КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу культури

« Міська дитяча бібліотека»

Криворізької міської ради

на 2020-2025 роки

Схвалено загальними
зборами (конференцією)
трудового колективу
«12» березня 2020 р.

Набув чинності
«____»_____2020 р.

м. Кривий Ріг

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей колективний договір (надалі договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами цього договору є:

- адміністрація КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР в особі директора Філанчук Олени Степанівни, яка має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі - **Роботодавець**);
- профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР в особі Скажутіної Марини Олександрівни (далі – **Профспілкова сторона**).

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.3. Сторони визнають цей договір нормативним актом, на підставі якого буде відбуватися регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин у закладі протягом усього терміну його чинності з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов’язань, які приймаються.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки №№ 1-12.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2020-2025 роки він набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що її підписали та діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Роботодавець зобов'язується у 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час прийняття на роботу під розписку.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона Роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 1
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

1.1.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи закладу, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

1.1.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками закладу покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці (з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються).

1.1.3. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності та перспективи розвитку закладу.

1.1.4. Забезпечити участь повноважного представника Профспілкової сторони у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить Роботодавець закладу.

1.1.5. Брати участь у заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі, підвищенню продуктивності праці.

1.2.2. Проводити роботу з працівниками закладу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

1.2.3. Запрошувати повноважного представника сторони Роботодавця на засідання Профспілкової сторони (або загальні збори (конференцію) трудового колективу), де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 2
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення перетворення) реструктуризації, з наданням інформації про плановані Роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.2. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Профспілковою стороною про заходи

щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

2.1.3. Погоджувати з Профспілковою стороною проект реструктуризації закладу та перелік майна закладу, підлягає списанню, продажу, передачі в оренду.

2.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.5. Забезпечити у випадках ліквідації закладу: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.1.6. Завчасно інформувати трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з питань компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі змін організації виробництва і праці.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Разом з Профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку закладу на 2020-2025 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників закладу, забезпечити їх виконання.

3.1.2. Не допускати масових звільнень працівників закладу.

3.1.3 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або іншими змінами, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.1.4. Розглядати та враховувати пропозиції Профспілкової сторони стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників закладу.

3.1.5. При звільнені працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення їх на роботі та гарантій окремим категоріям працівників закладу згідно з законодавством.

3.1.6. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Спільно з Роботодавцем проводити консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.3. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

3.2.5 Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України).,крім випадків повної ліквідації закладу.

РОЗДІЛ 4
ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне:

4.1.1. Оплата праці працівників закладу, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевої, регіональної угоди, колективного договору у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

4.1.2. Преміювати працівників закладу згідно з Положенням про преміювання (додаток № 2).

4.1.3. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання за погодженням з Профспілковою стороною і повідомляти про це працівників закладу не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.4. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, Положення про преміювання, інших заохочувальних та компенсаційних витрат.

2. Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.2.1. Оплату праці, встановлення доплат та надбавок проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та постанови Кабінету Міністрів від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» та інших норм законодавства України.

4.2.2. Здійснювати оплату праці на підставі посадових окладів (додаток № 1) Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.3. Для сторожів, вахтерів запроваджено підсумковий облік робочого часу. Обліковий період становить дванадцять місяців.

4.2.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3. У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

4.3.1. Здійснювати надбавки бібліотечним працівникам відповідно до Положення (додаток №3).

4.3.2. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівникам закладу в межах фонду оплати праці (додаток № 4).

4.3.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

4.3.4. Сторожам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час, у святкові, неробочі дні у подвійному розмірі тарифної ставки за фактично відпрацьовані години.

4. У сфері матеріального заохочення за результати праці

4.4.1. Надавати доплату спеціалістам закладу за вислугу років згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір місячної доплати до посадового окладу, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

4.4.2. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більш ніж одного посадового окладу на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, яку надавати в межах економії фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

4.4.3. Затверджувати порядок і розмір преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

5. У сфері строків виплати заробітної плати

4.5.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам закладу у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.5.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: не пізніше 22-го числа кожного місяця – розмір заробітної плати за першу половину місяця не менш оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівникам, до 7-го числа наступного місяця-остаточний розрахунок.

4.5.3. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.5.4. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

4.5.5. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.5.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

6. У сфері гарантій оплати праці

4.6.1. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.6.2. У разі затримки виплати заробітної плати надавати Профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу, а також здійснювати нарахування компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.

4.6.3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

7. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, а також цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.7.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам закладу.

4.7.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 5.
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками закладу в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

5.1.2. Спільно з Профспілковою стороною розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників закладу.

5.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої посадовою інструкцією. З метою визначення можливостей професійного і посадового росту проводити атестацію відповідно до «Положення про проведення атестації працівників Закладу КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР (додаток № 5).

5.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі реорганізації закладу (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення численності або штату працівників, передбачених законодавством (п.1 ст.40 КЗпП України).

5.1.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації , членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

5.1.7. Надавати Профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5.1.8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.1.9. Встановлювати для працівників закладу п'ятиденний робочий тиждень тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями згідно графіків роботи (ст. 50 та ст. 51 КЗпП України). Початок та закінчення роботи - згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6).

5.1.10. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

5.1.11. Узгоджувати з Профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у закладі, для категорій працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.1.12. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати та узгоджувати з Профспілковою стороною працівників не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення (п.5 ст.67 КЗпП України).

5.1.13. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначений законодавством.

5.1.14. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.1.15. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.16. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.1.17. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу Профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавств. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.1.18. Встановити працівникам закладу щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарі дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки») для всіх категорій працівників крім:

а) особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день;

б) інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів;

в) інвалідам III групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

5.1.19. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.1.20. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профспілковою стороною до 10 січня року та доводити його до відома працівників.

5.1.21. Письмово повідомляти працівника про дату початку та закінчення його відпустки не пізніш як за два тижня до встановленого графіком періоду.

5.1.22. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

5.1.23. Сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

5.1.24. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи в закладі після закінчення шести місяців безперервної роботи (п.1,2,3 ст. 79 КЗпП України).

5.1.25. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (п.1 ст. 80 КЗпП України).

5.1.26. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (п.2 ст.80 КЗпП України).

5.1.27. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.28. Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видавати не пізніше як за два тижні до її початку.

5.1.29. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, тривалість до 7 календарних днів згідно Додатку № 7(орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем затверджений Галузевою угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017 – 2022 роки)

5.1.30. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.31. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

а) жінкам, на підставі медичного висновку, оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів 70 календарних днів;
- після пологів 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

б) працівникам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) (ст. 17 Закону України «Про відпустки»);

в) жінкам відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу або дома (п.1,4 ст.18 Закону України «Про відпустки»);

г) працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (ст.18 Закону України «Про відпустки»);

д) 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, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки» та ст.73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (п.2 ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.32. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (ст.25 Закону України «Про відпустки»):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері(в тому числі й уразі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина – інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст.18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

7) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батька (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8) працівникам у разі смерті інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

9) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або за шлюбом, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

10) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

11) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

12) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

13) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

14) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

15) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до на настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.1.33. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України « Про відпустки»).

5.1.34. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з Роботодавцем закладу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки» та п.2 ст. 84 КЗпП України).

2. Роботодавець має право:

а) у разі виробничої необхідності здійснювати переміщення працівників у межах закладу строком до 1 місяця з урахуванням спеціальності і кваліфікації;

б) переміщати у закладі на інше робоче місце у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором;

в) установити випробувальний термін при прийнятті на роботу строком до 3 місяців, та 1 місяця при прийняті на роботу робітників.

3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників, що є членами профспілки.

5.3.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником закладу у випадках, передбачених законодавством.

5.3.4. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в передбачений КзпП строк після його прийняття.

5.3.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ 6
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Розробити, за погодженням з Профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (додаток № 8).

6.1.2. При укладені трудового договору проінформувати під розписку працівників закладу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.1.3. Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам повинні відповідати характеру й умовам їхнього застосування та захисту від існуючих небезпек, підходити працівникові за розміром і зростом, не повинні самі призводити до збільшення ризику.

6.1.4. На роботах, пов'язаних із забрудненням видавати безоплатно працівникам за встановленими нормами спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби при наявності коштів (додаток № 9,10).

6.1.5. Працівникам, які працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані ЗІЗ, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за сумісництвом з урахуванням строків їх придатності. Роботодавець зобов'язана організувати належний облік і контроль за видачею ЗІЗ працівникам та забезпечити відповідні умови зберігання ЗІЗ за інструкціями з їх експлуатації.

6.1.6. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ обліковується в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

6.1.7. Забезпечувати утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни за рахунок коштів закладу (при їх наявності).

6.1.8. Здійснювати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівникам закладу.

6.1.9. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.10. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.13. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менш 0,2% від фонду оплати праці.

6.1.14. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

6.1.15. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

6.1.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.1.17. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень: грамота та подяка з занесенням в трудову книжку.

6.1.18. Проводити спільно з Профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків в закладі, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.19. Проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків в закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.20. Своєчасно подавати матеріали розслідування нещасних випадків до відповідної дирекції Фонду соціального страхування України.

6.1.21. Забезпечити суворе дотримання працівниками закладу вимог Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» та інших нормативних актів.

6.1.22. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, в навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним органом нагляду за охороною праці за участю сторони представників.

6.1.23. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на виробництві зберігати місце роботи і заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання у встановленому порядку інвалідами.

6.1.24. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу.

6.1.25. За рахунок коштів закладу, проводити навчання членів комісії з питань охорони праці за їх компетенцією із збереженням заробітної плати на час навчання.

6.1.26. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників закладу.

6.1.27. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до чинного законодавства.

6.1.28. Забезпечення систематичне підвищення рівня обізнаності працюючих з проблем ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших небезпечних захворювань.

6.1.29. Впроваджувати заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції / СНІДу в закладах відповідно до Постанови КМУ від 04.03.2004 № 264 «Про затвердження Концепції дій Уряду, спрямованих на запобігання ВІЛ-інфекції / СНІДу на період до 2011 року та Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції , допомоги та лікування ВІЛ - інфікованих і хворих на СНІД на 2004-2008 роки» із змінами від 08.11.2007 № 1321.

2. Працівники організації, установи зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації та повідомляти про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.7. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. **Профспілкова сторона зобов'язується**:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства «Про охорону праці», створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Брати участь:

а) в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

б) в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

в) вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування;

г) у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

д) в проведенні перевірки знань працівників закладу з охорони праці.

РОЗДІЛ 7
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі.

7.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7.1.5. Щомісячно перераховувати Профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці закладу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.6. Щорічно проводити збори працівників закладу, присвячені Всеукраїнському дню бібліотек.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Сприяти забезпеченню працівників закладу путівками на санаторно-курортне лікування, часткове здешевлення за рахунок Фонду соціального страхування України , враховуючі стаж роботи працівника у КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР не менше 5 років.

7.2.2. Здійснювати аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хворобу.

7.2.3. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.2.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників закладу.

7.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

7.2.7. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Всеукраїнському дню бібліотек, 8 Березня, Новому року і т.д.

7.2.8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення.

7.2.9. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

7.2.10. Прийняти рішення та звернення до Роботодавця про передбачення в бюджеті виділення профкому 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-масову, оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 8
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ

1. Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локально-нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

8.2.2. Для забезпечення діяльності Профспілкової організації, проведення профспілкових зборів працівників закладу, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

8.2.3. Забезпечувати Профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

8.2.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації закладу, щомісячно і безоплатно утримувати 1% із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.2.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу – 2 години на тиждень.

8.2.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (ст.15^1 ЗУ «Про відпустки»).

8.2.7. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу, та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колдоговору.

8.2.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання від Профспілкової сторони щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.2.9. На вимогу Профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

8.2.10. Надавати можливість Профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування

8.2.11. Забезпечити участь Профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту закладу, обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.2.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілкову сторону про плани і напрями розвитку закладу.

8.2.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

3. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колдоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

Підстава:
Постанова КМУ від 30.09.2009р. № 1073
Закон України "Про Державний бюджет України на 2020 рік"
Наказ Міністерства культури і туризму України
від 18.05.2005 р. № 745 зі змінами

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів
фінансів України від 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів
України від 26.11.2012 № 1220)

Затверджую:
штат у кількості 119,5 штатних одиниць
місячним фондом заробітної плати
652516,98 грн.
Начальник управління культури виконкому
Криворізької міської ради
(посада) Стрига Н.В.
(підпис) (ініціали і прізвище)
"01" 01 2020р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 01.01.2020 року

Комунальний заклад культури "Міська дитяча бібліотека"
Криворізької міської ради
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кіл-сть штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробіт-ної плати на місяць (грн)	Фонд заробіт-ної плати на 2020 рік (грн)
					стимулю-ючого характеру	за особливі умови роботи	за звання	10 % за застосування дезінфікуючих засобів	нічні	святкові		
	Керівники											
1	Директор	1	16	5865	1466,25	2346,00					9677,25	116127
2	Заступник директора	1		5278	791,70	2111,20					8180,90	98170
3	Головний бухгалтер	1		5278	2639,00						7917,00	95004
4	Завідувач відділу	4	14	5087		8139,20					28487,20	341846
5	Завідувач філіалу	3	15	5423		6507,60					22776,60	273319
6	Завідувач філіалу	16	14	5087		32556,80					113948,80	1367385
7	Головний бібліотекар	2	13	4772		3817,60					13361,60	160339
	Всього	**28**			**4896,95**	**55478,40**	**0,00**	**0**	**0**	**0**	**204349,35**	**2452192**
	Спеціалісти											
8	Провідний економіст	1	10	3826	1913,00						5739,00	68868
9	Бухгалтер I категорії	1	9	3636	1818,00						5454,00	65448
10	Бухгалтер II категорії	1	8	3447	1723,50						5170,50	62046
11	Провідний бібліотекар	9	12	4456		16041,60					56145,60	673747
12	Бібліотекар I категорії	42	11	4141		69568,80	828,20				244319,00	2931828
13	Бібліотекар II категорії	12	10	3826		18364,80					64276,80	771321
14	Інженер з охорони праці I категорії	0,5	9	3636							1818,00	21816
15	Інженер з комп'ютерних систем I категорії	1	9	3636							3636,00	43632
16	Старший інспектор з кадрів	1	6	3048							3048,00	36576
	Всього	**68,5**			**5454,50**	**103975,20**	**828,20**	**0**	**0**	**0**	**389606,90**	**4675282**
	Обслуговуючий та технічний персонал											
17	Секретар-друкарка	1	5	2859							2859,00	34308
18	Прибиральник службових приміщень	12,5	2	2291				2348,33			30985,83	371829
19	Двірник	1	2	2291							2291,00	27492
20	Сторож	3,5	2	2291					1173,64	302,06	9494,20	113930
21	Сторож	3	2	2291					1173,64	302,06	8348,70	100184
	Всього	**21**			**0**	**0**		**2348,33**	**2347,28**	**604,12**	**53978,73**	**647744**
	Робітники											
22	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 1 р.	0,5	2	2291							1145,50	13746
23	Слюсар-сантехнік 1 р.	1	2	2291							2291,00	27492
24	Підсобний робітник	0,5	2	2291							1145,50	13746
	Всього	**2**			**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**4582,00**	**54984**
	Разом	**119,50**			**10351,45**	**159453,60**	**828,20**	**2348,33**	**2347,28**	**604,12**	**652516,98**	**7830203**

Директор Філанчук О.С.

Головний бухгалтер Чернецька М.О.

Додаток № 2

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Комунального закладу культури «Міська дитяча бібліотека» КМР

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі Положень КЗпП, Закону України «Про оплату праці», визначаючи порядок і норми виплати премій працівників КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріального заохочення працівників у своєчасному і якісному виконанні обов'язків, а також підвищення ефективності їх роботи, поліпшення якості виконання посадових обов'язків. Нарахування та виплати премій працівникам проводити на основі індивідуальної оцінки праці кожного працівника.

1.3. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності з умовами Колективного договору та по згоді з профспілковим комітетом КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР.

2. Види установлених в КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР премій

- високу професійну майстерність, творчий підхід до роботи;
- значні успіхи в роботі;
- складність та напруженість в роботі;
- у зв'язку з ювілейними, пам'ятними датами;
- державними та професійними святами;
- винагорода за підсумками роботи за рік, квартал.

Працівники можуть бути премійовані у зв'язку з іншими обставинами за рішенням директора КЗК «Міська дитяча бібліотека » КМР (таке рішення оформляється наказом директора).

3.Джерело преміювання.

Виплату премій працівникам здійснювати в межах фонду оплати праці.

4.Порядок обчислення та виплати премій.

4.1. Премії виплачувати працівникам не вище одного посадового окладу за кожен вид преміювання.

4.2. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора КЗК «Міська дитяча бібліотека » КМР по поданню завідуючих структурними підрозділами, премії виплачувати разом з заробітною платою.

Директору по погодженню з управлінням культури на підставі наказу, та погодженням зі сторони профспілки.

5.Умови часткового чи повного позбавлення премій.

5.1. Працівник згідно наказу директора КЗК «Міська дитяча бібліотека » КМР можуть бути частково або цілком позбавлені премій у зв'язку з такими обставинами:

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають провадженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворювання, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить адміністративне стягнення або застосування заходів громадського впливу.

5.2. На протязі дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, у тому числі преміювання, до працівників не застосовується.

5.3. Спори по питанням преміювання розглядаються у порядку передбаченим чинним законодавством.

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету
_____ М.О.Скажутіна

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КЗК « Міська
дитяча бібліотека» КМР
_____ О.С.Філанчук

ПОЛОЖЕННЯ

Комунального закладу культури

«Міська дитяча бібліотека»

Криворізької міської ради

«Про надання надбавки бібліотечним працівникам

за особливі умови праці»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР надбавок (крім надбавок за вислугу років), доплат, матеріальної допомоги.

1.2.Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу зі змінами та доповненнями», Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови КМУ від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки» інших нормативно – правових актів, Статуту КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР та колективного договору і розповсюджується на всіх працівників КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР.

1.3.Надбавки, доплати, матеріальна допомога встановлюються та надаються працівникам КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР в межах фонду оплати праці та виплачуються тільки на підставі наказу директора.

1. **Види, розміри і порядок встановлення та надання надбавок, доплат, матеріальної допомоги.**

1.1.Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись працівникам КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР у граничному розмірі 50% посадового окладу:

а) за особливі умови праці;

б) за високі досягнення у праці;

в) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

г) за складність, напруженість у роботі;

За порушення трудової дисципліни або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків надбавки працівникам частково чи повністю можуть бути зняті.

2.2.Бібліотечним працівникам, які проводять культурну,освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до Переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою КМУ від 22.01.2005 № 84, **встановлюється надбавка** за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником Закладу у межах фонду заробітної оплати праці.

За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку надбавка за особливі умови праці частково або повністю може бути знята на підставі наказу директора.

2.3.Доплати до посадових окладів можуть встановлюватися працівникам КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР у граничному розмірі 50% від посадового окладу:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

б) за суміщення посад(професій);

в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

2.3.1.Сторожам КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР за роботу в нічний час встановлюється доплата у розмірі 35% від посадового окладу (годинної тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час, а у святкові, неробочі дні у подвійному розмірі тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

2.3.2.Працівникам КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлюється доплата у розмірі 10% від посадового окладу (тарифної ставки).

2.4.Матеріальна допомога надається:

а) бібліотечним працівникам, зазначеним у переліку посад затверджених постановою КМУ від 22 січня 2005 року № 84, **на оздоровлення** під час щорічної відпустки, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за рішенням керівника закладу в межах фонду оплати праці.

б) бібліотечним працівникам, зазначеним у переліку посад затверджених постановою КМУ від 22 січня 2005 року № 84, **на вирішення соціально – побутових питань** у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за рішенням керівника закладу в межах фонду оплати праці.

в) технічним працівникам та обслуговуючому персоналу **на оздоровлення** під час щорічної відпустки, в сумі не більше ніж один посадовий оклад за рішенням роботодавця з погодженням профспілкового комітету при наявності економії фонду оплати праці.

г) технічним працівникам та обслуговуючому персоналу **на вирішення соціально – побутових питань** під час щорічної відпустки, в сумі не більше ніж один посадовий оклад за рішенням роботодавця з погодженням профспілкового комітету при наявності економії фонду оплати праці.

Додаток № 4

Перелік доплат і надбавок до посадового окладу та тарифної ставки працівників КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат	Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки
1	2	3
ДОПЛАТИ		
1.За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників. 2.За суміщення професій (посад) 3.За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою	Професіонали, фахівці та робітники, якої виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову за іншою професією (посадою), або тимчасово відсутнього працівника
4.За використання у роботі дезінфікуючих засобів	10% посадового окладу (тарифної ставки)	Працівники (прибиральниці), які використовують у роботі такі засоби, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів (прибиральниці)
5.За роботу в нічний час та святкові дні	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 годин ранку.	Сторожам
НАДБАВКИ		
1.За високі досягнення у праці 2.за виконання особливо важливої роботи (на термін її використання) 3.За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється директором	Працівники
4.За особливі умови праці	У граничному розмірі 50% посадового окладу	Директор, завідувач відділом, завідувач бібліотекою – філіалом, бібліотекар головний, бібліотекар провідний, бібліотекар I категорії, бібліотекар II категорії.

Додаток № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР

1. Загальні положення.

1.1. Це положення визначає порядок проведення атестації працівників КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР відповідно Положення про проведення атестації Працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, згідно Наказу № 517 від 13.06.2013р. Міністерства культури України (зареєстрованого Міністерством Юстиції України 05 липня 2013 року за № 1120/23652).

1.2. Атестації підлягають працівники закладу відповідно до Переліку посад (додаток 1).

1.3 .Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обгрунтованих критеріїв, виходячи з результату його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на займаній посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- працівники, які працюють за сумісництвом;
- вагітні жінки;
- особи які здійснюють догляд за дитиною віком до 3-х років або дитиною – інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні.

1.5. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

1.6. Дія Положення не поширюється на працівника керівного складу закладу, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою КМУ від 27 серпня 1999 року № 1571.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація організовується та проводиться закладом на підставі відповідного наказу.

Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників, які: повинні пройти повторну атестацію. Після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про невідповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносять на атестацію для працівників, узгоджується з профспілковим комітетом закладу і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

2.3. Атестація проводиться усно, коли члени атестаційної комісії задають питання атестованому, або письмово, тестово, коли працівник який атестується в письмовій формі відповідає на тестові питання.

3.Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови – директора закладу, секретаря, членів комісії – керівні працівники закладу, висококваліфіковані спеціалісти і представника профспілкового комітету.

3.3. Атестація працівників закладу, які входять до складу атестаційної комісії, передує атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участь у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Завідувачем відділом, завідувачем бібліотекою – філіалом, а за відсутності завідувача директором закладу на працівника, який підлягає атестації, складається атестаційна характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу, або директором закладу.

4.3. Характеристика на працівника та атестаційний лист з результатами попередньої атестації (у разі її проведення) подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника (при усній формі).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, що виключає прояви упередженості.

Коли обрана форма письмова (тестування), кожен працівник, який підлягає атестації, в письмовій формі дає відповіді на завдання тесту. Атестаційна комісія перевіряє правильність відповідей і підраховує результати (кількість балів, які повинні набрати працівники, які підлягають атестації, комісія визначає перед початком роботи).

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівника повідомляють про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяця до її проведення.

4.6. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та директора закладу протягом трьох днів після його прийняття.

4.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання директором закладу та працівником.

5.3. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

Додаток № 1

до Положення
про проведення
атестації працівників

Перелік

посад працівників, які підлягають атестації

- Заступник директора
- Головний бухгалтер
- Завідувач відділу;
- Завідувач філіалу;
- Головний бібліотекар;
- Провідний економіст;
- Бухгалтер I та II категорії;
- Провідний бібліотекар;
- Інженер з комп'ютерних систем;
- Старший інспектор з кадрів;
- Секретар – друкарка
- Інженер з охорони праці

Додаток № 2

до Положення про проведення
атестації працівників КЗК
«Міська дитяча бібліотека» КМР

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1.Прізвище, ім'я, по батькові _____
_____

2.Рік народження_____

3.Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення_____
_____

4.Спеціальність за освітою_____
_____

5.Науковий ступінь, вчене звання_____

6.Загальний трудовий стаж_____

7.Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду_____

8.Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності)
_____
_____

9.Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування_____
_____

10.Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій)_____
_____

11.Зауваження, пропозиції працівника, який атестується
_____

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась_____
(підпис і дата)

Додаток № 3

до Положення про проведення
атестації працівників КЗК
«Міська дитяча бібліотека» КМР

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

№ _____ від «____»_____ 202_р.

Присутні: голова

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____

секретар_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____

члени атестаційної
характеристики_____

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація_____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

_____

2. Слухали: питання
атестації_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується_____

_____

_____

_____

_____

1. Відповіді на них_____

_____

_____

_____

2. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії

_____

_____

_____

_____

3. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді_____ голосів;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;

не відповідає займаній посаді _____ голосів.

4. За результатами атестації_____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

_____

_____

_____

(указати – відповідає займаній посаді;відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендації комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова атестаційної комісі_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісі_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток № 6

Затверджено
на загальних зборах
(конференції)
трудового колективу
19 березня 2015 року.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ КЗК «МІСЬКА ДИТЯЧА БІБЛІОТЕКА» КМР

1.Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці й ефективності бібліотечної роботи.

2. Порядок прийому та звільнення працівників бібліотеки

2.1. При прийомі на роботу в заклад працівник зобов'язаний мати при собі слідуючи документи:

а) трудову книжку, оформлену за встановленим порядком;

б) паспорт;

в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

г) медичну довідку.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, необхідно також пред'явити диплом чи інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.
Прийом на роботу оформлюється наказом, з яким працівник ознайомлюється підписом.

2.2. При прийомі працівника на роботу чи при переміщенні його у встановленому порядку на іншу роботу власник ***зобов'язаний***:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної охорони.

2.3. Усім працівникам роботодавець щомісячно зобов'язаний видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

2.4. Припиняється трудовий договір наказом по закладу КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР, відповідно до діючого законодавства.

2.5. Працівник має право зі своєї ініціативи розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це заклад на 2 тижні. Після зазначеного терміну працівник має право припинити роботу.

2.6. На всіх працівників, що пропрацювали більше 5-ти днів, ведуться трудові книжки. Заповнення трудової книжки вперше виконується у присутності працівника, не пізніше тижневого терміну з дня прийому на роботу.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця без угоди профспілкової організації не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.8. Записи в трудовій книжці про причини звільнення повинні виконуватись у точній відповідності з формулюванням діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесенням у неї запису про звільнення та виконати остаточний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників бібліотеки

3.1. Працівник зобов'язаний:

а) працювати чесно і сумлінно;

б) дотримуватися дисципліни праці – основи порядку:

- використовувати робочий час для продуктивної праці;
- вчасно і точно виконувати накази і розпорядження адміністрації, в бібліотеках-філіалах – зав. філіалами

в) виконувати і дотримуватись вимог Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;

г) тримати в порядку своє робоче місце, обладнання та приладдя. Ощадливо та раціонально використовувати бібліотечну техніку, електроенергію та інші ресурси;

д) гідно та чемно поводитися на роботі:

- не допускати висловів, які б могли подразнювати колектив;
- не створювати конфліктних ситуацій, які відривають від нормальної роботи, заважають зосередитися;
- утримуватися від дій, що не дають можливості іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

ж) систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію та рівень культури; відвідувати семінари, практикуми, курси підвищення кваліфікації;

з) до читачів звертатися чемно, доброзичливо;

і) одяг та взуття бібліотекаря повинні бути охайні і зручні; не дозволяється взувати кімнатні тапці на робочому місці;

к) в робочий час працівники повинні між собою спілкуватися тихо і називати один одного по імені та по-батькові;

л) не займати службовий телефон приватними розмовами більш однієї хвилини. Розмовляти коротко, напівголосно.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Правильно організувати працю, забезпечити працівників роботою за фахом і кваліфікацією.

4.2. Вчасно знайомити працівника із завданнями та контролювати їх виконання.

4.3. Постійно поліпшувати нормування праці, переглядати застарілі і впроваджувати нові норми навантаження.

4.4. Зміцнювати трудову, виробничу дисципліну.

4.5. Створювати умови роботи, що відповідають правилам і нормам з охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм.

4.6. Встановлення строгої залежності заробітної плати від кількості і якості праці від кінцевих виробничих результатів.

4.7. Видавати працівникам зарплату в установлені терміни.

4.8. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, поширення передового досвіду.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Робочий час – це встановлений законом час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу.

Початком робочого дня вважається час появи на робочому місці. Кожен працівник, що не має можливості вийти на роботу за станом здоров'я, зобов'язаний на початку робочого часу повідомити про це керівництво.

Закінченням робочого дня вважається час залишення працівником робочого місця.

5.2. Час початку і закінчення роботи та час обідньої перерви встановити наступний:

а) початок роботи – 8 година 30 хвилин;

б) обідня перерва – 30 хвилин (адміністрація);

в) у бібліотеках-філіалах встановити час обідньої перерви – 30 хвилин з гнучким графіком використання обідньої перерви;

г) закінчення робочого дня для працюючих:

- на повну ставку – о 17 годині;
- на 0,5 ставки згідно графіку роботи;
- сторожам – згідно графіку роботи.

д) вихідні дні:

- для адміністрації – субота, неділя;
- для працівників бібліотек-філіалів – згідно графіка роботи.

5.3. У робочий час забороняється:

а) відволікати працівників від безпосередньої роботи, звільняти їх від роботи для виконання громадських обов'язків;

б) скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

5.4. Щорічна відпустка працівникам закладу надається в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома усіх працівників не пізніше 10 січня наступного року.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) надання грошової премії;

в) нагородження Почесною грамотою.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріальних моральних стимулів праці.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто неналежне виконання з вини працівник покладених на нього трудових обов'язків, спричинює накладення дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. При систематичному невиконанні посадових чи трудових обов'язків, порушенні трудової і виробничої дисципліни, правил і інструкцій з охорони праці, працівники бібліотеки направляються до атестаційну комісію відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Роботодавець закладу має право притягти працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.5. Адміністрація закладу має також право звільнити працівника в наступних випадках:

- скорочення чисельності або штату працюючих;
- виявленні невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, що перешкоджають виконанню даної роботи;
- за систематичне невиконання без поважних причин своїх посадових обов'язків;
- за прогул (у т.ч. відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин).
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи крадіжки (у т.ч. і малоцінного) державного чи суспільного майна, особистих речей працівників, встановленого вироком суду, що набув законної сили чи постановою органа, у компетенцію якого

входить накладення адміністративного стягнення. Звільнення таких працівників проводиться за узгодження з профспілками, окрім останнього пункту. Дані звільнення відбуваються лише за згодою профспілки ст. 43КЗпП.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається письмове пояснення або складається акт у випадку відмови давати письмові пояснення.

Наказ про накладення дисциплінарного стягнення оголошується працівнику. Достовірністю ознайомлення працівника з наказом є його підпис. (При відмові працівника від підпису наказу складається акт про відмову підпису).

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Додаток 7

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	посада	Кількість додаткових днів
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Завідувач відділу	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Провідний економіст	7
6	Бухгалтер I, II категорії	7
7	Завідувач філіалу	7
8	Бібліотекар I та II категорії	7
9	Головний бібліотекар	7
10	Провідний бібліотекар	7
11	Старший інспектор з кадрів	7
12	Секретар – друкарка	7
13	Інженер з комп'ютерних систем	7

Додаток № 8

Комплексні заходи

щодо досягнення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадків виробничого травматизму,

професійних захворювань і аварій та пожежам на 2020 - 2021 роки

Найменування заходів	Ефективні заходи		Термін виконання	Відповідальні за виконання
	план	досягнення		
Проведення медогляду працівників	профілактика захворювань		I – IV кв.	Інженер з охорони праці, завідувач філіалу
Придбання енергозберігаючих ламп (в т. ч. LED)	довести освітлення до встановлених норм		II – IV кв.	Інженер з охорони праці
Придбання плакатів з охорони праці	забезпечення безпечних умов		I – IV кв.	Інженер з охорони праці, завідувач філіалу
Забезпечення працюючих спецодягом та миючими засобами	профілактика травматизму			Інженер з охорони праці, завідувач філіалу
Придбання аптечок для надання медичної допомоги	профілактика травматизму		I – IV кв.	Інженер з охорони праці, завідувач філіалу

Додаток № 9

Перелік

професій працівників, які мають право на отримання мила

№ з/п	Найменування професій	Мило, кількість в грамах на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Слюсар – сантехнік	400
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
4	Двірник	400
5	Підсобний робітник	400

Додаток № 10

Перелік
Працівників, яким видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професії	Найменування спецодягу	Термін носки в місяцях
	Слюсар - сантехнік	Костюм брезентовий	36
		Чоботи гумові	24
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	1
		Куртка бавовняна утеплена	36
		Куртка бавовняна	12
		Штани бавовняні	12
		Штани бавовняні утеплені	36
	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	1
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	12
		Калоші діелектричні	Чергові
		Рукавиці діелектричні	1
		Рукавиці комбіновані	2
	Двірник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавиці гумові	0,5
	Підсобний робітник	Халат бавовняний	36
		Рукавиці гумові	6
		Рукавиці комбіновані	2

Додаток № 11

Перелік

осіб, які відповідають за виконання норм і положень колективного договору

№ розділу	Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Загальні положення	протягом дії колективного договору	Директор, Голова ПК
2	Виробничо – економічна діяльність та розвиток закладу	протягом дії колективного договору	Директор, Голова ПК
3	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва і праці	протягом дії колективного договору	Директор, Голова ПК
4	Забезпечення продуктивної зайнятості	протягом дії колективного договору	Директор, Голова ПК
5	Оплата праці	до 22 та 7 числа кожного місяця	Директор, Головний бухгалтер
6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	протягом дії колективного договору	Директор, Голова ПК Члени комісії з ОП
7	Умови та охорона праці	протягом дії колективного договору	Директор, Голова ПК Члени комісії з ОП Завідувачі – бібліотеками філіалами
8	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування і відпочинку працівників	протягом дії колективного договору	Директор, Головний бухгалтер Голова ПК
9	Гарантії діяльності первинної профспілкової організації закладу	протягом дії колективного договору	Директор
10	Заключні положення	протягом дії колективного договору	Директор, Голова ПК Члени комісії

Додаток № 12

Склад

робочої комісії

з контролю за виконання

колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада
	Від сторони роботодавця:	
1	Філанчук Олена Степанівна	Директор
2	Чернецька Марина Олександрівна	Головний бухгалтер
3	Курмаз Лариса Михайлівна	Головний бібліотекар
4	Стеценко Галина Геннадіївна	Старший інспектор кадрів
	Від сторони працівників:	
1	Скажутіна Марина Олександрівна	Провідний бібліотекар
2	Голуб Олена Леонідівна	Завідувач відділу
3	Тазова Людмила Олексіївна	Провідний бібліотекар
4	Хачатурова Наталя Василівна	Завідувач бібліотеки – філіалу № 12

РОЗДІЛ 9
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

9.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

9.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 11).

9.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 12), в узгодженому нею порядку.

9.4. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

9.5. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.6. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

а) за півріччя - у червні поточного року;

б) за рік - у лютому-березні наступного року.

9.7. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільними рішеннями, тощо.

9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.9. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни.

9.10. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від Роботодавця:	від профспілкової сторони:
Директор КЗК «Міська дитяча бібліотека» КМР	Голова профспілкового комітету
М.П.	М.П.
_____ Олена Філанчук	_____ Марина Скажутіна
«___» _____ 2020 рік	

Прошито та пронумеровано

49 (сорок)

_____аркушів

Директор КЗК «Міська

Дитяча бібліотека» КМР

_____Олена Філанчук