

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і уповноваженими представниками
трудового колективу
Турійської публічної бібліотеки
на 2022-2027 роки**

**схвалено зборами трудового колективу
(протокол № 1 від 01.08.2022)**

**сmt Турійськ
Ковельського району
Волинської області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання виробничих, навчальних, трудових і соціально-економічних відносин, на основі узгодження інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації школи.

1.2 Сторонами даного колективного договору є адміністрація Турійської публічної бібліотеки в особі директора Поліщук І.А., з однієї сторони і уповноважені представники трудового колективу на представництво його інтересів в особі Гоць С.С. з другої сторони Гут Н.М., Прокопчук Н.Й.

1.3 Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для директора закладу, так і для інших працівників.

Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу доводять до відома працівників під особистий розпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розпис з текстом колективного договору.

1.4 Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі в бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі п.1 ст.9 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.5 Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.6 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.7 Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника чи ліквідації закладу, чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори та угоди".

1.8 Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.9 Керівництво закладу визнає уповноважених представників трудового колективу єдиним представником трудового колективу у питаннях виробництва, трудових спорів і соціально-економічних відносин.

1.10 Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються сприяти ефективній роботі закладу властивими методами і засобами.

1.11 Даний колективний договір діє до укладення нового з дня його підписання обома сторонами.

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, дотриманню держаних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.2 Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування закладу, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

2.3 В разі потреби надавати уповноваженим представникам трудового колективу оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу, та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.4 Не рідше одного разу на рік заслуховувати на зборах трудового колективу стан дотримання трудового законодавства в бібліотеці.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язується:

2.5 Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

2.6 Інформувати Сторону колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їх втручання.

2.7 Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.8 Надавати юридичну та методичну допомогу працівникам закладу у вирішенні питань виробничого характеру.

2.9 Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу.

2.10 Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права і інтереси працівників закладу в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Сторони домовились:

2.11 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.12 Рекомендувати директору при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.13 Директору затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис і доводити їх до відома трудового колективу.

2.14 Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2.15 Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до працівників установи, тиску на працівників у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників.

III. ЗАЙНЯТИСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Адміністрація закладу узгоджує з уповноваженими представниками трудового колективу рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі в реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням.

3.2. Порушувати питання перед органами місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників внаслідок скорочення штату чи закриття бібліотечних закладів у разі не можливості їх подальшого працевлаштування.

3.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- при ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату (п. 1 ст. 40 КЗпП) працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП);
- надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час /2 год. на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням середньої заробітної плати.

Уповноважені представники зобов'язується:

3.4 Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (або мінімальної заробітної плати).

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Встановити заробітну плату не нижче рівня мінімальної заробітної плати офіційно встановленої законодавством.

4.2 Працю працівників закладу оплачувати погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3 Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) згідно додатку №1.

4.4 Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше $\frac{2}{3}$ тарифної ставки (ст.113 КЗпП України). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують,

навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

4.5 Вести облік наднормових робіт і проводити їх оплату згідно чинного законодавства.

4.6 Проводити індексацію доходів працівників у зв'язку з інфляцією.

4.7 Нараховувати працівникам компенсацію заробітної плати у разі її затримання і не виплати більше, ніж на один місяць.

4.8 Виплату заробітної плати працівникам проводити 2 рази в місяць 16 (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника) і 30 числа (ст. 115 КЗпП України), через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів закінчення періоду, за які здійснювалась виплата (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»).

У разі коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки.

4.9 У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, за несвоєчасну виплату заробітної плати або виплату її не в повному обсязі, такі дії тягнуть за собою адміністративну відповідальність згідно ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст.115 Кодексу Законів про працю України.

4.10 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмірі і підстава відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України)

Уповноважені представники зобов'язується:

4.11 Постійно здійснювати контроль за:

- станом виплати заробітної плати;
- проведенням індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;
- нарахуванням і виплатою компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.12 Інформувати Управління Держпраці у Волинській області про факти порушень зобов'язань колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.

4.13 Сприяти в наданні працівникам школи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.15 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні умов даного колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.

4.16 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів в комісії по трудових спорах та в судах.

V. Режим праці і відпочинку.

Адміністрація зобов'язується :

5.1 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

Наднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.2 Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з уповноваженими представниками трудового колективу часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3 Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, який затверджується за погодженням з уповноваженими представниками до 5 січня.

5.4 Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.5 Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 календарні дні, інвалідам I, II груп – 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

5.6 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з зазначених осіб у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої статті 19-1 Закону України «Про відпустки».

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої статті 19-1, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для

державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5.7 Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку:

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 3);
- за особливий характер праці (Додаток №2)

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надаються одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.8 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

5.9 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. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.10 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.11 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, які виховують двох і більше дітей до 15 років або дитину - інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;
- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка /дружини/, батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерці/, тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеного у медичному висновку.
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.12 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.13 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

5.14 Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, передбаченого штатним розписом, щорічно та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових потреб за наявності коштів у розмірі, що не перевищує посадовий оклад, згідно чинного законодавства.

5.15 Встановити преміювання бібліотечних працівників до професійних свят та за підсумками роботи за рік згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 р. № 745 при наявності коштів.

5.16 Надавати працівникам при скороченні посад та звільнення з роботи вихідну допомогу в розмірі посадового окладу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 4).

6.2 Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці” передбачати кошти, що становлять не менше 0.2% від фонду оплати праці.

6.3 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.

6.4 При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.

6.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб у визначені строки.

6.6. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами (Додаток № 5).

6.7. Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.

6.8. Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

6.9. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, це допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника його сім'ї, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, якщо вона народилася після смерті.

6.10. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 30 відсотків.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.11. Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (постанова КМУ від 22.03.2001р. №270) та організувати проведення профілактичної роботи.

6.12. Забезпечити своєчасність та повноту сплати в установленому порядку страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

6.13. Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.14. Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

6.15. Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної непрацездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.

6.16. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, яким це передбачено законодавством.

6.17 У разі невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового договору за власною ініціативою працівника, йому виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного середнього заробітку.

6.18 За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної, відповідальності згідно зі ст.44 Закону України „Про охорону праці” та інших нормативних актів законодавства.

Уповноважені представники трудового колективу зобов’язується :

6.19 Здійснювати оперативний контроль за виконанням колективного договору.

6.20 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних умов і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

6.21 Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

6.22 Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень, законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.

Працівники зобов’язуються :

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії ;

- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поводження механізмами, інструментами тощо;

- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування у закладі освіти;

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій у закладі освіти;

- негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок,

Сторони домовились:

Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, техніки безпеки сторони, що уклали даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

7.2 Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

Уповноважені представники зобов'язується:

7.3 Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.4 Контролювати за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, дотримання трудового законодавства.

7.5 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Сприяти створенню належних умов для діяльності уповноважених представників, надавати для роботи та проведення зборів, засідань приміщення з усім необхідним обладнанням.

8.2 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є уповноваженими представниками допускаються лише за попередньою згодою трудового колективу

8.3 Уповноважені представники трудового колективу мають право:

- проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали:

9.1.1 Спірні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.2 Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

9.1.3 Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.2 Даний колективний договір укладений на п'ять років.

Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.3 Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

9.4 Невиконання керівником положень колективного договору є підставою для порушення уповноваженими представниками перед засновником питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) відповідно до діючого законодавства.

За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективний договір підписали:

Директор

Поліщук І.А.

МП.



Уповноважені представники

Гоць. С.С.

Гут. Н.М.

Прокопчук Н.Й.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№ п/п	Вид доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати		
1	За вислугу років працівникам (згідно ПКМ України від 22.01.2005 р. № 84)	10 відсотків понад 3 роки стажу, 20 відсотків понад 10 років стажу, 30 відсотків понад 20 років стажу
Надбавки		
1	За особливі умови праці бібліотечним працівникам (згідно ПКМ України від 25.03..2014р., №89)	до 50 відсотків посадового окладу
2	При роботі з дезрозчинами	10 відсотків тарифної ставки працівників

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право
на додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці

1. Прибиральниця службових приміщень,
зайнята прибиранням загальних убиралень і санвузлів 4 календарних дні

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткові оплачувані відпустки
тривалістю до 7 календарних днів

1. Директор - 7 календарних днів.
2. Провідний бібліотекар - 6 календарних днів.
3. Бібліотекар I категорії - 5 календарних днів.

**Комплексні заходи
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.**

Найменування заходів, робіт	Вартість (тис.грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
	Запла- новано	Факт		
Створити службу з охорони праці відповідно до ст.23 Закону України „Про охорону праці”.			щорічно у серпні	директор
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів.			постійно	адміністрація закладу, уповноважені представники трудового колективу
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.			постійно	адміністрація закладу, уповноважені представники трудового колективу
Доукомплектувати медичні аптечки	0,5		липень щороку	адміністрація закладу
Придбати та перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості	2,5		серпень щороку	адміністрація закладу, уповноважені представники трудового колективу
Провести вимірювання опору ізоляції електроустановок	1,0		щорічно у серпні	адміністрація закладу
Організувати та проводити навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.			у встановлені терміни	адміністрація закладу
Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами.	0,2		постійно	адміністрація закладу, уповноважені представники трудового колективу

П Е Р Е Л І К

професій, працівникам яких безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття і засоби індивідуального захисту та миючі засоби або
компенсуються витрати на їх придбання у відповідності з діючими нормами:

№ п/п	Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців).
1.	Прибиральниця службових приміщень	халат бавовняний..... ковпак або косинка..... рукавиці гумові..... мило.....	12 місяців 12 місяців 6 місяців 20 г на зміну

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Турійської публічної бібліотеки

від 01 серпня 2022 року

Присутніх – 20 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про вибори голови та секретаря загальних зборів трудового колективу.

СЛУХАЛИ: Прокопчук Н.Й. – яка запропонувала обрати головою зборів – Поліщук І.А. – директора публічної бібліотеки, а секретарем – Гут Н.М. – бібліотекаря І кат.

Інших пропозицій не поступило.

ВИРІШИЛИ: Обрати головою зборів – Поліщук І.А., а секретарем – Гут. Н. М.

Результати голосування: проголосувало: “за” - 20 чол.

“проти” - 0 чол.

“утрималися” - 0 чол.

Рішення прийнято.

2. Про вибори представників трудового колективу для укладання колективного договору.

СЛУХАЛИ: Прокопчук Н.Й. – бібліотекаря І кат., яка внесла пропозицію обрати уповноважених представників трудового колективу для укладання колективного договору в кількості трьох чоловік: Гоць С.С., Гут Н.М., Прокопчук Н.Й.

Інших пропозицій не поступило.

ВИРІШИЛИ: Обрати представниками від трудового колективу для укладання колективного договору: Гоць С.С., Гут Н.М., Прокопчук Н.Й.

Результати голосування: проголосувало: “за” - 20 чол.

“проти” - 0 чол.

“утрималися” - 0 чол.

Рішення прийнято.

3. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу Турійської публічної бібліотеки на 2022 – 2027 роки.

СЛУХАЛИ: Поліщук І.А. – директора публічної бібліотеки, яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу Турійської публічної бібліотеки на 2022 – 2027 роки.

Зауважень та пропозицій не поступало.

ВИРІШИЛИ: колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Турійської публічної бібліотеки на 2022 – 2027 роки - **ЗАТВЕРДИТИ** та подати на реєстрацію.

Результати голосування: проголосувало “за” – 20 чол.

“проти” – 0 чол.

“утрималися” - 0 чол.

Рішення прийнято.

Голова зборів:



Поліщук І.А.

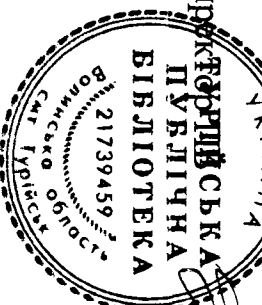
Секретар:



Гут Н.М.

У цьому договорі пронумеровано, проінеровано
та скріплено печаткою
18 аркушів (всіх надіють аркушів)

Директорська
публічна
бібліотека



І. Поліщук