

h/j 20.09.11

M. K. W. B.

Зареєстровано Київською міською Радою

профспілки працівників житлово-комунального

господарства, місцевої промисловості,

побутового обслуговування населення

колективний договір між закладом

об'єднання громадян Центральної

спеціалізованої бібліотеки для сліпих

ім. М. Островського

Реєстровий номер 10
від "01" 04 2019 р.



Голова

Галузевої ради профспілки

В.М. Сурмак

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Мета укладання колективного договору.
- 1.2. Сторони договору та їх повноваження.
- 1.3. Термін дії договору.
- 1.4. Сфера дії Договору.

Розділ II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 2.1. Зобов'язання роботодавця.
- 2.2. Забезпечення зайнятості працівників.
- 2.3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.
- 2.4. Оплати праці.
- 2.5. Соціальні гарантії охорони праці в ЦСБС.

Розділ III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

- 3.1. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації.
- 3.2. Обов'язки профспілкової організації.

Розділ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 4.1. Цей Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціальних відносин між працівниками та роботодавцем, забезпечення соціального захисту працівників, підвищення їхньої кваліфікації, соціального забезпечення, а також його цілей повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання, підписання колективного договору.
- 4.2. Норми цього Колективного договору діють безстроково з моменту набуття чинності сторонами, що його підписали.
- 4.3. Норми цього Колективного договору поширюються на всіх працівників ЦСБС, які працюють на роботу в період чинності колективного договору.

4.3. Термін дії договору

- 4.3.1. Договір укладено на 2019–2020 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності для його прийняття загальними зборами трудового колективу.
- 4.3.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обсязі зведеного порядку згідно з нормами чинного законодавства, загальної угоди і питань, що є предметом колективного договору, та за підписом адміністрації після проведення переговорів та досягнення угоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами колективу і підписання його повноваженою особою.
- 4.3.3. Договір входить вчинності у разі зміни складу структури колективності ЦСБС.
- 4.3.4. У разі розформування ЦСБС ім. М. Острівського (далі — Організація) чинність цього Колективного договору зупиняється з моменту його укладення до моменту його укладення з новою Організацією.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ЗАКЛАДУ ОБ'ЄДНАННЯ ГРОМАДЯН «ЦЕНТРАЛЬНОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕКИ ДЛЯ СЛІПИХ ім. М. ОСТРОВСЬКОГО» (далі — ЦСБС, в значенні РОБОТОДАВЕЦЬ).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ЦСБС, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами цього Договору є ЦСБС ім. М. Островського, як РОБОТОДАВЕЦЬ в особі директора ЦСБС, який діє на підставі статуту, має відповідні повноваження та представляє інтереси власника з одного боку та трудовий комітет, в особі профспілкового комітету з іншого боку.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань забезпечення гідних умов праці та її оплати з питань соціального забезпечення, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.2.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.2.5. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників бібліотеки, в т.ч. і тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2019–2020 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами колективу і підписання його повноваженою особою.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ЦСБС.

1.3.4. У разі реорганізації ЦСБС ім. М. Островського Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника ЦСБС ім.. М. Островського 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.

1.3.6. У разі ліквідації ЦСБС ім.. М. Островського Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Забезпечити виконання умов оплати праці гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і колективним договором при наявності на це коштів.

1.3.7. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників ЦСБС ім.. М. Островського та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо, - і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з конкретним працівником ЦСБС ім.. М. Островського, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

1.4.4. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією бібліотеки.

1.4.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо директором бібліотеки та профкомом.

1.4.6. У разі невиконання положення колективного договору сторони аналізують причини і вживають негайних заходів щодо забезпечення їх реалізації.

1.4.7. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин - погіршення чи відсутності фінансової підтримки по програмі Державного фінансування громадських організацій, або за інших причин, що впливають на фінансово-матеріальне забезпечення ЦСБС ім.. М. Островського, сторони вносять до Договору відповідні зміни та доповнення.

1.4.8. ЦСБС ім.. М. Островського спільно із профспілковим комітетом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і за 10 днів після реєстрації доводить до відома всіх працівників бібліотеки.

1.4.9. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спори шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності ЦСБС ім. М. Островського.

Розділ II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЦСБС ІМ. М. ОСТРОВСЬКОГО

2.1. Зобов'язання роботодавця

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників ЦСБС матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. У разі внесення змін до статей статуту чи розроблення нового статуту ЦСБС долучати до участі з обговоренням на загальних зборах трудовий колектив.

2.1.4. Керівництво ЦСБС зобов'язане один раз на рік звітувати на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність ЦСБС ім. М. Островського та вносити на обговорення пропозиції щодо розвитку бібліотеки та поліпшення її роботи.

2.2. Забезпечення зайнятості працівників

2.2.1. ЦСБС не має права допускати масових звільнень без надзвичайної ситуації.

2.2.2. Вимушене звільнення працівників проводиться тільки після всіх використаних можливостей для забезпечення зайнятості працівників на нових чи інших посадах. Працівники з обмеженнями (люди з інвалідністю) звільняються в останню чергу.

2.2.3. У разі планування скорочення штатів (працівників) – ЦСБС ім. М. Островського зобов'язана попереджувати працівників про звільнення за 2 місяці.

2.3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

2.3.1. Приймати на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення.

2.3.2. Під час затвердження посадових інструкцій ознайомлювати працівників. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не передбачена посадовою інструкцією.

2.3.3. Режим праці в бібліотеці регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи бібліотеки можливо тільки після погодження з профспілковим комітетом.

2.3.4. Забезпечити надання щорічної основної відпустки тривалістю 24 календарних дні, інвалідам I та II групи – не менше 30 календарних днів, а інвалідам III групи не менше 27 днів.

2.3.5. Забезпечувати та облаштовувати робочі місця для працівників з інвалідністю.

2.3.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день згідно з **Переліком посад Центральної спеціалізованої бібліотеки для сліпих ім. М. Островського (Додаток № 1)**, затвердженим відповідно до рекомендацій Галузевої Угоди між ВОІ «УТОС» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2019-2021рр. та постановою ЦК галузевої профспілки України від 27.01.1998 р. № 1-6/П-12. (Додаток № 2).

2.3.7. Додаткова відпустка, згідно частини третьої ст.56 КЗпПУ, особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, не надається.

2.3.8. Надавати працівникам чергові відпустки згідно з графіком, затвердженим у встановленому порядку.

- Заяву на відпустку працівники подають за 2 тижні до її початку.

- Відпускні виплачувати за 3 дні до початку відпустки, в іншому разі відпустка за вимогою працівника може бути перенесена на інший термін.

2.3.9. За рахунок позабюджетних коштів надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів:

- народження дітей (батькові);
- проводів на військову службу (дітей);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів).

2.3.10. Надавати оплачуваний вільний день працівникам бібліотеки у дні їх ювілейних дат з дня народження та 1 вересня матерям, які мають дітей – учнів 1-4 класів.

2.3.11. За сімейними обставинами працівникам, за їх заявами, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

2.4. Оплати праці

2.4.1. Оплата праці працівників бібліотеки здійснюється відповідно до Закону України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР, Кодексу законів України про працю від 10.12.1971 № 322-VIII, та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

2.4.2. Заробітна плата працівникам виплачується згідно з штатним розписом відповідно посадовими окладами і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

2.4.3. Заробітну плату виплачувати не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів в разі своєчасного забезпечення відповідного фінансування з Державного бюджету на утримання громадської організації.

2.4.4. Виплачувати додаткову заробітну плату за напруженість і складність при виконанні робіт за рахунок фінансування з Державного бюджету на утримання громадської організації та/або надходжень від господарської діяльності.

2.4.5. Застосовувати за рахунок фінансування з Державного бюджету на утримання громадської організації та/або надходжень від господарської діяльності заохочувальні та компенсаційні виплати у вигляді матеріальної допомоги на оздоровлення, виплати винагороди за підсумками роботи за рік, премії за сумлінне ставлення до своїх обов'язків, своєчасне виконання завдань, одноразові заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань, до ювілейних пам'ятних дат, державних та професійних свят.

2.4.6. За внесений вклад в розвиток ЦСБС, за нові винаходи, вдосконалення, поліпшення та інші дії, що впливають на продуктивність праці та обслуговування користувачів бібліотеки, за рішенням профспілки виплачується додаткова винагорода при наявності додаткових надходжень від господарської діяльності.

2.4.7. Встановлювати додатково доплати і надбавки до посадових окладів працівникам за трудові успіхи та винахідливість, з врахуванням обсягу та якості виконуваних робіт, їх кваліфікації:

- доплати за суміщення професій (посад) – максимальними розмірами і обмежуються і визначаються наявністю економії з окладів працівників посада яких суміщується;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до відсотків посадового окладу відсутнього працівника (за наявності коштів від господарської діяльності);
- за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання – до відсотків посадового окладу.

2.4.8. Проводити індексацію оплати праці у зв'язку із рівнем інфляції згідно з чинним законодавством України.

2.4.9. Вихід працівників у вихідні та святкові дні компенсувати одним днем.

2.4.10. Встановити запровадження видачі працівникам щомісяця витяг розрахункової відомості із заробітної плати з даними про загальну суму нарахованих коштів з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, а також суму заробітної плати, належить до виплати.

2.5. Соціальні гарантії охорони праці в ЦСБС.

2.5.1. Проводити одноразову виплату матеріальної допомоги за наявності відповідних коштів для соціального захисту звільнених у зв'язку з скороченням штату.

2.5.2. У разі звільнення працівника за скороченням штату надавати двотижневу оплачувану відпустку для працевлаштування.

2.5.3. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку із виходом на пенсію, у розмірі посадового окладу за рахунок коштів від господарської діяльності.

2.5.4. Виплачувати одноразову допомогу на поховання працівника, а також на поховання близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя).

2.5.5. виплачувати винагороду працівникам, які є ветерани праці та в зв'язку із ювілейними датами народження, (у 50 років та 60 років).

2.5.6. Виділяти кошти на придбання медикаментів для аптечок першої допомоги.

Розділ III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації

3.1.1. Адміністрація ЦСБС в особі директора бібліотеки зобов'язується:

- Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань економічної та фінансової діяльності, право участі в засіданнях апарату адміністрації.
- Надавати не звільненому від основної роботи голові профкому один день на тиждень для виконання ним профспілкової роботи із збереженням заробітної плати.
- Перераховувати у 3-денний строк після виплати заробітної плати розрахунковий рахунок профкому внески безготівковим порядком через бухгалтерію.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих робочих місць.
- Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
- Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів, а також за правильним визначенням розмірів виплат, відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога тощо).

Розділ 1У. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

4.2. На час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись або доповнюватись за узгодженням між адміністрацією ЦСБС профкому після обговорення їх на зборах трудового колективу або на спільних засіданнях адміністрації та профкому.

4.3. Адміністрація ЦСБС та профком зобов'язуються проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань виконання колективного договору за півріччя та з обговоренням наслідків перевірки на зборах трудового колективу.

4.4. Колективні переговори щодо укладення або продовження колективного договору з внесенням до нього змін та доповнень, викликаних змінами в законодавстві України, розпочинаються у грудні поточного року.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації ЦСБС:
М.А. Островського

Директор



Ю.М.Вишняков

Від трудового колективу:

Голова профкому

О.П. Опольська

ПЕРЕЛІК

посад працівників Центральної спеціалізованої бібліотеки для сліпих ім.. М.
Островського, яким може встановлюватися ненормований робочий день
і надаватися щорічна додаткова відпустка

Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки календарні дні
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Завідувач відділу	7
Спеціалісти: бібліотекар, бібліограф, редактор	4
Системний адміністратор	4
Секретар незрячого фахівця	4
Юрисконсульт	4

Примітка.

1. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7.
2. Перелік затвердженим відповідно до рекомендацій Галузевої Угоди між ВОІ «УТОС» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2019-2021рр. та постановою ЦК галузевої профспілки України від 27.01.1998 р. № 1-6/П-12. (Додаток № 2).