

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Комунального закладу «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради Вінницького
району

Вінницької області»

Протокол № 01 від 23 червня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради Вінницького
району Вінницької області»

на 2026—2030 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», інших нормативно-правових актів України з метою регулювання трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Предметом цього Договору є визначення взаємних зобов'язань сторін щодо забезпечення належних умов праці, оплати праці, зайнятості, режиму роботи і відпочинку, охорони праці, соціальних гарантій та інших питань трудових і соціально-економічних відносин у Комунальному закладі «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області» (далі – Заклад).

1.3. Сторонами Договору є:

— Роботодавець — Комунальний заклад «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області» в особі директора, який діє на підставі Статуту Закладу;

— Профспілкова сторона — профспілковий комітет первинної профспілкової організації Закладу в особі голови профспілкового комітету бібліотечних працівників, яка відповідно до чинного законодавства представляє інтереси працівників Закладу.

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет Закладу єдиним повноважним представником працівників у питаннях колективних трудових і соціально-економічних відносин, ведення колективних переговорів, укладення та контролю за виконанням Договору.

1.5. Положення чинного законодавства України та нормативно-правових актів у сфері праці є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу.

1.7. Норми Договору є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками Закладу.

1.8. Сторони зобов'язуються неухильно виконувати умови Договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливих питаннях.

1.9. Жодна зі Сторін Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють умови Договору або припиняють виконання взятих зобов'язань, крім випадків, передбачених законодавством України.

1.10. Договір укладається строком на п'ять років та набирає чинності з дня його підписання Сторонами, якщо інше не передбачено Договором.

1.11. Після закінчення строку дії Договору його положення продовжують

діяти до укладення нового договору або перегляду чинного, якщо інше не встановлено законодавством.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.13. Після підписання Договору Сторони забезпечують його повідомну реєстрацію відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115 (зі змінами).

1.14. Зміни та доповнення до Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному законодавством України, оформляються відповідним протоколом або угодою, є невід'ємною частиною Договору та підлягають повідомній реєстрації відповідно до законодавства України.

1.15. У разі реорганізації Закладу чинність Договору зберігається відповідно до законодавства України.

1.16. Умови Договору, що погіршують становище працівників порівняно з вимогами чинного законодавства України, є недійсними і не підлягають застосуванню.

II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність Закладу здійснювати відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», інших нормативно-правових актів України та Статуту Закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність Закладу відповідно до річного плану роботи та інших планових документів, забезпечувати ознайомлення з ними працівників.

2.1.3. Координувати діяльність структурних підрозділів Закладу та посадових осіб, відповідальних за відповідні напрями діяльності, з метою забезпечення основних завдань Закладу.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни, забезпечувати раціональне використання бюджетних коштів та збереження комунального майна, переданого Закладу в установленому порядку.

2.1.5. Забезпечувати реалізацію трудових, соціально-економічних гарантій і прав працівників відповідно до законодавства України.

2.1.6. У разі надання платних послуг забезпечувати їх надання відповідно до законодавства України та переліку платних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України для державних і комунальних закладів культури.

2.1.7. Забезпечувати працівників Закладу належними умовами для трудової діяльності, у тому числі приміщеннями, обладнанням, інвентарем та іншими матеріально-технічними засобами.

2.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України з охорони праці, пожежної безпеки та санітарних норм.

2.1.9. Вживати заходів щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці та соціального захисту працівників Закладу.

2.1.10. Сприяти впровадженню сучасних форм і методів роботи, нових інформаційних технологій та передового професійного досвіду.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників у порядку, визначеному законодавством України, забезпечувати участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12. Видавати накази в межах своїх повноважень, своєчасно доводити їх до відома працівників та здійснювати контроль за їх виконанням.

2.1.13. Розглядати звернення працівників і профспілкової сторони та надавати відповіді у строки й порядку, визначені законодавством України.

2.1.14. Розробляти, затверджувати та переглядати посадові інструкції відповідно до законодавства України, забезпечувати ознайомлення з ними працівників під підпис.

2.1.15. Застосовувати заходи морального та матеріального заохочення до працівників відповідно до законодавства України.

2.1.16. Інформувати трудовий колектив про результати роботи Закладу, стан використання бюджетних коштів та інші питання його діяльності.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси працівників Закладу відповідно до законодавства України.

2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарних норм, раціональному використанню майна Закладу.

2.2.3. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці та діяльності Закладу, сприяти їх реалізації в межах повноважень.

2.2.4. Сприяти дотриманню працівниками наказів Роботодавця, виданих відповідно до законодавства України.

2.2.5. Брати участь у роботі атестаційної комісії відповідно до законодавства України.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення ефективної зайнятості

працівників Закладу.

3.1.2. У разі ліквідації, реорганізації Закладу, зміни організації праці, часткового зупинення діяльності або інших змін, що можуть призвести до скорочення чисельності чи штату працівників, або погіршення умов праці, своєчасно надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин таких змін, кількості та категорії працівників, яких вони можуть стосуватися, а також строків проведення відповідних заходів.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісії з питань реорганізації або ліквідації Закладу.

3.1.4. Проводити консультації з профспілковою стороною щодо заходів із запобігання звільненням, зменшення їх кількості та пом'якшення можливих несприятливих наслідків для працівників.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попереджати у строки та порядку, визначені законодавством України.

3.1.6. У разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством України.

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в Закладі за наявності відповідних вакансій.

3.1.8. Надавати державній службі зайнятості інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у порядку та строки, визначені законодавством України.

3.1.9. У разі можливого масового вивільнення працівників розробляти спільно з профспілковою стороною заходи щодо сприяння їх зайнятості та соціального захисту.

3.1.10. Під час розірвання трудового договору з працівниками з підстав, передбачених законодавством України, дотримуватися гарантій діяльності профспілки.

3.1.11. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо наявності вакантних посад та повідомляти про прийняття на роботу нових працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення, створенням, використанням та збереженням робочих місць у межах повноважень, визначених законодавством України.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, гарантій зайнятості та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про вивільнення.

3.2.3. Сприяти захисту прав та гарантій зайнятості працівників Закладу в межах повноважень, визначених законодавством України.

3.2.4. Сприяти реалізації права молоді на працю, освіту, професійне навчання та підвищення кваліфікації відповідно до законодавства України.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією, визначати робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами та проводити інструктажі з охорони праці.

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

4.1.3. Установлювати тривалість робочого часу, що не перевищує 40 годин на тиждень, відповідно до законодавства України.

4.1.4. Установлювати п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.5. Залучати працівників до надурочних робіт у випадках та порядку, передбачених законодавством України, за погодженням із профспілковою стороною. Оплату надурочних робіт здійснювати відповідно до законодавства України.

4.1.6. Забезпечувати скорочення тривалості роботи напередодні святкових днів та залучення працівників до роботи у такі дні відповідно до законодавства України.

4.1.7. Розірвання трудового договору з працівниками за ініціативою Роботодавця здійснювати відповідно законодавства України з дотриманням гарантій діяльності профспілки.

4.1.8. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку та зміни і доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу.

4.1.9. Запровадження або зміну режиму роботи здійснювати за погодженням із профспілковою стороною та відповідно до законодавства України.

4.1.10. Організовувати роботу щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки, санітарних норм, а також виконання посадових обов'язків і наказів Роботодавця.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Брати участь у вирішенні питань режиму роботи та здійснювати

контроль за дотриманням законодавства про працю з питань робочого часу та часу відпочинку.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безоплатну правову допомогу та консультації з правових питань. У разі порушення трудових прав представляти і захищати інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси членів профспілки під час їх звільнення відповідно до законодавства України.

4.2.4. Брати участь у запровадженні або зміні режиму роботи.

4.2.5. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін і доповнень до них. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

5.1.2. Визначати фонд оплати праці відповідно до затвердженого штатного розпису.

5.1.3. Установлювати доплати та надбавки до посадових окладів і тарифних ставок відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» в межах фонду оплати праці.

5.1.4. Доплату за вислугу років виплачувати відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та у розмірах і порядку, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.5. Установлювати працівникам бібліотек надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек». Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником Закладу в межах фонду оплати праці.

5.1.6. Надавати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до законодавства України.

5.1.7. За наявності коштів надавати працівникам Закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного

посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до законодавства України.

5.1.8. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток 1) у межах фонду оплати праці.

5.1.9. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс — 15 числа, заробітна плата — 28 числа.

У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату здійснювати напередодні.

Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки здійснювати відповідно до законодавства України.

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

5.1.11. Під час кожної виплати заробітної плати надавати працівникові інформацію про загальну суму заробітної плати, розміри та підстави відрахувань із заробітної плати, а також суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

5.1.12. Рішення з питань оплати праці працівників Закладу, умов запровадження та розмірів доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат приймати відповідно до законодавства України та цього Договору.

5.1.13. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, угодами та цим Договором.

5.1.14. Повідомляти працівників про зміну істотних умов оплати праці у порядку та строки, визначені законодавством України.

5.1.15. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

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

5.2. Професійкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

5.2.2. Надавати Роботодавцю обґрунтовані пропозиції з питань оплати праці, преміювання, встановлення надбавок, доплат та інших заохочувальних і компенсаційних виплат працівникам.

5.2.3. Надавати членам профспілки консультації та правову допомогу з питань оплати праці та захисту трудових прав.

VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік; особам з інвалідністю I і II груп — 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів, особам віком до 18 років — 31 календарний день.

6.1.2. Надавати працівникам Закладу, посади яких включені до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 2), щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки».

6.1.3. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки», у порядку та тривалості, визначених законодавством України.

6.1.4. Складати та затверджувати за погодженням із профспілковою стороною графік відпусток на кожний календарний рік. Ознайомлювати працівників із графіком відпусток після його затвердження. Під час складання графіка відпусток враховувати необхідність забезпечення належної роботи Закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.1.5. Здійснювати оплату часу відпусток у порядку та строки, визначені законодавством України. За письмовою заявою працівника оплата часу відпустки може здійснюватися у найближчий строк виплати заробітної плати, встановлений у Закладі.

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на підставах та в порядку, визначених Законом України «Про відпустки».

6.1.7. Здійснювати поділ щорічної відпустки на частини у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

6.1.8. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

6.1.9. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

6.1.10. Надавати працівникові один оплачуваний вільний від роботи день у зв'язку з днем народження.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Погоджувати графік відпусток на кожний календарний рік.

VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під підписом про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права на пільги і компенсації відповідно до законодавства України.

7.1.2. Забезпечувати виконання заходів з охорони праці та створювати безпечні і здорові умови праці для працівників Закладу відповідно до законодавства України.

7.1.3. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника у зв'язку з порушенням Роботодавцем законодавства про працю або умов цього Договору з питань охорони праці виплатити працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

7.2. Професійкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці та належних санітарно-побутових умов для працівників.

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників з питань охорони праці, вносити Роботодавцю пропозиції щодо усунення виявлених порушень законодавства про охорону праці.

7.2.3. Брати участь у вирішенні питань, пов'язаних із загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, та представляти інтереси працівників у межах повноважень, визначених законодавством України.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи у разі виникнення виробничої ситуації, небезпечної для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують чи для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою у разі порушення Роботодавцем законодавства про охорону праці. У такому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Додержуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з різними засобами праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, а також мийними та дезінфекційними засобами у випадках, передбачених характером роботи.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб під час виконання трудових обов'язків та перебування на території Закладу.

VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Сприяти застосуванню системи матеріального стимулювання працівників, зокрема преміювання, відповідно до Положення про преміювання та в межах фонду оплати праці.

8.1.2. Сприяти організації та проведенню культурно-просвітницьких, фізкультурно-оздоровчих та інших заходів для працівників Закладу.

8.1.3. Сприяти професійному розвитку працівників, зокрема молодих фахівців, та створювати умови для підвищення рівня їх професійної компетентності та реалізації творчого потенціалу.

8.1.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у сфері праці відповідно до законодавства України.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Брати участь у підготовці та погодженні Положення про преміювання.

8.2.2. Інформувати членів профспілки про соціально-економічні права та гарантії, передбачені законодавством України та цим Договором.

8.2.3. Сприяти захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Закладу.

8.2.4. Сприяти отриманню працівниками Закладу правової допомоги з питань трудового законодавства та соціального захисту.

8.2.5. Сприяти організації та проведенню масових, культурно-просвітницьких та інших заходів для працівників Закладу та їх сімей.

8.2.6. Сприяти залученню молодих працівників до діяльності профспілкової організації та представництву їх інтересів у профспілковому комітеті.

8.2.7. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу в порядку, визначеному профспілковим комітетом, та за наявності коштів профспілкового бюджету.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на обґрунтовані запити профспілкової сторони інформацію та копії документів, необхідних для здійснення представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, контролю за виконанням цього Договору, у строки, визначені законодавством України.

9.1.2. Створювати необхідні умови для діяльності профспілкової сторони відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески у розмірі, визначеному рішенням профспілкової організації, одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Застосовувати до працівників, обраних до профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення з дотриманням гарантій, передбачених законодавством України.

9.1.5. Надавати членам профспілкового комітету вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для участі у колективних переговорах, консультаціях, засіданнях профспілкових органів та виконання профспілкових повноважень у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням цього Договору робочою комісією, утвореною з представників Роботодавця та Профспілкової сторони (додаток 3).

10.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням цього Договору надавати необхідну інформацію та документи в порядку, визначеному законодавством України.

10.1.3. Щороку проводити збори трудового колективу, на яких інформувати працівників Закладу про стан виконання цього Договору.

10.1.4. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, аналізувати причини таких порушень та вживати необхідних заходів для їх усунення.

10.1.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи іншої відповідальності за порушення або невиконання положень цього Договору здійснюється відповідно до законодавства України.

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити повідому реєстрацію цього Договору в установленому законодавством порядку та доведення його змісту до відома працівників Закладу.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права й

інтереси членів профспілки відповідно до законодавства України та цього Договору.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

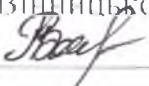
Директор
Комунального закладу «Публічна
бібліотека Погребищенської міської
ради Вінницького району Вінницької
області»




Аліса СМІЛЯНЦЬ
23 червня 2026 року

Від Профспілкової сторони:

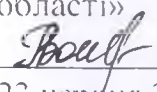
Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Комунального закладу «Публічна
бібліотека Погребищенської міської
ради Вінницького району
Вінницької області»


Валентина ПАНАСЮК
23 червня 2026 року

Додаток 1
до Колективного договору
(пункт 5.1.8)

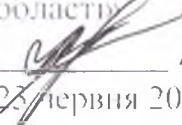
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради
Вінницького району Вінницької
області»

 Валентина НАНАСІОК
23 червня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради
Вінницького району Вінницької
області»

 Аліса СМІЛЯНЕЦЬ
23 червня 2026 року



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального закладу «Публічна бібліотека Погребищенської міської
ради Вінницького району Вінницької області» на 2026—2030 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області» (далі — Положення) визначає порядок та умови преміювання працівників.

1.2. Положення розроблено з метою матеріального стимулювання працівників, підвищення ефективності та якості роботи, а також посилення зацікавленості у результатах праці.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників Комунального закладу «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області» (далі — Заклад).

1.4. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 № 23, Колективного договору Закладу.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників здійснюється за наявності результатів діяльності Закладу за основними напрямками роботи, визначеними Статутом Закладу.

2.2. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, у тому числі за рахунок його економії.

III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників може здійснюватися за:

3.1.1. Виконання особливо важливих або термінових завдань, що мають значення для забезпечення діяльності Закладу.

3.1.2. Зразкове виконання посадових обов'язків та досягнення високих результатів у професійній діяльності.

3.1.3. Сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань, передбачених планами роботи, та доручень директора Закладу, наданих у межах посадових повноважень працівника.

3.1.4. Тривалу сумлінну працю та особистий внесок у результати діяльності Закладу.

3.1.5. Ініціативність у роботі, впровадження нових форм і методів роботи, підвищення якості бібліотечного, інформаційного та культурно-просвітницького обслуговування користувачів.

3.1.6. З нагоди професійних свят, ювілейних дат, державних свят та інших визначних подій у формі одноразового заохочення.

IV. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Під час визначення розміру премії враховуються результати роботи працівника та критерії оцінки його трудової діяльності, зокрема:

4.1.1. Професійна майстерність, якість виконання посадових обов'язків, підвищення рівня професійних знань і навичок.

4.1.2. Сумлінність, своєчасність і повнота виконання завдань, передбачених посадовими обов'язками, планами роботи та дорученнями директора Закладу, наданими в межах посадових повноважень працівника.

4.1.3. Складність, відповідальність та якість виконуваної роботи.

4.1.4. Ініціативність та вплив результатів роботи працівника на досягнення завдань і показників діяльності Закладу.

V. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Преміювання працівників може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал або рік.

5.2. Рішення про преміювання працівників приймається директором Закладу відповідно до цього Положення в межах фонду оплати праці.

VI. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ

6.1. Рішення про преміювання працівників та визначення розміру премії

приймається директором Закладу відповідно до цього Положення. Колективного договору Закладу та в межах фонду оплати праці.

6.2. Розмір премії визначається з урахуванням показників та критеріїв преміювання, передбачених розділами III і IV цього Положення.

6.3. Преміювання працівників оформлюється наказом директора Закладу.

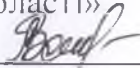
6.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора Закладу із зазначенням підстав преміювання та розміру премії.

6.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, квартал або рік з поважних причин, розмір премії може визначатися пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Додаток 2
до Колективного договору
(пункт 6.1.2)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради
Вінницького району Вінницької
області»

 Валентина ПАНАСЮК
23 червня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради
Вінницького району Вінницької
області»

 Аліса СМІЛЯНЕЦЬ
28 червня 2026 року



ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
(відповідно до Рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці та
соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7)

№ п/п	Професії та посади
1.	Директор
2.	Бухгалтер
3.	Художник
4.	Фахівець з інформаційних технологій
5.	Прибиральник службових приміщень
6.	Завідувач бібліотеки
7.	Завідувач відділу
8.	Завідувач сектору
9.	Бібліотекар
10.	Методист
11.	Бібліограф

Додаток 3
до Колективного договору
(пункт 10.1.1)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради
Вінницького району Вінницької
області»

 Валентина ПАНАСЮК
23 червня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КЗ «Публічна бібліотека
Погребищенської міської ради
Вінницького району Вінницької
області»

 Аліса СМІЛЯНЕЦЬ
22 червня 2026 року



Робоча комісія
із представників Роботодавця та Профспілкової сторони
для здійснення контролю за виконанням колективного договору

1. Ващенко Наталія Миколаївна — бібліотекар Гопницької сільської бібліотеки.
2. Корнелюк Євгенія Григорівна — бібліотекар Новофастівської сільської бібліотеки.
3. Колотуцька Юлія Андріївна — бібліотекар Павлівської сільської бібліотеки.
4. Кульчицька Світлана Іванівна — бібліотекар Саражинецької сільської бібліотеки.
5. Смілянець Аліса Сергіївна — директор КЗ «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради».
6. Мацігура Людмила Алімівна — бібліотекар Бабиньцької сільської бібліотеки.
7. Недошовенко Світлана Іванівна — завідувачка Погребищенської бібліотеки для дітей.
8. Пазюк Наталія Дмитрівна — бібліотекар Дзюньківської сільської бібліотеки.
9. Панасюк Валентина Іванівна — бібліотекар абонементу для юнацтва КЗ «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради».
10. Погойдаш Валентина Віталіївна — бібліотекар Очеретянської сільської бібліотеки
11. Мимоход Віра Антонівна — завідувачка сектору формування бібліотечних фондів КЗ «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради».
12. Рожевська Надія Юріївна — методист КЗ «Публічна бібліотека Погребищенської міської ради».

Всього пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
18 (вісімнадцять) арк.

Директор Комунального закладу «Публічна
бібліотека Погребищенської міської ради
Вінницького району Вінницької області»



Аліса СМІЛЯНЕЦЬ