

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією Гайсинської
централізованої бібліотечної системи
і профспілковим комітетом Гайсинської ЦБС
на 2025-2029 роки

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
« 04 » лютого 2025 р.
Протокол № 2

Гайсин
2025

Зміст

колективного договору

Гайсинської централізованої бібліотечної системи

1. Загальні положення.
2. Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування дирекції бібліотечної системи.
3. У сфері режиму праці.
4. У сфері оплати праці.
5. У сфері відпочинку.
6. У сфері охорони праці.
7. Соціальні пільги і гарантії.
8. Контроль за виконанням колективного договору.

Додатки до колективного договору.

1. Робоча комісія осіб, відповідальних за колективний договір.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Штатний розклад.
4. Положення про преміювання працівників.
5. Склад комісії з питань охорони праці.
6. Рівність і недискримінація.
7. Перелік доплат і надбавок.
8. Комплексні заходи з оплати праці.
9. Розпорядок роботи.
10. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є: адміністрація Гайсинської центральної бібліотечної системи (ЦБС) в особі директора Обертинської Наталії Пилипівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі за текстом - роботодавець); профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу Гайсинської ЦБС в особі голови профкому Демидась Алли Іванівни (далі за текстом - профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюється на усіх працівників бібліотеки.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників бібліотеки.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на **5 років**. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, бібліотеки. У разі реорганізації бібліотеки Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за угодою Сторін.

У разі зміни власника бібліотеки чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

У разі ліквідації бібліотеки Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк

подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13.02.2013р. «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.17. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність бібліотеки здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативно-правовими актами, та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність бібліотеки у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів бібліотеки з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні бібліотеки.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників бібліотеки, визначених діючим законодавством, в тому числі, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативними актами.

2.1.6. Забезпечувати працівників бібліотеки необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.7. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства

України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.8. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників бібліотеки.

2.1.9. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.10. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників бібліотеки у порядку, визначеному Міністерством культури та стратегічних комунікацій України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.11. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників бібліотеки, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.12. Інформувати профком та працівників бібліотеки про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, щодо прийнятих рішень в терміни, встановлені Законом України «Про звернення громадян» та Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.1.13. Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинного законодавства України.

2.1.15. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань бібліотеки, її матеріальне та фінансове становище.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, дотримання чистоти у приміщеннях.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності бібліотеки, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

III. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

3.1.Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

3.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.1.3. Встановити тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

3.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для бібліотечних працівників Гайсинської центральної бібліотеки та бібліотеки-філії для дітей м. Гайсин. Час початку та закінчення роботи, обідньої перерви для працівників бібліотеки регламентуються графіками роботи, що складаються в кожному структурному підрозділі. (додаток № 9)

3.1.4.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень для сільських бібліотек-філій Гайсинської ЦБС з двома вихідними днями. Час початку та закінчення роботи обідньої перерви для працівників бібліотеки регламентуються графіками роботи, що складаються в кожному структурному підрозділі. (додаток № 9)

3.1.5. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

3.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.71-72 КЗпП України).

3.1.7.Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету відповідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.1.8. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації бібліотеки, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами,

вказаними КЗпП України.

3.1.9. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2), вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу.

3.1.10. Впроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з профспілковою стороною та в порядку встановленому згідно КЗпП України.

3.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

3.1.12. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

3.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

3.2.3. Захищати права та законні інтереси членів профспілки при їх звільненні.

3.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

3.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни та доповнення. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил та дотриманню трудової дисципліни.

3.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

IV.СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745

«Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

4.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розпису, що додається (Додаток №3).

4.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

4.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства України від 18.10.2005 р. №745 **«Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»** (Додаток (№7).

4.1.5. Доплату за вислугу років здійснювати згідно Закону України **«Про бібліотеку і бібліотечну справу»**, у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 **«Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»**.

4.1.6. Надбавку за особливі умови роботи здійснювати у розмірі 50% посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України 1073 від 30.09.2009р. **«Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»**, в порядку, що встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №84 від 22.01.2005 р. **«Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»**.

4.1.7. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Закону України **«Про бібліотеку і бібліотечну справу»**, постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 **«Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. № 84»**.

4.1.8. Проводити 10% доплати техпрацівникам за використання шкідливих речовин.

4.1.9. Проводити доплату усім працівникам підприємства до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.10. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати

пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.11. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1062.

4.1.12. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно положенню про преміювання (Додаток №4).

4.1.13. Сприяти працівникам бібліотек, які працюють у сільській місцевості та селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали у бібліотеках у цих населених пунктах і проживають у них, користуватися житлом з опаленням і освітленням, пільгами, які встановлені державою у межах встановлених норм, відповідно до діючого законодавства.

4.1.14. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 15 числа, зарплата – 30 числа місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

4.1.15. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.16. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.17. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

4.1.18. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

4.1.19. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003

р. №1078 (із змінами).

4.1.20. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у випадках з питань трудових спорів.

V. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 30 календарних днів; особам віком до 18 років - 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

5.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі до Галузевої угоди між Міністерством культури і стратегічних комунікацій України та ЦК профспілки працівників культури України на 2023-2028 рр. (Додаток №10).

5.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290.

5.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку, 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 та робочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не

можже перевищувати 17 календарних днів.

5.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у бібліотеці до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків враховувати інтереси бібліотеки, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки».

5.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

5.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

5.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на наступний календарний рік.

VI. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1.Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи навколишнього середовища, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.3. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.4. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додаток № 8)

6.1.5. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.1.6. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спеодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких няязана з їх використанням. Або компенсувати працівникові особисті зтрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, сподягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

6.1.8. Створити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими захворюванням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

6.1.9. Створити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці», та сприяти їх роботі. (Додаток 5).

6.1.10. Поводити інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки, електробезпеки, тощо.

6.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.2. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

6.3. Працівник має право:

6.3.1.Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

6.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

VII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Здійснювати преміювання працівників для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності бібліотеки, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

(Додаток № 4)

7.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

7.2.2. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;
- виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 8.1.1 цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

7.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори ~~вечори~~, односторонні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

7.2.5. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках ~~зниження~~ матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових ~~труднощів~~.

7.2.6. Надавати членам профспілки додаткові оплачувані відпустки (без ~~зниження~~ щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 3-х днів у випадках: ~~зниження~~ шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного ~~з подружжя~~ або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи ~~часу на~~ проїзд в кожному окремому випадку за рахунок власних коштів ~~відпустки~~ та закладів, а також відпустку тривалістю 1 день в день народження.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою ~~комісією~~ із представників сторін.

8.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати ~~необхідну~~ для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні ~~договори і угоди~~»).

8.1.3. Організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з ~~працівниками~~ бібліотеки, на яких надавати інформацію про хід виконання ~~договору~~.

8.1.4. Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах ~~трудового~~ колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні ~~договори і угоди~~»).

8.1.5. У випадку невиконання або несвочасного виконання прийнятих ~~зобов'язків~~ за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи ~~щодо~~ урегулювання виниклих проблем.

8.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності ~~за~~ порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, ~~передбаченому~~ чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні ~~договори і угоди~~»).

8.2. Роботодавець зобов'язаний:

8.2.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток №1)

8.2.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

8.2.3. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.ст.17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Схвалено загальними зборами трудового колективу

(протокол № 2 від 04.02.2025 р.).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор Гайсинської ЦБС

Н.П.Обертинська



Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

А.І.Демидась