

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний № 03/26
від “29” січня 2026 р.
Зауваження реєструючого органу

Зуступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
міської ради

Світлана ПАЦКО

Колективний договір
між адміністрацією і трудовим
колективом комунального закладу
“Павлоградська міська
централізована бібліотечна система”
(КЗ “Павлоградська МЦБС”)
на 2026-2030 р.р.

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
від 19 січня 2026 р.
Протокол № 1

м. Павлоград
2026 р.

Загальні положення

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками КЗ «Павлоградська МЦБС» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Предметом даного договору є положення з оплати умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, які надаються адміністрацією.

Розділ I

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу. Протокол № 1 від 19 січня 2026 р.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - а) адміністрація КЗ «Павлоградська МЦБС» в особі директора, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - б) працівники КЗ «Павлоградська МЦБС», в особі представника трудового колективу (діє на підставі ст.4 ЗУ «Про соціальний діалог №2862-VI від 23.12.2010 р.)»
5. Директор КЗ «Павлоградська МЦБС» визначає представника трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників КЗ «Павлоградська МЦБС» в колективних переговорах».
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
9. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня отримання іншою стороною.
10. Жодна із сторін, що уклали договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
11. Після ухвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 робочих днів підписують колективний договір.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Павлоградська МЦБС».
2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих.
3. Сприяти адаптації в колективі та професійному зростанню молодих спеціалістів.
4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови оплати праці.

5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.
6. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
7. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників бібліотек, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових) в межах кошторисних призначень.
8. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
10. Щорічна основна відпустка надається працівникам бібліотек тривалістю не менше як на 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
11. На підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічно додаткові відпустки за особливий характер праці:
 - директору - 7 календарних днів;
 - заступнику директора по роботі з дітьми – 7 календарних днів;
 - головному бухгалтеру - 7 календарних днів;
 - економісту - 7 календарних днів;
 - провідним бібліотекарям з функціями завідування – 7 календарних днів;
 - провідним бібліотекарям - 4 календарні дні;
 - бібліотекарям I категорії - 4 календарні дні;
 - бібліотекарям - 4 календарні дні;
 - методисту I категорії - 4 календарні дні;
 - бібліографу I категорії - 4 календарні дні;
 - прибиральникам службових приміщень - 4 календарні дні;
 - завгоспу – 4 календарні дні;
 - електрику – 3 календарні дні.
12. Одному з батьків, який має 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (згідно ст.182-1 КЗпП України)
13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
15. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

16. Надати можливість застосування дистанційної (надомної) роботи для обмеженого кола працівників, не пов'язаних з обслуговуванням користувачів або зберіганням бібліотечних фондів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі 5 денний робочий тиждень (40 годин) з 2 вихідними днями (один день – загальновстановлений вихідний);
4. Адміністрація має право залучати у робочий час працівників ЦБС для виконання додаткових робіт, які не потребують додаткового інструктажу.
 5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника згідно ст. 25, ст. 26 Закону “Про відпустки”.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
2. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених:
 - сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
 - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.
3. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (згідно ст. 184 КЗпП України).

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виплату заробітної плати відповідно до затвердженого графіка, а саме:
 - за першу половину місяця – до 22 числа місяця, за який нараховується заробітна платня;
 - за другу половину місяця – до 06 числа місяця, який слідує за розрахунковим, в якому нараховується заробітна плата.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає із святковим чи вихідним днем, то днем виплати заробітної плати вважати попередній робочий день.

2. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.
3. Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком. При затримці виплати зарплати на один і більше календарних місяців нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (Постанова кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159).
4. Зберігати за працівниками місце роботи й заробітну плату за час проходження медичного огляду.
5. Організувати проведення атестації працівників у порядку передбаченому чинним законодавством та нормативними документами, своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з представником трудового колективу.
6. Знайомити працюючих зі змінами в оплаті праці.
7. На підставі ч.2 п.4 п.п. «г» наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами) передбачати в річному кошторисі доплату прибиральникам службових приміщень у розмірі 10 % від посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів.
8. На підставі ст.113 КЗпП України час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) з урахуванням доплати за вислугу років в межах фонду оплати праці.
9. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (за фактично виконану роботу), суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою працівника без обмеження переліків суміщуваних професій (посад) в межах фонду заробітної плати за погодження з представником трудового колективу.
10. Надавати працівникам бібліотеки, зазначеним у переліку посад, затвердженому Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84:
 - доплату за вислугу років (на основі даних про стаж роботи за спеціальністю);
 - надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки помісячно встановлюється директором закладу за рішенням трудового колективу;
 - матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати);
 - матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора КЗ «Павлоградська МЦБС».
11. Працівникам бібліотек, не зазначеним у переліку посад, затвердженому Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84, надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не

- більше, ніж один посадовий оклад на рік за погодженням з представником трудового колективу.
12. Встановити при наявності коштів, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність і напруженість у роботі, що не перевищує 50 % посадового окладу (ставки) працівника за погодженням з представником трудового колективу.
 13. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці.
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів.
3. Проводити інструктаж працівників закладу з правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
4. Сприяти регулярним медичним оглядам працівників.
5. Згідно ст. 173 КЗпП шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів.
2. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Застосовувати податкову соціальну пільгу до загального місячного оподаткованого доходу, отриманого від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на підставі заяви працівника (згідно ст.169 Податкового кодексу України).
2. Забезпечити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (згідно ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).
3. Здійснювати нарахування та сплату єдиного внеску за платників не менше мінімального страхового внеску за кожен особу (згідно ст. 7 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).
4. Виплачувати у разі звільнення працівника грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної та додаткової відпусток, а також дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (згідно ст. 83 КЗпП України).

Розділ VII. Контроль за виконанням колективної угоди

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору.
2. Періодично (1 раз на рік) проводити зустрічі адміністрації і працівників КЗ “Павлоградська МЦБС”, на яких інформувати про хід виконання Колективного договору.
3. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих обов’язків на загальних зборах колективу.
4. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання обов’язків аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.
Осіб винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з діючим законодавством.

Директор КЗ “Павлоградська МЦБС”

Л. В. Бабічева

Представник трудового колективу

Н. В. Похиленко

В И Т Я Г З П Р О Т О К О Л У № 1
загальних зборів трудового колективу комунального закладу “Павлоградська
міська централізована бібліотечна система” (КЗ “Павлоградська МЦБС”)

19.01.2026 р.

Всього: 36 осіб

Присутні: голова – Бабічева Л. В.
секретар – Похиленко Н. В.

П О Р Я Д О К Д Е Н Н И Й :

1. Обрання представника трудового колективу КЗ “Павлоградська МЦБС”.
2. Прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу “Павлоградська міська централізована бібліотечна система” на 2026-2030 рр.

I. СЛУХАЛИ: директора КЗ “Павлоградська МЦБС” Бабічеву Л.В., яка наголосила на необхідності обрання представника від трудового колективу для прийняття Колективного договору у зв'язку закінченням терміну дії попереднього колективного договору КЗ “Павлоградська МЦБС”; заступника директора по роботі з дітьми Путрову Н. А., яка запропонувала вибрати представником трудового колективу КЗ “Павлоградська МЦБС” провідного бібліотекаря ЦМБ Похиленко Н. В.

ПОСТАНОВИЛИ: обрати представником трудового колективу КЗ “Павлоградська МЦБС” провідного бібліотекаря ЦМБ Похиленко Н. В.

ГОЛОСУВАННЯ: одноголосно.

II. СЛУХАЛИ: директора КЗ “Павлоградська міська централізована бібліотечна система”, яка ознайомила всіх присутніх з розділами колективного договору, які були напрацьовані між адміністрацією та трудовим колективом КЗ “Павлоградська МЦБС”.

ПОСТАНОВИЛИ: колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом КЗ “Павлоградська МЦБС” схвалити.

ГОЛОСУВАННЯ: одноголосно.

Голова загальних зборів

Л.В. Бабічева

Секретар

Н.В. Похиленко