

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ ЗАКЛАДУМ ОБ'ЄДНАННЯ ГРОМАДЯН
«ЦЕНТРАЛЬНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕКА
ДЛЯ СЛІПИХ ім.М.ОСТРОВСЬКОГО»
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

на 2023-2025 роки

прийнятий на зборах
трудового колективу
17 травня 2023 р.

м.Київ

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 відносин, режим праці та відпочинку.
- 2.4. Оплати праці.
- 2.5. Соціальні гарантії охорони праці в ЦСБС.

Розділ III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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, 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 трудового колективу 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 трудовий 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 влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2023–2025 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 Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника ЦСБС 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 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 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, 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 трудовим комітетом колектива.

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

1.4.7. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин, що впливають на фінансово-матеріальне забезпечення ЦСБС, сторони вносять до Договору відповідні зміни та доповнення.

1.4.8. 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.

Розділ П. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЦСБС

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 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 зобов'язана попереджувати працівників про звільнення за 2 місяці.

2.3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

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

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

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

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

2.3.5. 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.

2.3.6. За рахунок позабюджетних коштів надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 2-х днів:

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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”).

2.3.9. Відповідно до ч. третьої ст. 12 Закону № 2136 протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. першою 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. Зі змінами і додатками. Кодексу законів України про працю від 10.12.1971 № 322-VIII. Зі змінами і доповненнями, 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.

2.4.4. 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 трудового комітету виплачується додаткова винагорода при наявності додаткових надходжень від господарської діяльності.

2.4.5. Застосовувати за рахунок надходжень від господарської діяльності заохочувальні та компенсаційні виплати у вигляді матеріальної допомоги на оздоровлення, виплати винагороди за підсумками роботи за рік, виплати надбавок за вислугу років (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84), заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань, до ювілейних і пам'ятних дат, державних та професійних свят. Ці розподіли проводити за участю завідуючих відділами та трудовим комітетом бібліотеки.

2.4.6. 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 не обмежуються і визначаються наявністю економії з окладів працівників посада яких суміщується;
- за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання – до 50 відсотків посадового окладу.

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

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

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

Розділ III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Забезпечення гарантій діяльності трудового комітету

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

- Надавати трудовому комітету на його запит інформацію з питань економічної та фінансової діяльності, право участі в засіданнях апарату адміністрації.

3.2. Трудовий комітет 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, які, 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 та трудовим комітетом після обговорення їх на зборах трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та трудового комітету.

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

4.4. Колективні переговори щодо укладення або продовження дії 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:

Від трудового колективу:

В.О. Директора Потеляхіна М.В.

Голова трудового комітету Шовкун І.А.

