановлюється змінний режим роботи з місячним підсумованим обліком робочого часу, з затвердженням та погодженням первинною профспілковою організацією щомісячно графіку чергувань сторожів згідно норм робочого часу.

Відділи обслуговування:

- початок роботи о 10.00 год.
- закінчення роботи о 19.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування – 14.00 – 15.00.

Вихідний день – п'ятниця, другий день - за змінним графіком.

Відділи, які не є обслуговуючими:

- початок роботи о 9.00 год.
- закінчення роботи – 18.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 – 14.00.

Вихідні дні: субота і неділя.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (Кодекс Законів про працю України ст. 73).

3.8. Адміністрація зобов'язується погоджувати з головою трудового колективу бібліотеки зміни обсягу робочого дня (тижня) та перехід на літній режим роботи відділів, які не обслуговують читачів, адміністрації, з метою економії електроенергії.

3.9. Працівники бібліотеки повинні бути повідомлені про понадурочну роботу не менш ніж за добу її початку.

3.10. Працівники бібліотеки при погодженні з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

3.11. Тривалість щорічної відпустки для працівників бібліотеки встановлюється, згідно зі ст.10 Закону України «Про відпустки», не менше 24 календарних днів для всіх працівників, особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів і 7 днів додаткової відпустки за ненормований робочий день згідно до переліку посад, робіт і професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій систем міністерства культури.

Відповідно до змін внесених Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21.05.2009 р. № 1388-VI та постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.09 р. № 1062 адміністрація зобов'язана виплатити:

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати);
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) за рік;
- керівнику бібліотеки допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням із засновником бібліотеки.

3.12. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день і тривалість такої відпустки наведена в додатку 1.

3.13. Графік чергових відпусток на наступний рік затверджується адміністрацією установи до 20 грудня поточного року.

3.14. З сімейних обставин та інших причин працівникам згідно з їх заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження зарплати на строк, обумовлений угодою між працівником і установою, тривалістю 15 календарних днів.

3.15. Всі працівники без дозволу адміністрації не можуть знаходитись в приміщенні бібліотеки в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не мають права запрошувати туди сторонніх осіб.

3.16. Відповідно контракту від 14.07.2022 року директору бібліотеки встановити надбавки:

- за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % до посадового окладу, за погодженням з управлінням культури облдержадміністрації та в межах фонду оплати праці установи;

- за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу, за погодженням з управлінням культури облдержадміністрації та в межах фонду оплати праці установи.

4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитись (підпис) з умовами колективного договору.

4.2. Не дозволяється звільнення працівників в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно працювати 2 роки.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є зобов'язанням адміністрації бібліотеки, яка організовує умови праці на робочому місці.

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей.

5.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватись засобами індивідуального і колективного захисту.

5.4. Адміністрація зобов'язана відшкодувати матеріальну втрату, що спричинена погіршенням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну втрату, на умовах і в порядку передбаченому ст. 173 КЗпП України, ст. 11-13 Закону України «Про охорону праці».

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація бібліотеки гарантує надання працівникам вільного часу для відвідування медичних установ, звернення в державні органи для вирішення необхідних проблем працівників без відрахувань із заробітної плати або інших санкцій.

6.2. Адміністрація бібліотеки зобов'язана за кошти свого спеціального фонду забезпечити фінансування та організацію проведення попереднього і періодичних медоглядів відповідно до Закону України «Про охорону праці», згідно з переліком професій виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.01 р. № 559.

6.3. Адміністрація має право у межах фонду заробітної плати преміювати працівників в розмірі до посадового окладу при досягненні ними пенсійного віку.

6.4. На підставі ст. 13 КЗпП України, ст. 50 та ст. 51 КЗпП України та рішення спільного засідання Ради трудового колективу і адміністрації від 05.12.2018 року № 5 сторони погоджуються встановити для працюючих

неповнолітніх Комунального закладу «Обласна універсальна наукова бібліотека імені Олега Ольжича» Житомирської обласної ради у віці з 16 до 18 років 36 годинний робочий тиждень з 1 січня 2019 року за рахунок власних коштів бібліотеки.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Установа гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених діючим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть притягуватись на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагають письмові пояснення.

8.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Строки дії діючого договору – до « 31 » грудня 2028 р.

9.2. Зміни і доповнення до діючого договору на протязі строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами в порядку, обумовленому в окремій письмовій угоді.

9.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

(підпис директора)



Василь ВРУБЛЕВСЬКИЙ

(підпис голови трудового колективу)

Вероніка ЗУБЕНКО

« ____ » _____ 2025 р.

ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад працівників з
ненормованим робочим днем, погоджений з
адміністрацією та Головою трудового колективу бібліотеки

№ п/п	Посада	К-ть днів додат. відп.
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з наукової роботи	7
3.	Заступник директора з внутрішньо бібліотечної роботи	7
4.	Заступник директора з інноваційних технологій	7
5.	Начальник відділу кадрів	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Заступник головного бухгалтера	7
8.	Провідний бухгалтер	7
9.	Провідний економіст	7
10.	Завідувач сектором	7
11.	Завідувач відділом	7
12.	Головний бібліотекар	7
13.	Головний бібліограф	7
14.	Провідний бібліотекар	7
15.	Провідний бібліограф	7
16.	Бібліотекар I категорії	7
17.	Бібліограф I категорії	7
18.	Редактор I категорії	7
19.	Методист I категорії	7
20.	Секретар	7
21.	Інженер II категорії з охорони праці	7
22.	Провідний інженер-програміст	7
23.	Інженер-програміст II категорії	7
24.	Фахівець з публічних закупівель	7

Директор КЗ «Обласна універсальна
наукова бібліотека імені Олега Ольжича»
Житомирської обласної ради

Голова трудового колективу



Василь ВРУБЛЕВСЬКИЙ

Вероніка ЗУБЕНКО