



Протокол № 1 загальних зборів
колективу працівників КУ
«Семенівська центральна бібліотека»

Директор
КУ « Семенівська
центральна бібліотека»

 Шумейко Л.Г.

Голова Ради
трудового колективу

 Безсмертна Л.О.

Колективний договір
укладений між трудовим колективом та
адміністрацією КУ « Семенівської центральної
бібліотеки» на 2021 – 2022 роки.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників 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», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи організації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторонами даної угоди є:

- КУ « Семенівська центральна бібліотека» в особі директора Шумейко Л.Г. з однієї сторони
- Рада трудового колективу, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови Ради трудового колективу Безсмертної Л.О.

2.1 Угода укладена на основі чинного законодавства України, прийнята сторонами і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працівників колективу і роботодавця - КУ « Семенівська центральна бібліотека».

2.2 Положення цієї угоди поширюється на всіх працівників і є обов'язковими, як для керівника так і для всіх працівників.

2.3 Ця колективна угода укладена сторонами на 2 роки і буде діяти до прийняття нової.

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1 Директор КУ «Семенівська центральна бібліотека» зобов'язується повідомляти Раду трудового колективу про зміни в організації виробництва, оплати праці, скорочення чисельності штату працівників не пізніше, як за два місяця.

3.2 Забезпечувати повну зайнятість і використання працюючих відповідно до їх професій, кваліфікацій і трудового договору в період постійної діяльності бібліотеки та повного її фінансування.

4. Соціальний захист працівників. Робочий час. Оплата праці.

4.1 Режим роботи бібліотеки затверджувати за погодженням Ради трудового колективу. У КУ «Семенівська центральна бібліотека» Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя із таким режимом роботи:

- початок роботи – 8,00 годині;
- перерва на обід – 12,00 до 13,00 год.
- закінчення роботи - 0 17,15 год.
- у п'ятницю робочий день закінчується о 16,00 год.
- напередодні святкових і не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.2 При прийомі на роботу працівника директор у 5-денний строк після початку трудової діяльності зобов'язується письмово підтвердити:

- місце роботи, посаду;
- робочий час;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- посадові обов'язки;
- умови оплати праці;
- термін дії трудового договору;
- оформити трудову книжку;

4.3 Трудовий розпорядок бібліотек визнається правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням директора КУ «Семенівська центральна бібліотека» .

4.2 За рахунок бюджетних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- одруження працівника до 3-х днів;
- народження дружиною дитини до 2-х днів;

- народження дружиною дитини до 2-х днів;
- шлюбу дітей до 3-х днів;
- смерті близьких до 3-х днів.

4.3 Заробітна плата згідно Закону виплачується два рази на місяць до 15 і 30 числа згідно календарного плану управління державної казначейської служби України. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати, розміри і підстава утримання, суму зарплати, що належить до виплат / ст. 110 КЗпП України/.

4.4 Згідно інструкції про обчислення заробітної плати працівникам погоджуються з Радою трудового колективу такі питання:

- Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги;
- Установлення розмірів ставок оплати праці згідно схем посадових окладів.

4.5 Робота у святкові і не робочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий день і не робочий, йому може бути наданий інший день відпочинку / ст. 107 КЗпП України/.

4.6 Зарплата працівника за час відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки / ст. 115 КЗпП України/.

4.7 Щорічна основна відпустка надається працівникам бібліотек згідно статті 6 Закону України «Про відпустки» на 24 календарних дні.

- Працівникам, які працюють з комп'ютерами, копіювальними та розмножувальними машинами надається додатково 4 календарні дні (ч.1, ст. 7 Закону України «Про відпустки», постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290)
- Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором КУ «Семенівська центральна бібліотека» з погодженням Ради трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників.
- Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). Поділу на частини ця відпустка не підлягає. Вона може надаватися у

будь-який час протягом календарного року незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини – до чи після.

4.8 Згідно Постанови Кабміну України № 84 від 22.01.2005р. бібліотечним «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек » із змінами внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів №267 від 9.04.2005 р. №1062 від 30.09.2009 р. п.3, Постанови Кабінету міністрів №1073 від 30.09.2009 р. та постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 року № 89 «Про внесення змін до п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073» наказу Міністерства культури і туризму №745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

а) виплату доплати за вислугу років проводити бібліотечним працівникам щомісячно, залежно від стажу роботи в такому розмірі понад 3 роки – 10% від посадового окладу,
понад 10 років – 20% від посадового окладу,
понад 20 років – 30% від посадового окладу;

б) виплачувати бібліотекарям надбавку за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу.

в) здійснювати виплати допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати); матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника у розмірі до одного посадового окладу(ставка заробітної плати) на рік.

г) при цьому працівник бібліотеки не втрачає права на встановлення надбавок передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці» в розмірі надбавок до 50% посадового окладу, за наявності коштів на їх виплати за складність, напруженість в роботі за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

д) нарахування премії здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів які надходять від платних послуг в межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисах витрат на відповідний бюджетний рік

е) преміювати працівників бібліотек відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за рік,

квартал, з нагоди 8 березня, Всеукраїнського дня бібліотек, ювілейних дат, днів народження та за оперативне зібрання та запис матеріалів і документів про різні події минулих років і сьогодення.

ж) розміри преміювання встановлювати у відсотковому відношенні до діючого посадового окладу та граничними межами не обмежуватись.

4. Охорона праці. Соціальне страхування.

4.1 Працівники бібліотек КУ «Семенівська центральна бібліотека» зобов'язуються щодо безумовного виконання норм, правил та інструкцій з охорони праці, які занесені в колективний договір, додержанням встановлених вимог поведінки на робочому місці.

4.2 Поручити питання перед Відділом культури та дозвілля Семенівської селищної ради про укомплектування бібліотек протипожежними засобами.

4.3 Забезпечити своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків з працівниками та складання відповідних актів.

5. Гарантії діяльності ради трудового колективу

Адміністрація КУ «Семенівська центральна бібліотека» зобов'язується створити умови для роботи Ради трудового колективу а саме:

- надає приміщення для проведення зборів трудового колективу
- надає право користуватися засобами зв'язку, копіювально-розмножувальною та комп'ютерною технікою, що необхідна для діяльності ради трудового колективу;
- для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, бухгалтерії надавати відповідні документи: відомості і пояснення, а також розрахунки по заробітній платі
- члени ради трудового колективу не можуть піддаватись дисциплінарному стягненню без попередньої згоди голови Ради трудового колективу

6. Заключні положення

Дана угода вступає в дію з моменту її підписання і діє протягом 2-ох років, до укладання сторонами нової угоди. Зміни і доповнення до угоди вносяться за взаємною згодою сторін.


Сторони угоди домовляються упереджувати виникнення колективних трудових спорів, акцій, а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів.

Про виконання даної угоди сторони звітують один раз на рік.

Угоду підписали:

Директор

КУ «Семенівська центральна бібліотека»

 Л.Г. Шумейко

Голова ради
Трудового колективу

Л.О. Безсмертна



«Прощуровано і пронумеровано

на 7(семи) аркушах.»

20.01.2021

Директор КУ «Семенівська центральна бібліотека»

