

Колективний договір
між директоркою і профспілковим комітетом
Волинської державної обласної універсальної
наукової бібліотеки імені Олени Пчілки
на 2021-2026 роки

Колективний договір
схвалений на загальних
зборах трудового колективу
04 листопада 2021 року
протокол №1



УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, З ПИТАНЬ РЕЛІГІЙ ТА НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ
ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ВОЛИНСЬКА ДЕРЖАВНА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА
БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ОЛЕНИ ПЧІЛКИ

НАКАЗ

02.09.2021

м. Луцьк

№ 26/01-03

Про укладання Колективного
договору між директоркою бібліотеки
і профспілковим комітетом

Із метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у колективі, узгодження інтересів працівників, керівництва бібліотеки

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комісію з укладання Колективного договору. До складу комісії включити:

- від працівників бібліотеки:
ДРОЗД Галину Василівну – головного бібліотекаря відділу обробки літератури і організації каталогів, голову профспілкового комітету,
ГРИЦЮК Тетяну Миколаївну – провідного бібліотекаря відділу обробки літератури і організації каталогів,
СЕРГЄЄВУ Наталію Василівну – провідного бібліотекаря відділу виробничої літератури.
- від дирекції бібліотеки:
ЄВТУШОК Євгенію Олексіївну – заступника директорки з наукової роботи,
НАЗАРЧУК Ларису Миколаївну – головного методиста науково-методичного відділу, голову ГО „Волинське обласне відділення Української бібліотечної асоціації”,
РОЖИЛО Галину Ростиславівну – головну бухгалтерку.

2. Збори з підписання Колективного договору провести 04 листопада 2021 року о 12 год. в актовій залі.

Директорка



Людмила СТАСЮК

Волинська державна обласна
універсальна наукова
бібліотека імені Олени Пчілки

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
зборів трудового колективу

04.11.2021

м. Луцьк

Присутні: 61 осіб

СЛУХАЛИ:

Про прийняття нового Колективного договору 2021-2026 роки між директоркою і профспілковим комітетом бібліотеки в 2021р.

ВИСТУПИЛИ:

Дрозд Г. В., голова ПК, яка зачитала новий Колективний договір на 2021-2026 р. , провела обговорення і голосування;

Євтушок Є. О., член комісії по прийому колдоговору, розповіла про новий колективний договір, зразок якого взято з книги «Сучасні публічні бібліотеки від А до Я». Введено багато нових розділів, змінено структуру. Розділи були озвучені і обговорені. Колективний договір в новій редакції прийнято з одноголосно.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти новий Колективний договір на 2021-2026 рік Волинської ДОУНБ імені Олени Пчілки

Голова профспілкового комітету
Волинської ДОУНБ
імені Олени Пчілки

Секретар зборів трудового
колективу Волинської ДОУНБ
імені Олени Пчілки



Галина ДРОЗД

Алла ЄВПАК

ЗМІСТ

1. Загальні положення	ст. 1
2. Діяльність бібліотеки	ст. 3
3. Трудові відносини	ст. 6
4. Відпустки	ст. 9
5. Забезпечення зайнятості працівників	ст. 22
6. Підвищення кваліфікації та атестація працівників	ст. 22
7. Оплата праці	ст. 23
8. Робочий час	ст. 28
9. Охорона праці	ст. 31
10. Реорганізація та ліквідація бібліотеки	ст. 33
11. Гарантії діяльності профспілкової організації	ст. 33
12. Контроль за виконанням колективного договору	ст. 36
13. Додатки	ст. 38

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Цей колективний договір укладений строком на 5 р. з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у Волинський ДОУНБ імені Олени Пчілки. (далі – Бібліотека).

1.2. Сторонами колективного договору є директорка Бібліотеки Стасюк Людмила Антонівна (далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, надані Статутом, та голова первинної Профспілкової організації Дроз Галина Василівна (далі – Профспілковий комітет), який представляє інтереси трудового колективу бібліотеки та має відповідні повноваження, надані йому зборами трудового колективу.

1.3. Колективний договір укладено відповідно до актів чинного законодавства (Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», «Про професійний розвиток працівників» та ін.).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: представництва рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання договірними сторонами.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Бібліотеки. Всі працівники, в т. ч. тимчасові, мають бути ознайомлені з колективним договором.

1.7. Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами і до моменту прийняття нового.

1.8. Всі зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, оформлюються у вигляді додатка до колективного договору, підписуються директоркою Бібліотеки та повноважним представником трудового колективу.

1.9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін за умови досягнення згоди між сторонами; в обов'язковому порядку – в разі змін у чинному законодавстві щодо питань, котрі є предметом колективного договору. Вони мають бути схвалені загальними зборами колективу Бібліотеки та підписані сторонами.

1.10. Роботодавець в односторонньому порядку не може приймати рішення, що змінюють норми та положення колективного договору.

1.11. Не раніше як за 3 (три) місяці до закінчення дії колективного договору проводяться нові переговори щодо укладення нового колективного договору.

1.12. Протягом строку дії колективного договору всі спірні питання вирішуються шляхом переговорів між сторонами.

1.13. Сторони зобов'язуються робити все, що від них залежить, для попередження можливих конфліктів.

1.14. Пропозиції про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають у 30-денний термін від дня їх одержання.

1.15. У разі реорганізації Бібліотеки колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.2. Сприяти діяльності виборного органу колективу профспілкового комітету, не втручатися в діяльність профспілкової організації.

2.1.3. Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням установлених норм праці.

2.1.4. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників.

2.1.5. Забезпечувати працівників роботою відповідно до трудового договору протягом його дії. Не погіршувати умови трудового договору з працівником порівняно з чинним трудовим законодавством, а також галузевою й іншими угодами, цим колективним договором..

2.1.6. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Бібліотеці.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти ефективній роботі Бібліотеки.

2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному та якісному виконанню трудових обов'язків, зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

2.3 Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.

2.3.2. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових і робочих інструкцій.

2.3.3. Сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості послуг, що надаються Бібліотекою.

2.3.4. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

2.3.5. Дотримуватися положень нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до правил та інструкцій.

2.3.6. Дбайливо ставитися до майна бібліотеки, в т. ч. книжкових фондів та обладнання.

2.3.7. Раціонально витратити матеріальні та енергетичні ресурси.

2.3.8. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.9. Не бути байдужими до проблем Бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції роботодавцю щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

2.3.10. Вважати неприпустимим з'являтися на робочому місці в нетверезому стані.

2.3.11. Поводити себе гідно, виявляти увагу до колег по роботі, не допускати лихослів'я, бути терпимими до чужих думок.

2.3.12. У разі невиходу на роботу інформувати безпосереднього керівника структурного підрозділу про причини і повідомляти орієнтовний час виходу на роботу.

2.4. Сторони зобов'язані:

2.4.1. Запобігати виникненню трудових спорів між членами трудового колективу та Роботодавцем.

2.4.2. Створювати необхідні умови для ефективного і правильного виконання норм та положень цього договору.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Трудові відноси в бібліотеці між роботодавцем та працівником встановлюються шляхом укладення трудового договору. (Наказ про прийняття на роботу.)

3.2. Трудовий договір укладається при вступі на роботу відповідно до вимог чинного законодавства України про працю.

3.3. З метою кращої організації праці та відпочинку працівників Бібліотеки встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, із скороченням тривалості робочого часу на 1 годину напередодні святкових днів.

У сфері трудових відносин роботодавець зобов'язується:

3.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише в разі забезпечення повної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

3.5. Не звільняти з власної ініціативи вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3 років, самотніх жінок за наявності дитини до 14 років, або дитини з інвалідністю до 18 років, інших осіб, які виховують дітей без батьків, крім випадків повної ліквідації Бібліотеки.

3.6. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи працівників лише після погодження з профспілковим комітетом.

3.7. Забезпечувати ефективну діяльність Бібліотеки, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Бібліотеки та розвитку її матеріальної бази.

3.8. Запроваджувати зміни та переглядати норми часу на процеси роботи лише за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.9. Здійснювати контроль за станом нормування праці в Бібліотеці разом із Профспілковим комітетом.

3.10. Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах.

3.11. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.12. Разом із роботодавцем здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності діяльності бібліотеки. Розглядати в плановому порядку ці питання на своїх засіданнях.

3.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, забезпеченню збереження майна Бібліотеки, бібліотечних фондів, економії електроенергії, тепла, води та розвитку її матеріальної бази.

3.14. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та вживати заходів щодо її поліпшення.

Розділ 4. Відпустки

Основні положення:

4.1. Відпустки працівникам Бібліотеки надаються на підставі Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

4.2. Працівникам Бібліотеки встановлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

2) соціальні відпустки:

3) відпустки без збереження заробітної плати.

4.3. Тривалість відпусток устанавлюється роботодавцем відповідно до чинного законодавства України і не може бути менше мінімальної тривалості, встановленої законодавством.

4.4. Загальна тривалість щорічної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 (п'ятдесяти дев'яти) календарних днів.

4.5. Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Бібліотеці.

4.6. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їхня тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Роботодавець зобов'язується:

4.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладання трудового договору.

4.8. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 (сім) календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій.

4.9. Надавати працівнику щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в бібліотеці.

4.10. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в Бібліотеці за бажанням працівника у випадках:

4.10.1. Жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

4.10.2. Працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

4.10.3. Особам з інвалідністю.

4.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надавати працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток, що затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників бібліотеки. Конкретний період надання щорічних відпусток, у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.12. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

4.12.1. Тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

4.13. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із Профспілковим комітетом бібліотеки в разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи бібліотеки та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні буде використано в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

4.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 (чотирнадцять) календарних днів.

4.15. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.16. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна Бібліотеки з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки

його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикорпистої частини відпустки.

4.17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.18. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4.20. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості роботодавець здійснює відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, відповідно до чинного законодавства.

4.21 Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейним обставинами у випадках:

- з нагоди дня народження – 1 день; (на протязі місяця)
- матерям, діти яких йдуть в 1-й клас (перший дзвоник) та 11-й клас (останній дзвоник) – 1 день;
- при одруженні – 3 дні;
- при шлюбі дітей – 2 дні;
- в разі смерті подружжя або близьких (мати, батько, свекор, свекруха, діти, брат, сестра, дідусь, бабуся) – 3 дні не враховуючи часу на проїзд.

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

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 4) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 5) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 6) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку.

РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКА.

З метою забезпечення зайнятості працівників Бібліотеки Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

5.2. Про майбутнє звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, які підлягають звільненню, попереджати кожного персонально під розписку не менше ніж за 2 (два) місяці.

5.3. Здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

5.4. Сторони домовляються, що переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП, а також інші категорії працівників, якщо це передбачено законодавством України.

5.5. При прийомі на роботу Роботодавець має право встановлювати випробувальний термін, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників Роботодавець зобов'язується:

6.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації як на базі бібліотеки, так і в інших установах та організаціях.

6.2. При досягненні більш високої кваліфікації працівників сприяти їхньому кар'єрному зростанню.

6.3. Роботодавець має право проводити атестацію працівників один раз на п'ять років.

6.4. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначені Додатком 5 до колективного договору.

6.5. Не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації Роботодавець видає відповідний наказ, яким затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації та доводить його до відома працівників.

РОЗДІЛ 7. ОПЛАТА ПРАЦІ.

7.1. Розмір оплати праці працівників Бібліотеки визначається за їхнім особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи бібліотеки. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від статі, віку, раси, національної приналежності, соціального і майнового стану, належності до громадських організацій і політичних партій, ставлення до релігії.

7.2. У Бібліотеці оплата праці працівників здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України та інших нормативно-правових актів.

7.3. Преміювання за результатами роботи, надання матеріальної допомоги здійснюються відповідно до нормативного законодавства, рекомендацій Фінансової комісії Бібліотеки в межах фонду оплати праці.

7.4. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: аванс 13 числа, а остаточний розрахунок 28 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, її видають на-передодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу працівника.

7.5. Роботодавець здійснює індексацію тарифних ставок та посадових окладів згідно з чинними нормативними актами.

7.6. При виплаті заробітної плати за розрахунковий період роботодавець повідомляє працівника про:

7.6.1. Загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами нарахувань.

7.6.2. Розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати.

7.7. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам установлюються доплати:

7.7.1. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

7.7.2. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, — у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

7.8. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам:

7.8.1. Можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

– за складність, напруженість у роботі.

7.8.2. Надбавка за особливі умови роботи (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 зі змінами) встановлюється у граничному розмірі 50 % посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється роботодавцем у межах фонду оплати праці.

7.9. У межах затвердженого фонду оплати праці працівникам Бібліотеки виплачуються премії, встановлюються надбавки, що не передбачені штатним розписом, надається матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства.

Роботодавець зобов'язується:

7.10. Здійснювати оплату праці за штатним розписом.

7.11. У випадку, якщо заробітну плату виплачено несвоєчасно, відпустку на вимогу працівника відповідно переносити на час, що дорівнює строку затримки.

7.12. Встановлювати перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок відповідно до чинного законодавства.

7.13. Надавати працівникам Бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу 1 (один) раз на рік за наявності планових призначень та фактичного фінансування.

7.14. За наявності бюджетних коштів надавати бібліотечним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань 1 (один) раз на рік у розмірі до одного посадового окладу.

7.15. Переглядати встановлені розміри ставок заробітної плати працівників відповідно до законодавства.

7.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

7.17. За зразкове виконання працівниками своїх трудових обов'язків, новаторство, бездоганну роботу, освоєння нових видів послуг та інші трудові досягнення, заохочувати працівників:

7.17.1. Оголошенням подяки.

7.17.2. Нагородженням грамотою.

7.17.3. Виплатою премії.

7.18. Здійснювати такі спеціальні виплати за рахунок коштів, що надходять від надання бібліотекою платних послуг:

- одноразову допомогу працівнику з нагоди особистого ювілею (50-річчя жінкам і чоловікам) у розмірі 200 гривень;

- одноразову допомогу працівнику з нагоди особистого ювілею (55-річчя жінкам, 60-річчя чоловікам) в розмірі посадового окладу (стаж роботи в Бібліотеці більше 5 років, до 1967 р. н.);

- одноразову допомогу працівнику з нагоди особистого ювілею (55-річчя жінкам, 60-річчя чоловікам) в розмірі – 200 гривень (стаж роботи в Бібліотеці до 5 років);

- одноразову допомогу працівнику в разі його хірургічного оперування в сумі 600 гривень;

- одноразову допомогу працівнику в разі смерті найближчих членів родини (батьків, дітей, чоловіка, дружини) в сумі 250 гривень;

- одноразову допомогу до Всеукраїнського дня бібліотек працівникам Бібліотеки у відповідності до стажу роботи від 60 до 100 гривень; (за наявності фінансування).

7.19. Оголошувати заохочення в наказі по бібліотеці і доводити його до відома всього колективу.

РОЗДІЛ 8. РОБОЧИЙ ЧАС

8.1. У бібліотеці встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які всі працівники Бібліотеки зобов'язані виконувати (Додаток 1 до колективного договору).

8.2. Для працівників бібліотеки встановлюється 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями.

8.3. Бібліотека не працює у святкові та не робочі дні:

1 січня—Новий рік

8 березня — Міжнародний жіночий день

1 травня — День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня — День Перемоги і примирення;

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України.

Інші дні визначаються Кабінетом Міністрів України або Верховною Радою України. Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

8.4. Якщо святковий або неробочий дні (субота або неділя) збігаються з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

8.5. Час відпочинку складається з:

8.5.1. Обідньої перерви;

8.5.2. Вихідних і святкових днів;

8.5.3. Чергових відпусток.

8.6. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду. Час і тривалість обідньої перерви визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки (Додаток 1 до колективного договору). Час перерви не включається в робочий час і може використовуватися працівником на власний розсуд.

8.7. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (стаття 72 КЗпП).

8.8. Роботодавець має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

8.9. Працівнику, за його заявою, може бути встановлено неповний робочий день (тиждень). Питання про це вирішується роботодавцем відповідно до законодавства в індивідуальному порядку з урахуванням поважних причин, особливостей умов праці, думки роботодавця і оформлюється наказом по бібліотеці.

8.10. Для нормування праці використовуються галузеві, міжгалузеві норми та нормативи праці.

8.11. З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; організації відпочинку працівників і членів їх сімей, Роботодавець та Профспілковий комітет зобов'язуються аналізувати стан тимчасової непрацездатності в кожному відділі, вживати необхідних заходів для усунення факторів, що спричиняють підвищену захворюваність працівників.

РОЗДІЛ 9. ОХОРОНА ПРАЦІ.

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити своєчасне виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

9.1.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами, працівниками Бібліотеки вимог Закону України «Про охорону праці».

9.1.3. Здійснювати інструктажі з техніки безпеки та виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

9.1.4. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати їх до підняття та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (підстава: наказ Мініс-терства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками»).

9.1.5. Забезпечувати реалізацію прав працівника на охорону праці під час роботи в Бібліотеці.

9.1.6. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, осіб з інвалідністю, неповнолітніх

9.1.7. За потреби забезпечувати працівників необхідними індивідуальними засобами захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці».

9.1.8. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити кожен поверх Бібліотеки аптечкою для надання першої домедичної допомоги.

9.1.9. Здійснювати до 1 жовтня кожного поточного року заплановані заходи з підготовки бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період.

9.1.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати робоче місце та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

9.1.11. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до статті 49 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

9.2. Працівники бібліотеки зобов'язуються:

9.2.1. Додержуватися норм і зобов'язань щодо охорони праці, встановлених нормативно-правовими актами, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в Бібліотеці.

9.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поведження з оргтехнікою.

9.2.3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

9.2.4. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій у бібліотеці.

9.2.5. Повідомляти роботодавця про нещасні випадки, що сталися в бібліотеці.

РОЗДІЛ 10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ.

10.1. Роботодавець повинен негайно після отримання ним відповідної інформації повідомляти працівників про заплановану відповідними органами місцевого самоврядування реорганізацію чи ліквідацію бібліотеки.

10.2. Після реорганізації бібліотеки, відповідно до трудового законодавства, зберігаються трудові відносини з працівниками.

10.3. У разі ліквідації бібліотеки цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання щодо оплати праці,

гарантійних, компенсаційних виплат та інших норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.

РОЗДІЛ 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Повноваження Профспілкового комітету.

Профспілковий комітет:

11.1. Здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

11.2. Має права, визначені статтею 38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

11.3. Видавати матеріальну допомогу працівникам, за рахунок коштів профспілкової організації, у зв'язку зі скрутним матеріальним станом, у випадку хвороби, в разі смерті найближчих членів родини (батьків, дітей, чоловіка, дружини) – 200 гривень;

- поздоровляти членів профспілки з днем народження, надавати матеріальну винагороду у зв'язку з пам'ятними датами в житті – 200 гривень;

Роботодавець зобов'язується:

11.5. Надавати можливість представникам Профспілкового комітету або уповноваженим ним особам безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця.

11.6. Надавати Профспілковому комітету, на його запит, інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу.

11.7. Надавати незвільненому від основної роботи голові Профспілкового комітету 4 години на місяць для виконання ним профспілкової роботи зі збереженням середнього заробітку.

11.8. Перераховувати в 3-денний термін після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок Профспілкового комітету, відповідно до

письмових заяв членів профспілки, утримані з них членські внески безготівковим порядком через бухгалтерію Бібліотеки.

11.9. Не перешкоджати розміщенню профспілковим комітетом інформації в приміщеннях і на території бібліотеки в доступних для працівників місцях.

11.10. Надавати необхідну інформацію щодо питань, для вирішення яких необхідна згода Профспілкового комітету.

11.11 Звільняти членів виборного профспілкового органу Бібліотеки (у т. ч. структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку, також за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу профспілки.

11.12. Не звільняти працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації бібліотеки, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню цієї роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це спричинено станом здоров'я.

РОЗДІЛ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

12.2. Для здійснення контролю за виконанням колективного договору, сторони зобов'язані:

12.2.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

12.2.2. Періодично проводити зустрічі (консультації) з питань, що потребують зміни чи доповнень до колективного договору.

12.2.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

12.3. У разі невиконання або неналежного виконання положень колективного договору вживати термінових заходів щодо реалізації невиконаних зобов'язань.

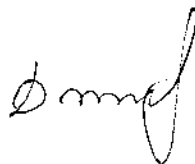
12.4. За невиконання чи неналежне виконання умов цього колективного договору сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

Директорка Волинської
ДОУНБ імені Олени Пчілки



Людмила СТАСЮК

Голова ПК Волинської
ДОУНБ імені Олени Пчілки



Галина ДРОЗД

ПЕРЕЛІК

посад із ненормованим робочим днем,
робота на яких передбачає надання
додаткової відпустки

тривалістю 7 календарних днів

1. Директорка та його заступники.
2. Керівники (головні бібліотекарі): відділів, секторів, інших структурних підрозділів.
3. Бібліотекарі, бібліографи, методисти,
4. Головний бухгалтер та його заступник.
5. Бухгалтери, інженери, касир.
6. Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів.
7. Художник.
8. Оператори копіювальних та розмножувальних машин.

тривалістю 4 календарних дні

1. Прибиральниці службових приміщень

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу Волинської державної
обласної універсальної наукової
бібліотеки ім. Олени Пчілки

25 лютого 2015 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
працівників Волинської державної обласної
універсальної наукової бібліотеки ім. Олени Пчілки**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення її якості, продуктивності, своєчасності виплати заробітної плати.

2. Основні обов'язки працівників

2.1. Основними обов'язками працівників Волинської державної обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Олени Пчілки є:

- дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію;
- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника, а також директора, заступників директора бібліотеки;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- бережно ставитися до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
- тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, та у приміщеннях загального користування;
- дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки та дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися етики поведінки працівника бібліотеки, а саме:
 - шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
 - не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам установи, негативно вплинути на репутацію бібліотечного працівника.

2.2. Працівнику бібліотеки забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах;
- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи;
- проявляти бюрократизм.

3. Основні обов'язки адміністрації бібліотеки

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- видавати заробітну плату у визначені для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, - заробітну плату виплачувати напередодні;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочуючи працівників
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації бібліотечних працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4. Робочий час та час відпочинку

Для працівників бібліотеки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіків: для відділів

обслуговування та заступників директора – п'ятниця і субота або неділя; для дирекції та інших відділів – субота і неділя.

Розпорядок роботи працівників бібліотеки затверджується наказом директора.

Директор, завідувач господарського відділу працюють з 8 год. до 17 год. 15 хв. з перервою на обід з 13 год. до 14 год.

Робочий час заступників директора та працівників I зміни відділів обслуговування – з 9 год. до 17 год. 30 хв., працівників II зміни – з 10 год. 30 хв. до 19 год.; їх робочий час у суботу, неділю – з 10 год. до 18 год. (без перерви на обід).

Робочий час працівників відділів: науково-методичного, комплектування, обробки літератури і організації каталогів, а також бухгалтерії – з 9 год. до 17 год. 45 хв.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює від роботи й вносить пропозицію про притягнення до відповідальності.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю.

Працівникам бібліотеки надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників бібліотеки.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової винагороди.

Заохочення оголошуються розпорядженням директора в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який порочить працівника чи установу, в якій він працює, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

До працівника бібліотеки, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, може застосовуватися ще попередження про неповну службову відповідність.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи

часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення накладається розпорядженням директора бібліотеки за погодженням з ПК та повідомляється працівнику під розписку. Розпорядження доводиться до відома працівників бібліотеки.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Директорка Волинської
ДОУНБ імені Олени Пчілки



Людмила

Людмила СТАСЮК

Голова ПК Волинської
ДОУНБ імені Олени Пчілки



Галина

Галина ДРОЗД

25 лютого 2015 року

25 лютого 2015 року



ПОГОДЖЕНО

Директор Волинської ДОУНБ

Олександр Олександрович Пчілки

Галина ДРОЗД

Щодо досягнення нормативів безпеки гієни та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці



ПОГОДЖЕНО

Директор Волинської ДОУНБ

Олександр Олександрович Пчілки

Людмила СТАСЮК

№ П/П	ЗМІСТ ЗАХОДУ	ВАРТІСТЬ РОБІТ, ГРН.	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ
1.	Придбання якісних та економічно-безпечних засобів гієни миття та чищення	2208	Щомісячно
2.	Придбання технічних засобів та предметів, що забезпечують нормальні робочі процеси <ul style="list-style-type: none">- лампи- канітовари- папір	3500	Щомісячно
3.	З метою створення безпечних умов експлуатації приміщення, підвищення рівня протипожежної безпеки придбати протипожежний рукав Виготовлення документації на модернізацію електромережі і встановлення евророзеток (частково)	11292	протягом року

НОРМИ ВИДАЧІ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ТА КОЛЕКТИВНОГО ЗАХИСТУ

№П/П	НАЙМЕНУВАННЯ ЗАСОБІВ	ВАРТІСТЬ ЗА ОДИНИЦЮ ГРН.	НОРМИ ВИДАЧІ НА РІК	ХТО ОДЕРЖУЄ
1.	Миючі	19.00	72	Прибиральник виробничих приміщень
2.	Мило (шт.)	10.00	60	
3.	Санітарно-гігієнічні	12.50	72	Структурні підрозділи Прибиральник виробничих приміщень
4.	Технівентар	40.00	10	
5.	Протипожежні засоби (вогнегасники)	500	12	Прибиральник виробничих приміщень, робітник з благоустрою установи. Структурні підрозділи

РОЗМІРИ ВІДШКОДУВАННЯ ШКОДИ В ЗВ'ЯЗКУ З ВИРОБНИЧОЮ ТРАВМОЮ

№П/П	ВИДИ ДОПОМОГИ	РОЗМІР ВІДШКОДУВАННЯ
1.	Допомога в зв'язку із тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.	Лікарняний 5 днів з фонду бібліотеки: якщо стаж роботи до 3 років, 50%, до 5 років 60%, до 8 років, 70% після 8 років 100%, решта днів – до відновлення працездатності з фонду соціального страхування.
2.	Виплати на лікування (допомога при оперативному втручанні – з спецкоштів)	600
3.		