

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, укладення інтересів найманців, працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і форми 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», Статуту міста Кривий Ріг, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Договір містить умови, що стосуються умов праці, умов оплати праці, соціального захисту працівників, трудових відносин та інтересів працівників.

Колективний договір Комунального закладу культури «Міська бібліотека для дорослих» Криворізької міської ради на 2021-2023 роки

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами цього договору є:

- адміністрація КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР в особі директора Федоренко Івана Олександровича, яка має повноваження згідно Статуту міста (далі - Работодатель);

- професійний комітет незалежної професійної організації, який є представителем трудового колективу КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР в особі Іщенко Оксани Валентинівни (далі - Профспілка);

2.2. Сторони визначили шляхи повноважень, дотримуються принципів соціального діалогу, взаємності, представництва, рівноправності сторін, власної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.3. Сторони визнають цей договір найважливішим документом, який буде відбуватися регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин у закладі протягом усього терміну його чинності з урахуванням реальних можливостей матеріального, людського і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються.

2.4. Сторони зобов'язані вживати заходів до уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в разі виникнення зобов'язань і послужать запорукою відплатити борги згідно з цим договором, а також будуть працювати над виконанням умов цього договору.

СХВАЛЕНО
Зборами (конференцією)
трудового колективу
«12» травня 2021р.

Набув чинності
«12» травня 2021р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

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

1.2. 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.

1.3. 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 бібліотека для дорослих» КМР в особі директора Фещенко Інни Олександрівни, яка має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі – **Роботодавець**);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР в особі Ліщенко Оксани Валентинівни, (далі – **Профспілкова сторона**).

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і 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 та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.3. Сторони визначають 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 заходів 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 профспівкової організації. Положення та норми договору є обов'язковими для сторін, що їх уклали.

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1 – 10.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено строком на 2021-2023 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що її підписали та діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання 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 зі 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

6.1. Роботодавець закладу зобов'язується у 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників та ознайомити з ним усіх працівників, що працюють, а також нових працівників при прийнятті на роботу під розпис.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ**1. Сторона Роботодавця зобов'язується :**

1.1.1. Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно з Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та напрямками, визначеними Статутом закладу.

1.1.2. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу.

1.1.3. Координувати діяльність усіх структурних підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

1.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладом.

1.1.5. Вживати заходів щодо реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.1.6. Здійснювати платні послуги згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1183 від 02.12.2020 року, відповідно до Положення про додаткові платні бібліотечні послуги КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР, узгодженого з управлінням культури виконкому Криворізької міської ради.

1.1.7. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

1.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

1.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

1.1.10. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

1.1.11. Проводити періодичну атестацію працівників закладу відповідно до наказу Міністерства культури України від 16.07.2007 N 44 (зі змінами) та чинного законодавства України, що регулює професійний розвиток працівників.

1.1.12. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки згідно з наказом Міністерства культури України № 517 від 13.06.2013р.

1.1.13. Забезпечувати участь представників Профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

1.1.14. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей працівника проводити стажування за професією чи посадою як за місцем роботи, так і в інших підрозділах закладу.

1.1.15. Створювати кадровий резерв для заміщення вакантних посад, для підготовки працівників до здійснення професійної кар'єри чи просування по службі.

1.1.16. Просувати працівника по службі шляхом присвоєння йому більш високого кваліфікаційного розряду чи зайняття ним більш високої та відповідальнішої посади та виконання ним більш широкого кола обов'язків чи роботи більш високої кваліфікації.

1.1.17. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

1.1.18. Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників закладу.

1.1.19. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

1.1.20. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2. Профспілкова сторона зобов'язується :

1.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення закладом високих результатів діяльності.

1.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження Роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

1.2.3. Приймати участь у розробці адміністративних заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

1.2.4. Приймати участь у роботі атестаційної комісії, у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить Роботодавець закладу.

1.2.5. 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 ознайомлення з ними працівників.

1.2.6. 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 :

1.1.1. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за 3 місяці до намічених змін) надання Профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

1.1.2. Включати представників Профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

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

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

1.1.5. 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. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Здійснювати прийняття на роботу працівників, дотримуючись трудового законодавства України.

3.1.3. При прийнятті на роботу дотримуватись кваліфікаційних вимог, визначених у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №336

від 29.12.2004 року зі змінами та доповненнями. Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід, виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки та успішно пройшли випробувальний термін, можуть бути призначені на відповідні посади.

3.1.4. Установити випробувальний термін при прийнятті на роботу строком: бібліотечним працівникам - 3 місяці, іншим робітникам – 1 місяць.

3.1.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості у закладі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.1.6. Надавати Профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.7. Роботодавець не має права без згоди працівника змінювати умови трудового договору, зокрема, вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої цим договором, змінювати умови праці та її оплати тощо, крім випадків, встановлених трудовим законодавством та законами.

Роботодавець має право без згоди працівника, якщо інше не передбачено трудовим договором, перемістити його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручити роботу на іншому обладнанні в межах його трудової функції та кваліфікації, якщо це не протипоказано за станом здоров'я, без зміни істотних умов трудового договору. У разі, якщо при цьому змінюються умови транспортної доступності, переміщення дозволяється лише за письмовою згодою працівника.

3.1.8. Здійснювати припинення трудових відносин чітко дотримуючись трудового законодавства України.

3.1.9. Не пізніше 3 місяців з часу прийняття рішення провести консультації з Профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

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

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

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. Оплата праці здійснюється на підставі штатного розпису закладу (Додаток №1). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Преміювати працівників закладу згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 2).

4.1.4. 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 2 місяці до їх запровадження або зміни.

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

4.2.3. У разі розірвання трудового договору у зв'язку із скороченням виплачувати вихідну допомогу працівнику, який має безперервний стаж роботи:

- до 5 років – у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- до 10 років – у розмірі двомісячної середньої заробітної плати;
- більше 10 років – у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.

4.2.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на

підставі Єдиної тарифної сітки», відповідно до норм галузевої і територіальної угод та Положення про порядок встановлення та надання працівникам КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР надбавок, доплат, матеріальної допомоги (Додаток № 3).

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

<i>Стаж роботи</i>	<i>Розмір місячної доплати до посадового окладу</i>
Понад 3 роки	10%
Понад 10 років	20%
Понад 20 років	30%

4.2.6. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більш ніж одного посадового окладу на рік.

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

4.2.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу частину місяця «аванс» – до 22 числа у розмірі до 50% від заробітної плати, за другу половину місяця – до 7 числа. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.2.9. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки за умови своєчасного подання працівником відповідної заяви та наявності коштів на рахунку закладу.

4.2.10. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово (табуляграма):

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати.

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

4.2.12. 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.

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

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

4.3.3. Інформувати членів профспілки про:

- всі виплати згідно цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

4.3.4. Надавати консультації працівникам, членам профспілки, у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

РОЗДІЛ 5

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

5.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.1.2. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень – на повну ставку; 20 годин на тиждень – на 0,5 ставки; 10 годин на тиждень – на 0,25 ставки.

З метою більш продуктивної праці, на прохання працівника, що працює на неповну ставку (0,5 або 0,25) може бути встановлена інша тривалість робочого часу на тиждень, при цьому має бути дотриманий річний баланс.

5.1.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями відповідно до графіків роботи. Початок та закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4).

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

5.1.5. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з Профспілковою стороною та згодою працівників.

5.1.6. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

5.1.7. Встановити у закладі тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.8. Інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.1.9. Надавати наказ про передбачену графіком відпустку не пізніше як за 2 тижні до її початку.

5.1.10. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у закладі. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникам в будь-який час відповідно до робочого року.

5.1.11. Під час визначення тривалості щорічної відпустки святкові і неробочі дні не враховувати і не оплачувати. У разі надання інших видів відпусток (у зв'язку з навчанням, соціальної відпустки, у зв'язку з вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до 3-х років без збереження заробітної плати) тривалість їх на кількість святкових і неробочих днів, які припадають на цей період, не продовжувати.

5.1.12. Згідно зі списком посад (Додаток № 5) надавати працівникам закладу щорічну додаткову відпустку як працівникам з ненормованим робочим днем (п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода) до 7 календарних днів.

5.1.13. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким рахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.1.14. Надавати щорічну додаткову соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

До категорії одинокої матері належить: жінка, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини, або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в т.ч. розлучена, незважаючи на факт одержання аліментів); жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.15. Складати та затверджувати за погодженням з Профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.1.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівникам тільки на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

5.1.17. На прохання працівників здійснювати поділ щорічної трудової відпустки на частини за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

5.1.18. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.1.19. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів 70 календарних днів (84 – у разі багатоплідної вагітності);
- після пологів 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та у разі ускладнених пологів), починаючи з дня пологів.

5.1.20. Працівнику, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років, після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини надавати одноразову оплачувальну відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні 2-х і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

5.1.21. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.1.22. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості

власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування від заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з Роботодавцем.

5.2.3. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

5.2.4. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5.2.5. Приймати участь у комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

5.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

5.2.7. Узгоджувати з Роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

РОЗДІЛ 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права працівника на пільги і компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Забезпечити виділення фінансів на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» за наявності коштів.

6.1.4. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам (Додаток № 6).

6.1.5. На роботах, пов'язаних із забрудненнями, видавати безоплатно працівникам за встановленими нормами спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби (Додатки № 7,8).

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

6.1.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з охорони праці.

6.1.8. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.9. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності, випадків невиробничого травматизму та вживати заходів до їх усунення.

6.1.10. За рахунок коштів закладу проводити навчання працівників з питань охорони праці, з протипожежної безпеки, з безпечної експлуатації електроустановок, з підготовки до опалювального сезону із збереженням заробітної плати на час навчання.

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 засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації та повідомляти про будь-які недоліки стосовно використання засобів індивідуального захисту 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, ділянці. 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 законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст. 41 Закону України «Про профспілки; їх права і гарантії діяльності»).

6.3.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити Роботодавцю закладу подання та вимагати усунення таких порушень.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюються оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.2. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.3. Утворити комісію із соціального страхування на паритетних засадах із представників роботодавця та представників Профспілкової сторони; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

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

7.1.5. Вживати щороку заходи, спрямовані на проведення оздоровлення і відпочинку працівників закладу та їх дітей.

7.1.6. Згідно зі ст.44 Закону України «Про Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та листа Держказначейства України № 07-06/237-1160 від 10.02.2005, перераховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірах не менше 0,3% фонду оплати праці (за наявності фінансових ресурсів).

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Брати участь у роботі комісії із соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

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

7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників.

7.2.4. Здійснювати заходи з оздоровлення та відпочинку працівників та їх дітей.

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

7.2.5. Планувати та контролювати витрати перерахованих коштів згідно з «Положенням про витрати коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу» за рахунок коштів фонду, утвореного від відрахувань 0,3% фонду заробітної плати.

7.2.6. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, туристичні поїздки, ювілейні вечори, урочисті збори з нагоди Всеукраїнського дня бібліотек, державних свят та інші культурно-масові заходи.

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 Закону України «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.

РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов (Додаток № 9).

9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням даного договору (Додаток № 10).

9.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну інформацію та документи (ч. 2 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

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

9.1.5. У випадках невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

2. Відповідальність сторін:

9.2.1. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України та ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Колективний договір підписали:

Від сторони Работодавця:

Директор КЗК «Міська бібліотека
для дорослих» КМР



Інна Фещенко

М.П.

« _____ » 2021р.

Від Профспілкової сторони:

Голова первинної профспілкової
організації



Оксана Ліщенко

« _____ » травня 2021р.

Підстава:

Наказ Міністерства культури України №745 від 18.10.2005р зі змінами пост.КМУ №1073 від30.09.2009р.зі змінами ЗУ "Про держ.бюджет України на 2021р." пост.КМУ №29 від 20.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



з місячним фондом зарплати у сумі 227,45 грн. (Один мільйон сто одна тисяча двісті двадцять сім грн.45 коп.) сімсот двадцять дев'ять грн.40 коп.)

На чейому, управління культури Міської ради виконкому Криворізького Міської Стрига

2021р

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 01.01.2021р.
КЗК "Міська бібліотека для дорослих" КМР

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	К-сть шт.посад	Розряд	Посад. окл. грн.	Надбавки		Доплати		Фонд зарплати на місяць, грн.	Фонд зарплати на рік, грн.
					за особ.умови праці 40% грн.	за складність і напруженість 50% грн.	за складність і напруженість 50% грн.	за роботу дефіцит.зас за роботу в нічні і святкові грн.		
КЕРІВНИКИ										
1	Директор	1	16	7449	2979.60	3724.50			14153.10	56612.40
2	Заступник директора	1		6704	2681.60				12737.60	152851.20
3	Головний бухгалтер	1		6704		3352.00			10056.00	120672.00
4	Завідувач відділу	7	14	6461	18090.80				63317.80	759813.60
5	Завідувач філіалу	15	14	6461	38766.00				135681.00	1628172.00
6	Завідувач філіалу	5	15	6889	13778.00				48223.00	578676.00
7	Головний бібліотекар	6	13	6061	14546.40				50912.40	610948.80
8	Головний бібліограф	1	13	6061	2424.40				8485.40	101824.80
9	Завідувач господарства	1	8	4379					4379.00	52548.00
	Всього:	38			93266.80	7076.50	3352.00		347945.30	4175343.60
ПРОФЕСІОНАЛИ										
1	Провідний бібліотекар	23	12	5660	52072.00				182252.00	2187024.00
2	Провідний бібліограф	1	12	5660	2264.00				7924.00	95088.00
3	Бібліотекар 1 категорії	41	11	5260	86264.00				301924.00	3623088.00
4	Методист 2 категорії	1	10	4859	1943.60				6802.60	81631.20

ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ



Оксана Ліщенко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
ДИРЕКТОР КЗК «МІСЬКА
БІБЛІОТЕКА ДЛЯ
ДОРΟΣЛИХ» КМР



Інна Фещенко

**Положення
Про преміювання працівників
КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР
на 2021-2025 роки**

Положення про преміювання працівників КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства та соціальної політики України від 29.01.2003 року № 23.

Преміювання – це виплата грошових сум понад основного заробітку працівників, з метою їх заохочень за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого професійного зростання.

Положення про премію поширюється на усіх працівників, які працюють в КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР.

Порядок нарахування та виплата грошової винагороди працівникам, які підлягають преміюванню, показники та умови передбачаються цим Положенням.

1. Умови преміювання

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

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Відсутність порушень, вказаних у п. 5 цього Положення.

2. Показники преміювання

Премія може виплачуватися як за одним з показників, так і за декількома одночасно:

2.1. За зразкове виконання трудових обов'язків.

- 2.2. За високі показники в роботі.
- 2.3. За сумлінну працю у закладі.
- 2.4. За підсумками роботи (квартал, рік).
- 2.5. До державних та професійних свят.
- 2.6. До ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів, технічних службовців та інших працівників закладу.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням: майстерності 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); особистих якостей (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 4.1. Преміювання здійснюється у межах фонду на оплату праці.
- 4.2. Розмір премії визначається Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (структурного підрозділу).
- 4.3. Розмір кожної премії одному працівникові не може перевищувати його місячного посадового окладу.
- 4.4. Премія може здійснюватися з різною періодичністю.


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

- 5.1. Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 5.2. Вчинення прогулу без поважних причин.
- 5.3. Надання недостовірної звітності.
- 5.4. Розкрадання матеріальних цінностей.
- 5.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
- 5.6. Порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм.
- 5.7. Недоліки у роботі (скарги читачів, недостовірне заповнення читачьких формулярів, незбереження фонду).

ПОГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ
Оксана Ліщенко



ЗАТВЕРДЖЕНО:
ДИРЕКТОР КЗК «МІСЬКА
БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ» КМР
Інна Фещенко



Положення

Про порядок встановлення та надання працівникам КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР надбавок, доплат, матеріальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам КЗК «Міська бібліотека для дорослих» 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 18.20.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» інших нормативно-правових актів, Статуту КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР та колективного договору і розповсюджується на всіх працівників КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР.

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

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

2.1. Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись працівникам КЗК «Міська бібліотека для дорослих» 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 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 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 бібліотека для дорослих» 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. Опалювачам КЗК «Міська бібліотека для дорослих» 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 бібліотека для дорослих» 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 Кабінету Міністрів України 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 Кабінету Міністрів України 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 у 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** у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік за рішенням роботодавця з погодженням профспілкового комітету при наявності економії фонду оплати праці.

ПРАБМЕДА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗКЛАДКУ
ПРАЦІВНИКІВ КЗК «МІСЬКА БІБЛІОТЕКА
ДЛЯ ДОРОСЛИХ» КМР

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу

« 12 » травня 2021р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ КЗК «МІСЬКА БІБЛІОТЕКА
ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ» КМР**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. 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:

2.1. При прийомі на роботу у КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР (надалі - заклад) працівник зобов'язаний мати при собі такі документи:

2.1.1. Трудова книжка, оформлену за встановленим порядком.

2.1.2. Паспорт.

2.1.3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.1.4. Медична довідка.

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 роботодавця закладу. Достовірністю ознайомлення працівника з наказом є його підпис.

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

2.2.1. Проінформувати працівника про умови і оплату праці, роз'яснити його права і обов'язки.

2.2.2. Ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, що діє у закладі.

2.2.3. Ознайомити з організацією проведення періодичних медичних оглядів.

2.2.4. Проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

На всіх працівників, які працювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки у порядку, відповідно до діючого законодавства.

2.3. Припиняється трудовий договір наказом Роботодавця закладу відповідно до діючого законодавства.

2.4. Працівник має право зі своєї ініціативи розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця закладу за два тижні. Після зазначеного терміну працівник має право припинити роботу. При розірванні трудового договору з поважної причини Роботодавець зобов'язаний розірвати договір в строк, про який просить працівник.

2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця закладу без згоди профспілкової організації не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Роботодавець закладу має також право звільнити працівника в таких випадках:

2.6.1. Скорочення чисельності або штату працюючих.

2.6.2. За прогул (у т.ч. відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин; самовільний, без дозволу керівника, відхід працівника в чергову відпустку).

2.6.3. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

2.6.4. Здійснення за місцем роботи крадіжки (у т.ч. 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.

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

2.8. У день звільнення Роботодавець закладу зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесенням у неї запису про звільнення та провести остаточний розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно.

3.1.2. Дотримуватись трудової дисципліни використовувати робочий час для продуктивної праці та своєчасно і точно виконувати накази і розпорядження Роботодавця закладу та безпосереднього керівника.

3.1.3. Тримати в порядку своє робоче місце, обладнання, приладдя, ощадливо та раціонально використовувати бібліотечну техніку, електроенергію та інші ресурси.

3.1.4. Гідно і чемно поводитися на роботі, не створювати конфліктних ситуацій, які відривають від нормальної роботи, заважають зосередитися.

3.1.5. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію та рівень культури, відвідувати семінари, практикуми, курси підвищення кваліфікації.

3.1.6. До читачів ставитися чемно, доброзичливо.

3.1.7. Одягатися охайно і зручно.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ:

Роботодавець закладу зобов'язаний:

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

4.2. Вчасно знайомити працівників із завданнями та забезпечувати їх виконання.

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

4.4. Контролювати трудову дисципліну, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.6. Створювати умови праці, що відповідають санітарним нормам, правилам і нормам з охорони праці, техніки безпеки.

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

Закінченням робочого дня вважається залишення працівником робочого місця.

5.2. Роботодавець зобов'язаний організувати облік прибуття працівників на роботу і закінчення ними роботи.

5.3. Установити такий режим роботи:

5.3.1. З 8³⁰ до 17⁰⁰ – адміністрація закладу, бухгалтерія, ст. інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, методичний відділ, відділ формування фондів, відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів, господарство, інформаційно-бібліографічний відділ з обідньою перервою 30 хвилин: з 12³⁰ до 13⁰⁰.

Вихідні дні: субота та неділя.

5.3.2. З 09³⁰ до 18⁰⁰ – бібліотеки-філіали №№ 1-19, 21, 23-26, 29, відділ мистецтв, юнацький відділ та відділ обслуговування Центральної бібліотеки з обідньою перервою 30 хвилин: з 13³⁰ до 14⁰⁰.

Вихідні дні:

- **субота, другий вихідний** – за графіком роботи у бібліотеках-філіалах №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 29 та секторі патентних документів відділу формування фондів;
- **неділя, другий вихідний** – за графіком роботи у бібліотеці-філіалі № 10, юнацькому відділі та відділі мистецтв Центральної бібліотеки;
- відділ обслуговування Центральної бібліотеки працює без загальних вихідних за поточним графіком.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ:

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінну і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Оголошення подяки.

6.1.2. Нагородження грамотою та Почесною грамотою.

6.1.3. Надання грошової премії (згідно з Додатком № 2).

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє накладення дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. Зауваження.

7.2.2. Догана.

7.2.3. Звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ:

8.1. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються усі працівники структурних підрозділів під розпис.

8.2. Протягом 7-и днів після затвердження зборами (конференцією) трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці у всіх структурних підрозділах закладу.

Директор КЗК «Міська бібліотека
для дорослих» КМР



Інна Фещенко

Голова первинної профспілкової
організації



Оксана Ліщенко

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток
згідно з ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»
працівникам з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Завідувач господарства	7
4.	Завідувач відділу	7
5.	Завідувач філіалу	7
6.	Головний бібліотекар	7
7.	Головний бібліограф	7
8.	Провідний бібліотекар	7
9.	Провідний бібліограф	7
10.	Бібліотекар	7
11.	Методист	7
12.	Головний бухгалтер	7
13.	Провідний бухгалтер	7
14.	Провідний економіст	7
15.	Бухгалтер	7
16.	Старший інспектор з кадрів	7
17.	Інженер з охорони праці	7
18.	Оператор комп'ютерного набору	7

**Комплексні заходи щодо досягнення
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, захворювання,
аваріям і пожежам на 2021 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Діагностика, поточний ремонт, перезарядка вогнегасників, технічне обслуговування пожежних кран - комплектів	13,0	Дотримання Правил пожежної безпеки	II кв.	Інженер з охорони праці
2.	Послуги з технічного огляду та випробовувань (перевірка повного опору петлі "фаза-нуль" та контуру заземлення, перевірка ізоляції та електрообладнання)	68,0	Дотримання Правил пожежної безпеки	II кв.	Адміністрація
3.	Послуги з протипожежного захисту (ведення цілодобового централізованого спостереження за системами пожежної сигналізації об'єктів та технічне обслуговування систем сигналізації та систем оповіщення про пожежу) в БФ № 1,2,3,6,7,9,11,17,18,21,24,ВО	77,2	Дотримання Правил пожежної безпеки	протягом року	Адміністрація
4.	Забезпечення працівників бібліотек-філіалів миючими засобами згідно з встановленими нормами	7,7	Забезпечення санітарно-гігієнічних умов	II кв.	Завідувач господарства
5.	Забезпечення працівників бібліотек-філіалів антисептичними засобами для рук	38,6	Забезпечення санітарно-гігієнічних умов	II кв.	Завідувач господарства
6.	Придбання засобів індивідуального захисту (протигази ГП-7)	25,8	Попередження випадків виробничого травматизму	II кв.	Адміністрація
7.	Придбання протипожежного, рятувального та захисного обладнання	7,5	Дотримання Правил пожежної безпеки	II кв.	Адміністрація
8.	Проведення навчання та інструктажів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки	-	Попередження випадків виробничого травматизму, підвищення рівня охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці
9.	Здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці	-	Попередження випадків виробничого травматизму, підвищення рівня охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці
10.	Страхування приміщень бібліотек-філіалів	15,0	Дотримання рівня охорони праці	I кв.	Адміністрація
11.	Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки	1,0	Підвищення рівня підготовки з питань охорони праці та пожежної безпеки	IУ кв.	Адміністрація, інженер з охорони праці
12.	Проведення навчання за програмою «Пожежно-технічного мінімуму»	9,0	Дотримання Правил пожежної безпеки	протягом року	Працівники бібліотек-філіалів

Директор
КЗК «Міська бібліотека для дорослих» КМР



Інна Фещенко

**Перелік
професій працівників,
яким безкоштовно видаються мило, миючі засоби
та дезінфікуючі засоби**

№ з/п	Посада, професія	Найменування засобів	Кількість на місяць, г/мл
1.	Прибиральники службових приміщень	мило дезінфікуючий засіб чистячий (миючий) засіб	400 г 250 мл 200 г
2.	Слюсар-сантехнік	мило чистячий (миючий) засіб	400 г 200 г
3.	Електромонтер з ремонту обслуговування електроустаткування	мило	400 г

**Перелік працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу	Термін носки в місяцях
1.	Слюсар-сантехнік	- рукавиці комбіновані - рукавиці гумові при зовнішніх роботах узимку	2 6
2.	Прибиральник службових приміщень	- халат бавовняний - рукавиці гумові	12 6
3.	Електромонтер з ремонту обслуговування електроустаткування	- галоші діелектричні - перчатки діелектричні	чергові чергові

**Перелік осіб,
відповідальних за виконання норм
і положень колективного договору**

№ розділу	Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний
	Загальні положення.	I-IV квартал	Директор КЗК голова ПК
1.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток закладу.	I-IV квартал	Директор КЗК, голова ПК
2.	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва і праці.	I-IV квартал	Директор КЗК
3.	Забезпечення продуктивної зайнятості.	I-IV квартал	Директор КЗК, голова ПК
4.	Оплата праці.	до 7 та 22 числа кожного місяця	Директор КЗК, головний бухгалтер
5.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	I-IV квартал	Директор КЗК, ст. інспектор з кадрів, голова ПК
6.	Умови та охорона праці.	I-IV квартал	Директор КЗК, голова комісії з охорони праці
7.	Соціальні пільги та гарантії. Соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування і відпочинку працівників.	I-IV квартал	Директор КЗК, голова ПК
8.	Гарантії діяльності первинної профспілкової організації закладу.	I-IV квартал	Директор КЗК
9.	Заключні положення.	I-IV квартал	Директор КЗК, голова ПК

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада
<i>Від Роботодавця:</i>		
1.	Наумцева Алла Валентинівна	Завідувач методичного відділу
2.	Когляк Алла Миколаївна	Завідувач бібліотеки-філіалу №11
<i>Від Профспілкової сторони:</i>		
1.	Ященко Роман Юрійович	Завідувач відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів
2.	Павлів Інна Юріївна	Завідувач бібліотеки-філіалу №24

Заявление
на регистрацию в качестве
индивидуального предпринимателя

№ п/п	Инициалы, имя, отчество	Подпись
	Иванов Иван Иванович	[Подпись]

Принято
Принято
Архив № 3
Кодификатор № 3
Директор КЗК «Міська
адміністрація» КМР
[Подпись]
І.О.Фещенко

