

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу
«Дергачівська публічна бібліотека»
Дергачівської міської ради
на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від 25 березня 2021 року

м. Дергачі

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем комунального закладу «Дергачівська публічна бібліотека» Дергачівської міської ради, що представляє інтереси власника, в особі директора Кантемир Людмили Федорівни, який діє на підставі Положення з однієї сторони (далі за текстом – роботодавець), і первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дергачівська публічна бібліотека» Дергачівської міської ради, в особі голови профспілкового комітету Сурженко Тетяни Павлівни, яка діє відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ”, на підставі Статуту профспілки працівників культури України, з другої сторони (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.2. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.1. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.3. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», « Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Галузевої Угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України, Угодою між Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною профспілковою організацією профспілки працівників культури на 2018-2022 роки, Положення комунального закладу «Дергачівська публічна бібліотека» Дергачівської міської ради та іншими нормативно-правовими документами.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників комунального закладу «Дергачівська публічна бібліотека» Дергачівської міської ради.

1.7. Колективний договір вступає в силу з моменту укладання. Після закінчення строку дії колективного договору, продовжується його дія до прийняття нового договору.

1.8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатись за згодою сторін.

1.9. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють в даній установі, протягом місяця з дня його прийняття (ст.9 Закону України « Про колективні договори та угоди »).

1.10. Договір укладається на 2021-2025 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

Жодна із сторін, що уклали колективний 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.

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність бібліотеки, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи бібліотеки та поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

- 1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.
- 1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- 1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному росту.
- 1.6. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. /ст. 5 Закону України "Про охорону праці"/.
- 1.7. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.
- 1.8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір /в тому числі строковий/, якщо в установі не виконується законодавство з охорони праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку /ст.6 Закону України "Про охорону праці"/.
- 1.9. Протягом двох 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.
- 1.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплату вартості проїзду, виплата добогих).
- 1.11. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.
- 1.12. Відповідно до абз.4 п.2.1. Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 N 44 із змінами, внесеними Наказом Міністерства культури N 517 (з1120-13) від 13.06.2013 }, затвердити категорії працівників, які підлягають атестації, в межах Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації Додатку №1 до Положення про проведення атестації №44) (ДОДАТОК №1)
- 1.13. Періодичність проведення атестації встановлюється один раз на 5 років
- 1.14. Категорії працівників, що не підлягають атестації
 - працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше року;
 - Вагітні жінки;
 - Особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
 - Одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років.
 - Неповнолітні;
 - Особи, які працюють за сумісництвом.
 - Законом чи колективним договором можуть встановлюватися інші категорії працівників, що не підлягають атестації.
- 1.15. В разі рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання провести позачергову атестацію не пізніше, ніж через рік після проведення останньої атестації.
- 1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 1.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.
- 1.19. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця,

добайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

1.20. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Розділ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників відповідно до частини 2 статті 29 Закону України «Про культуру».

3.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення;

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право в залишенні на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Отримувати згоду виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації на звільнення працівників згідно ст. 43 КЗпП України

Оформлювати накази про звільнення працівників згідно чинного законодавства.

Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

Проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати звільненим працівникам належним чином оформлену трудову книжку.

3.3. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.4. За письмовим погодженням між працівником і керівником закладу для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися наказом керівника:

1) гнучкий режим робочого часу або

2) дистанційна робота

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу або дистанційної роботи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.7. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.8. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів.

Розділ IV РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому, з оплатою її у відповідному розмірі, обов'язково за наказом.

4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).

4.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.11. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

4.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом.

4.14. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників бібліотеки.

4.15. Вжити заходів для забезпечення розробки та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи.

4.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників./.

4.17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

4.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

4.19. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

4.20. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.21. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами 2015р.)

4.22. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

4.23. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток не менш 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

4.24. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених ДОДАТКОМ №2 на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, який є невід'ємним додатком до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України.

4.25. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу, під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.26. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до умов ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін (15 календарних днів).

4.27. Надавати відповідно до законодавства відпустку працівникам, яким за їх бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи в даній установі, організації на умовах колективного або трудового договору.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.28. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.29 Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.30 Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ V ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

Аванс 15 числа місяця, остаточний розрахунок 31 числа місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня 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.

5.4. Вжити заходи для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. на період відпусток, сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

5.5. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

5.6. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

5.7. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.

5.8. Вживати заходів щодо оплати праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників.

5.9. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.11. Здійснювати виплати доплат і надбавок до посадових окладів працівникам згідно з ДОДАТКОМ №3

5.12. Виплачувати бібліотечним працівникам :

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника

бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік. /Постанова КМУ № 1062 від 30 вересня 2009/

5.13. Працівникам бібліотек, згідно Переліку, затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. N 84, виплачується доплата за вислугу років згідно стажу роботи:

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

Бібліотечним працівникам виплачувати надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009р.

5.14. Здійснювати оплату премій згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат (ДОДАТОК №4).

5.15. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці в бік погіршення не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.16. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

5.17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

5.18. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

5.19. За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується, виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.21. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.22. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.23. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.24. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Організувати роботу з охорони праці в бібліотеці відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" та Наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України №1398 від 12.12.2012р. «Про затвердження Правил охорони праці для працівників бібліотек»

6.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювання і аваріям. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту

(ДОДАТОК № 5).

До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками закладів вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 13)

6.4. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно, за встановленими нормами, мийні засоби (ДОДАТОК №6) (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці" ст. 8).

6.5. Працівники бібліотек безоплатно забезпечуються спеціальним одягом відповідно до вимог Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду від 24 березня 2008 року №53. (ДОДАТОК №7)

6.6. Працівника, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, за його згодою, переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).

6.7. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням: місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. (ЗпОП ст. 9).

6.8. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

6.9. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо нещасний випадок працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

6.10. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. (ЗпОП ст. 22).

6.11. Проводити систематично, з участю профкому, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗпОП ст. 20).

6.12. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.13. Згідно ст. 169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Проведення медичних оглядів працівників бібліотек здійснюється відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246.

6.14. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

Працівник зобов'язується:

6.15. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.16. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.17. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

6.19. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

6.20. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій по інвалідності Фондом соціального страхування (ст.42 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.21. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

6.22. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ст. 22 Закону про охорону праці).

Розділ VII СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

Сприяти соціальному захисту ветеранів праці і людей похилого віку.

Сприяти виконанню ст.29 ч. 5 Закону України «Про культуру» від 14 грудня 2010 року № 2778-VI, якою передбачено, що працівникам державних і комунальних закладів культури, педагогічним працівникам закладів освіти сфери культури, які працюють у сільській місцевості та селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали в державних та комунальних закладах культури, закладах освіти сфери культури у таких населених пунктах і проживають у них, держава забезпечує відповідно до законодавства безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах установлених норм.

Пільги на безоплатне користування житлом з опаленням та освітленням надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів.

7.2. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.3. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам .

7.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.6. Інформувати членів Профспілки про розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 7.7. Сприяти отриманню членами профспілки безкоштовної правової допомоги в обкомі Профспілки працівників культури.
- 7.8. Організовувати для членів профспілки новорічні заходи для дітей і дорослих, заходи, присвячені професійному святу, ювілейні свята, поїздки та інші культурно-масові заходи.
- 7.9. Вживати заходи з організації літнього відпочинку та оздоровлення працівників і їх дітей.
- 7.10. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.
- 7.11. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів чи інших випадків згідно рішення профкому.
- 7.12. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.

Розділ VIII

МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

Сторони домовились:

- 8.1. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.
- 8.2. Створювати умови для дотримання та розширення прав і гарантій молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного і фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.
- 8.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, здобуття освіти без відриву від виробництва.
- 8.4. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

Розділ IX

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

Сторони домовились:

- 9.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками закладу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 9.2. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

- 9.3. Створювати необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення гендерної рівності.
- 9.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 9.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 9.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 9.8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- 9.9. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.10. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в закладі до їх оформлення та затвердження.

9.11. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ X ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків в розмірі 1% заробітної плати та перераховувати їх одночасно з виплатою зарплати.

1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

1.5. Працівникам, обраних до складу профкому, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківського обкому профспілки працівників культури).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. ст.252 КЗпП України.

1.6. Забезпечити вільний доступ до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

1.7. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

1.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.(ст.15-1 Закону України «Про відпустки»)

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
- 11.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 11.3. Один раз на рік аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 11.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 11.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 11.6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.
- 11.7. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін, не рідше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Голова профспілкового комітету

Тетяна

Тетяна СУРЖЕНКО



Директор КЗ «Дергачівська публічна бібліотека» Дергачівської міської ради

Людмила КАНТЕМИР

ПЕРЕЛІК

категорій працівників комунального закладу "Дергачівська публічна бібліотека"
Дергачівської міської ради, які підлягають атестації

- Директор
- Заступник директора по роботі з дітьми
- Завідувач відділу
- Завідувач бібліотеки
- Провідний бібліотекар
- Провідний бібліограф
- Бібліотекар I, II категорії
- Бібліотекар
- Бібліограф I категорії
- Провідний методист
- Інженер-програміст I категорії
- Редактор
- Завідувач господарства

Голова профспілкового комітету



Тетяна СУРЖЕНКО

Директор КЗ "Дергачівська публічна
бібліотека-заказ" Дергачівської міської ради



Подмила КАНТЕМИР

Додаток №2

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем комунального закладу "Дергачівська публічна бібліотека" Дергачівської міської ради, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів

№	Перелік посад, професій	Кількість днів додаткової відпустки (календарні)
1	Директор	7
2	Заступник директора по роботі з дітьми	7
3	Завідувач бібліотеки	7
4	Завідувач відділу	7
5	Провідний методист	7
6	Провідний бібліотекар, бібліотекар I, II категорій, бібліотекар	7
7	Провідний бібліограф, бібліограф I категорії	7
8	Редактор	7
9	Інженер – програміст I категорії	7
10	Завідувач господарства	7

Голова профспілкового комітету



Тетяна СУРЖЕНКО

Директор Комунального закладу "Дергачівська публічна бібліотека" Дергачівської міської ради



Підписала КАНТЕМИР

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги

Розміри і умови виплати доплат і надбавок, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р, наказом Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005р. та Постановою КМУ №84 від 22.01.2005р. Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009р.

№	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
	доплати	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу
2.	За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	До 50% посадового окладу
Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам		
4.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
5.	За вислугу років (працівникам бібліотек згідно Переліку, затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. N 84)	Стаж роботи понад 3 роки 10% понад 10 років 20% понад 20 років 30%
	надбавки	
9.	за високі досягнення у праці;	До 50% посадового окладу
10.	за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);	До 50% посадового окладу
11.	за складність, напруженість у роботі.	До 50% посадового окладу
Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.		
12.	Згідно Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009р. працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до Переліку, затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. N 84 за особливі умови роботи	До 50% посадового окладу.
	Матеріальна допомога	
13.	Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної	В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

допомоги на поховання. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки /Постанова КМУ № 1062 від 30 вересня 2009/	До одного посадового окладу на рік.
--	--

Голова профспілкового комітету

Тетяна Сурженко

Тетяна СУРЖЕНКО

Директор ДС "Дергачівська публічна бібліотека" Державної міської ради



Потіміла КАНТЕМИР

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ "Дергачівська публічна бібліотека" Дергачівської міської ради

Загальні положення

Положення про преміювання працівників розроблено з метою матеріального стимулювання та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи затверджується в межах коштів на оплату праці.

1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положенням закладу.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Відсутність порушень, вказаних у п.7 цього Положення.

2. Показники преміювання

2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань;

2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків;

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи);

2.4. За сумлінну працю у закладі;

2.5. За підвищення рівня роботи;

2.6. За високий рівень виконання методичної роботи;

2.7. За організацію і проведення масових заходів на високому організаційному, художньому та естетичному рівні;

2.8. За дотримання фінансової дисципліни;

2.9. До професійних, святкових, ювілейних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці);

2.10. За високі результати в організації та проведенні масових заходів;

2.11. За впровадження нових форм та методів роботи;

2.12. За активну культурно – освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладів;

2.13. За ініціативну роботу по укріпленню матеріально – технічної бази закладу, ефективну фінансово – господарську діяльність;

2.14. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень керівництва.

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників може здійснюватися протягом року, за наявності коштів, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором за погодженням з профспілковим комітетом (згідно ст.97 КЗпП України).

6.3. Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не обмежується.

6.4. Виплата премії здійснюється на підставі наказу керівника.

6.5. Преміювання директора здійснюється за рішенням керівника управління, до сфери якого належить заклад, в межах наявних коштів на оплату праці.

6.6. Преміювання директора як особи, яка виконує кадрову, господарсько-технічну, методичну, суспільно корисну (на громадських засадах) роботу, здійснюється на загальних умовах з працівниками закладу. За наказом керівника.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково або повністю:

7.1. У випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- несвоєчасне та неякісне виконання працівниками виробничих показників та своїх функціональних обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до праці;
- винесення прогулу;
- порушення встановленого режиму роботи.

7.2. Позбавлення премій відбувається за наказом директора за узгодженням з профспілковою організацією з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною такої санкції.

7.3. Впродовж дії дисциплінарного покарання заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Голова профспілкового комітету



Тетяна СУРЖЕНКО



Перелік
професій та посад працівників,
які отримують миючі засоби для прання спецодягу

Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральник службових приміщень	400
Бібліотекар	400

Незалежно від видачі миючих засобів працюючим, роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальника

Голова профспілкового комітету



Тетяна СУРЖЕНКО

Директор КЗ "Дергачівська публічна
бібліотека-кабінет" Державної міської ради



Юлія КАНТЕМИР

Додаток №7

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
та інші засоби індивідуального захисту

№	Посада, професія	Найменування спецодягу, засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
	Бібліотекар	Халат бавовняний	36
	Оператор котельні	Халат бавовняний	36
	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані.	2
		Перчатки гумові (2 пари)	1

Голова профспілкового комітету



Тетяна СУРЖЕНКО

Директор ІСЗ Тернопільська публічна
бібліотека-філія Тернопільської міської ради



Людмила КАНТЕМИР

С К Л А Д

уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

Від сторони власника

Кантемир Людмила Федорівна – директор комунального закладу "Дергачівська публічна бібліотека" Дергачівської міської ради;

Черлат Анатолій Федорович – завідувач господарства комунального закладу "Дергачівська публічна бібліотека" Дергачівської міської ради;

Від профспілкової сторони

Сурженко Тетяна Павлівна - голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального закладу "Дергачівська публічна бібліотека" Дергачівської міської ради;

Цехмістер Тетяна Сергіївна – скарбник Дергачівської районної профспілкової організації профспілки працівників культури України.