

**Відділ культури і туризму
Сухополов'янської сільської
ради**

**Профспілковий комітет
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»
Сухополов'янської сільської
ради**

**Прийнято загальними зборами
первинної профспілкової організації
КЗ «Публічна бібліотека»
Сухополов'янської сільської ради
протокол № 2 від 09.07.2021р.**

Колективний договір

**між
відділом культури і туризму Сухополов'янської
сільської ради
та
профспілковим комітетом бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»
Сухополов'янської сільської ради**

Розділ I Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки (далі Договір) між адміністрацією у особі начальника відділу культури і туризму Сухополов'янської сільської ради Овчаренко Л. Г. з однієї сторони (далі Адміністрація) та профспілковим комітетом бібліотечних працівників Комунального закладу «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради в особі голови профспілкового комітету Горілої Н. В. (далі ПКБП), який уповноважений представляти інтереси працівників Комунального закладу «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально – економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації та працівників Комунального закладу «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради (далі – КЗПБ).

1.3. Договір укладено відповідно до актів чинного законодавства (Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», «Про професійний розвиток працівників» та ін.), державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання договірними сторонами.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників КЗПБ, незалежно від строку і форми трудового договору, а також на обраних працівників профспілкової організації.

Всі працівники, в т.ч. тимчасові мають бути ознайомлені з колективним договором.

1.7. Договір діє з моменту підписання його сторонами і до моменту прийняття нового.

1.8. Всі зміни і доповнення, що вносяться до Договору, оформлюються у вигляді додатка до Договору, підписуються Адміністрацією та повноважним представником трудового колективу.

1.9. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін за умови досягнення згоди між сторонами; в обов'язковому порядку – в разі змін у чинному законодавстві, Генеральної, Галузевої,

Регіональної угоди щодо питань, які є предметом колективно – договірної угоди регулювання.

1.10. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.11 Не раніше, як за 3(три) місяці до закінчення дії Договору проводяться нові переговори щодо укладення нового колективного договору.

1.12. Протягом строку дії Договору всі спірні питання вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

1.13. Сторони зобов'язуються робити все, що від них залежить, для попередження можливих конфліктів.

1.14. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають у 30-денний термін від дня їх одержання.

1.15. У разі реорганізації КЗПБ, зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси Адміністрації, Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації установи цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.16. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, ПК надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

1.17. Роботодавець протягом 14 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників КЗПБ.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис новопризначених працівників.

Розділ II. Господарська, економічна діяльність та управління. Взаємодія сторін.

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, планування роботи, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління закладами культури здійснюється відділом культури і туризму Сухополов'янської сільської ради згідно з регламентуючими документами.

2.2. Адміністрація визнає права ПК бібліотечних працівників на представництво інтересів працівників в управлінні бібліотечними закладами та надає можливість його представникам брати участь у роботі (бути

обраними до складу) органів управління, виконавчих, дорадчих органів та таке ін.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Сприяти діяльності ПК, не втручатися в діяльність профспілкової організації:

2.3.1. Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням установлених норм праці.

2.3.2. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників.

2.3.3. Забезпечувати працівників роботою відповідно до трудового договору протягом його дії. Не погіршувати умови трудового договору з працівником порівняно з чинним трудовим законодавством, а також з галузевою та іншими угодами, цим Договором.

2.3.4. Розглядати подання і пропозиції ПК щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.4. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення ПК.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з ПК, з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.

2.6. Надавати в тижневий термін на запит ПК інформацію, яка є в його розпорядженні з питань, що стосуються розвитку установи, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримання виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках відділу культури і туризму Сухополов'янської сільської ради.

ПК бібліотечних працівників зобов'язується:

2.7. Сприяти ефективній роботі КЗПБ:

2.7.1. Сприяти розвитку та ефективності надання послуг, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки, інноваційних форм роботи тощо.

2.7.2. Вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань.

2.7.3. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі Комунального закладу «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради за умови дотримання адміністрацією чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

Працівники зобов'язуються:

2.8. Працювати на позитивний імідж бібліотеки.

2.8.1. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку КЗПБ.

2.8.2. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових і робочих інструкцій

2.8.3. Сприяти підвищенню ефективності праці та якості послуг, що надаються КЗПБ.

2.8.4. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

2.8.5. Дотримуватися положень нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до правил та інструкцій.

2.8.6. Дбайливо ставитися до майна бібліотеки, в т. ч. книжкових фондів та обладнання.

2.8.7. Раціонально витратити матеріальні та енергетичні ресурси.

2.8.8. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці.

2.8.9. Не бути байдужим до проблем КЗПБ, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

2.8.10. Вважати неприпустимим з'являтися на робочому місці в нетверезому стані.

2.8.11. Поводити себе гідно, виявляти повагу до колег по роботі, не допускати лихослів'я, бути терпимими до чужих думок.

2.8.12. У разі невиходу на роботу, інформувати безпосереднього керівника про причини і повідомляти орієнтовний час виходу на роботу.

Сторони зобов'язуються:

2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів між членами трудового колективу та Роботодавцем. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

2.10. Створювати необхідні умови для ефективного й правильного виконання норм та положень цього Договору.

2.11. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.12. Утворити комісію з вирішення трудових спорів та забезпечити необхідні умови для її роботи.

Розділ III. Забезпечення зайнятості. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно КЗпП України, Законами України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, «Про культуру», іншими чинними законами та нормативними актами.

3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, надавати ПК інформацію з цього питання, не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення, адміністрація проводить консультації з ПК щодо запобігання звільнення.

3.3. Про майбутнє звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, які підлягають звільненню, попереджати кожного персонально під розписку не менше ніж за 2 (два) місяці.

3.4. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості. При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП виплачувати вихідну допомогу у розмірі трьохмісячного середнього заробітку.

3.5. Сторони домовляються, що переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП, а також інші категорії працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.6. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.7. При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам, вивільненим на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією тощо) та п. 6 ст. 36 КЗпП.

3.8. Організувати підвищення професійної майстерності працівників бібліотек, шляхом проведення семінарських занять, практикумів, стажувань, виробничих навчань з оплатою витрат на відрядження.

3.9. У разі проведення за рахунок коштів адміністрації професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

3.10. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в бібліотечних закладах, у структурних підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з ПК.

3.11. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах.

3.12. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (стаття 72 КЗпП).

3.13. Роботодавець має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

3.14. Працівнику, за його заявою, може бути встановлено неповний робочий день (тиждень). Питання про це вирішується Роботодавцем відповідно до законодавства в індивідуальному порядку з урахуванням поважних причин, особливостей умов праці, думки Роботодавця і оформлюється наказом по Бібліотеці.

3.15. З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; організації відпочинку працівників і членів їх сімей, Роботодавець та ПК зобов'язуються аналізувати стан тимчасової непрацездатності в кожному відділі, вживати необхідних заходів для усунення факторів, що спричиняють підвищену захворюваність працівників.

3.16. Періоди, впродовж яких у Бібліотеці не здійснюється обслуговування користувачів, надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників бібліотеки.

3.16.1. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, наукової робіт тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку

3.16.2. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати працівника.

3.16.3. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата.

3.16.4. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

3.17. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

3.18. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком роботи.

3.19. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

Відпустки

3.20. Надавати працівникам основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Графік відпусток затверджувати за погодженням з ПК до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників під розпис.

3.21. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно списку (додаток № 2).

3.22. Соціальні відпустки надавати згідно законодавства:

а) *Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами* (ст. 17 ЗУ «Про відпустки»);

б) *Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку* (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»);

в) *Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини* (ст. 18-1 ЗУ «Про відпустки»);

г) *Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.* Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, 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 під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ч.1 ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

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

д) *Відпустка при народженні дитини* (ст.19 – 1 ЗУ «Про відпустки»)

3.23. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

а) *в обов'язковому порядку* згідно ст.25 ЗУ «Про відпустки»

б) *за згодою сторін* згідно ст.26 ЗУ «Про відпустки»

3.24. Надавати додаткові відпустки відповідно до «Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290. (додаток № 3)

3.25. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.26. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

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

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

ПК бібліотечних працівників зобов'язується:

3.28. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.29. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із правових питань, надавати безкоштовно консультації.

3.30. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у КТС, у суді.

Розділ IV. Оплата праці, підвищення рівня доходів працівників. Нормування праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених кабінетом Міністрів України (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

4.3. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги здійснювати з дотриманням державних гарантій, згідно чинного законодавства (ст.8,13 Закону України «Про оплату праці»; Постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22 січня 2005 р. № 84; Постанови КМ України від 30.09.2009р. № 1062 «Про доповнення постанови КМУ від 22.01.2005 № 84»; Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 року та ін.)

4.4. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням (додаток № 4).

4.5. Кошти, які надходять від платних послуг, адміністрація КЗ «Публічна бібліотека» з погодженням ПК може використовувати також на матеріальне заохочення працівників. А саме: преміювання, надання матеріальної допомоги надавати відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

Особи, які допустили порушення в роботі, несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки і доручення, мали дисциплінарні стягнення і порушення трудової дисципліни, інші недоліки в роботі, за наказом адміністрації та погодженим з ПК, можуть бути позбавлені виплат стимулюючого характеру повністю або частково.

4.6. Заробітну плату працівникам виплачувати два рази на місяць, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу

працівника (тарифної ставки). У виняткових випадках розмір авансової частини може бути збільшений.

4.7. Встановити термін виплати заробітної плати: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, за другу – в останній день поточного місяця.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні.

4.8. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати.

4.9. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.10. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.

4.11. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

4.12. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам (крім директора, його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) установлюються доплати:

4.12.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

4.12.2. За суміщення професій (посад).

4.12.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.13. За науковий ступінь (працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем):

доктора наук — у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

кандидата наук — у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

4.14. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, — у розмірі 10 % посадового [місячного) окладу.

4.15. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам:

4.16. Можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

4.17. Надбавка за особливі умови роботи (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 зі змінами) встановлюється у

граничному розмірі 50 % посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється Роботодавцем у межах фонду оплати праці.

ПК бібліотечних працівників зобов'язується:

4.18. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.19. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.20. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в КТС, у судах.

4.21. Надавати членам профспілки безкоштовно консультації з питань оплати праці.

Розділ V. Охорона праці

5. Адміністрація та ПК бібліотечних працівників Сухополов'янської сільської ради підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України „Про охорону праці” виділяти кошти в межах бюджетного асигнування на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог.

5.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, миючими засобами відповідно до Комплексних заходів з охорони праці щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (додаток № 5).

5.3. Забезпечувати дотримання посадовими особами, працівниками Бібліотеки вимог Закону України «Про охорону праці».

5.4. Здійснювати інструктажі з техніки безпеки та виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

5.5. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати їх до підняття та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (підстава: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками»).

5.6. Забезпечувати реалізацію прав працівника на охорону праці під час роботи в Бібліотеці.

Не допускати притягнення до відповідальності працівників бібліотек внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з

питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

5.7. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, осіб з інвалідністю, неповнолітніх.

5.8. За потреби забезпечувати працівників необхідними індивідуальними засобами захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.9. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити кожен відділ аптечкою для надання першої домедичної допомоги.

5.10. Здійснювати до 1 жовтня кожного поточного року заплановані заходи з підготовки Бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період.

5.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати робоче місце та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

5.12. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до статті 49 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.¹

ПК бібліотечних працівників зобов'язується:

5.13. Відповідно до ст. 41 Закону України „Про охорону праці” та ст. 30 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.14. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати адміністрації пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.15. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

5.16. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим, сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

5.17. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

5.18. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням” через комісію із соціального страхування при відділі культури і туризму Сухополов’янської сільської ради здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

5.19. Працівники Бібліотеки зобов’язуються:

5.19.1. Додержуватися норм і зобов’язань щодо охорони праці, встановлених нормативно-правовими актами, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в Бібліотеці.

5.19.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поведінки з оргтехнікою.

5.19.3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

5.19.4. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

5.19.5. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій у бібліотеці.

5.19.6. Повідомляти Роботодавця про нещасні випадки, що сталися в Бібліотеці.

Розділ VI. Соціально-трудова пільга і гарантії, соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку.

Адміністрація зобов’язується:

6.1. По можливості надавати працівникам з дітьми до 15 років відпустку в літній період (травень-серпень).

6.2. Для здійснення гарантій, передбачених ст. 44 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності” здійснювати відрахування районній організації профспілки працівників культури на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

6.3. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджувати з профкомами.

6.4. Виплачувати бібліотечним працівникам в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) та

матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік (згідно Постанови КМ України від 30.09.2009 № 1062 та Постанови КМ України 09.12.2015 № 1026).

ПК бібліотечних працівників зобов'язується:

6.5. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

6.6. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

6.7. Організовувати, підтримувати, розвивати різноманітні форми організації дозвілля працівників, проводити культурно-масову та оздоровчу роботу за рахунок власних коштів та інших джерел.

6.8. В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу у разі захворювання, тривалого лікування членів профспілки чи в інших випадках згідно подання профспілкового комітету.

6.9. На паритетних засадах, як представник застрахованих осіб в комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, приймати участь в організації придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за їх заявами.

6.10. Забезпечувати членів профспілки путівками для оздоровлення їхніх дітей згідно з їх заявами та з оплатою вартості за рахунок працівника.

РОЗДІЛ VII ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

7. Надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників Роботодавець зобов'язується:

7.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації як на базі Бібліотеки, так і в інших установах та організаціях.

7.2. При досягненні більш високої кваліфікації працівників сприяти їхньому кар'єрному зростанню.

7.3. Роботодавець має право проводити атестацію працівників один раз на п'ять років.

7.4. Не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації Роботодавець видає відповідний наказ, яким затверджує Положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації та доводить його до відома працівників.

Розділ VIII

Реорганізація та ліквідація бібліотек

8.1. Роботодавець повинен негайно після отримання ним відповідної інформації повідомляти працівників про заплановану відповідними органами місцевого самоврядування реорганізацію чи ліквідацію Бібліотеки.

8.2. Після реорганізації Бібліотеки, відповідно до трудового законодавства, зберігаються трудові відносини з працівниками.

8.3. У разі ліквідації Бібліотеки цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Всі зобов'язання щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.

Розділ IX Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Створити умови для діяльності організації профспілки працівників КЗ «Публічна бібліотека», ПК бібліотечних працівників:

9.2. Надавати ПК безоплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників.

9.3. Забезпечувати утримання бухгалтерією профспілкових внесків в установленому порядку (згідно з заявами працівників), перерахування їх на рахунки організації профспілки працівників КЗ «Публічна бібліотека» (65 %) та Чернігівського обкому профспілки працівників культури (30 %) не пізніше 3 числа кожного місяця;

9.2. Надавати незвільненому від основної роботи голові ПК 4 години на тиждень для виконання ним профспілкової роботи зі збереженням середнього заробітку. (відповідно до ст. 41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності") із збереженням середнього заробітку в межах фонду оплати праці.

9.3. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів бібліотек, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю 6 днів (відповідно до ст. 41 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності") із збереженням середньої заробітної плати в межах фонду оплати праці.

9.4. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи адміністрації, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

Розділ X Заключні положення

Сторони домовилися:

10.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

10.2. Для здійснення контролю за виконанням колективного договору, сторони зобов'язані:

10.2.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

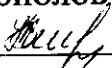
10.2.2. Періодично проводити зустрічі (консультації) з питань, що потребують зміни чи доповнень до колективного договору.

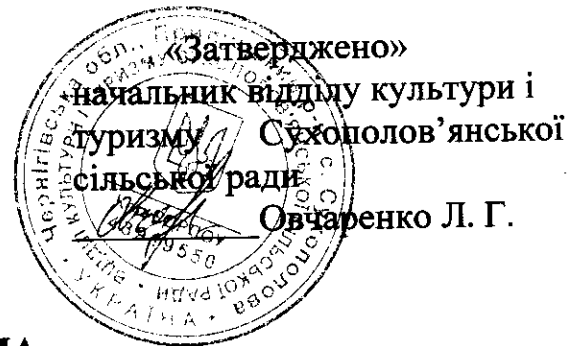
10.2.3. Двічі на рік (жовтень, лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колдоговорі.

10.4. Доповнення і зміни в Договір можуть бути внесені лише за згодою сторін і в порядку визначеному чинним законодавством України.

10.5. З питань, не передбачених колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.

«Погоджено»
Голова ПК бібліотечних
працівників КЗ «Публічна бібліотека»
Сухополов'янської сільської ради
 Горіла Н. В.



ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Публічна бібліотека»** **Сухополов'янської сільської ради**

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до глави X Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок у КЗ «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради (далі КЗПБ).

1.3. Метою Правил є визначення прав і обов'язків працівників КЗПБ, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором КЗПБ у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - разом, або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників КЗПБ

2.1. Працівники приймаються на роботу до КЗПБ шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При укладенні трудового договору працівник подає:

- паспорт;
- диплом, або інший документ про освіту;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- трудову книжку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 3(4 - для військовозобов'язаних та призовників) фотокартки розміром 3x4 см;
- автобіографія.

2.3. При укладенні трудового договору роботодавець не має права вимагати від осіб, які наймаються на роботу, відомостей про їхню партійну та

національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КЗПБ, який доводять до відома працівникові під його особистий підпис.

2.5. Трудовий договір вважається і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично допустили до роботи.

2.6. При укладенні трудового договору угодою між сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.7. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під його підпис про умови праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника щодо правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. Припинення трудового договору здійснюється винятково з підстав, передбачених трудовим законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КЗПБ,

2.10. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок.

2.11. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників КЗПБ

3.1 Працівники бібліотеки зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, не порушувати трудову дисципліну, дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці;

- своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки;

- бережливо ставитись до майна бібліотеки;

- забезпечувати якісне обслуговування користувачів відповідно до Правил користування бібліотекою;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, а також підтримувати чистоту на території бібліотеки;

- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво бібліотеки;

- поводити себе гідно.

3.2. Працівникам бібліотеки забороняється:

- виносити бібліотечні книги без належним чином оформленого дозволу;

- заходити до книгосховища і в приміщення підсобних фондів відділів,

що обслуговують користувачів (крім працівників цих відділів);

- палити в приміщеннях бібліотеки (крім спеціально відведених для цього місць);

- розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності роботи і становить комерційну таємницю.

3.3. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади

- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків

- на здорові, безпечні та належні умови праці

- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства

- на допомогу адміністрації у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах бібліотеки

- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати робочий час працівників;

- своєчасно, до початку роботи, що доручається, ознайомлювати працівників з поставленими завданнями;

- забезпечувати працівників роботою протягом усього робочого дня;

- забезпечити належні та безпечні умови праці;

- створювати умови для зростання ефективності праці шляхом упровадження нових досягнень науки і техніки;

- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи; економно й раціонально витратити фонд заробітної плати, видавати заробітну плату в установлені строки;

- забезпечувати суворе додержання трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до її порушників;

- неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці;

- постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

4.2. Роботодавець здійснює свої повноваження у визначених законодавством випадках разом/або за погодженням із Профспілковим комітетом.

5. Робочий час та його використання. Час відпочинку.

5.1. Для працівників КЗПБ установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.3. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, скорочується на одну годину.

5.4. Кожний працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченню робочого дня - залишити робоче місце в порядку.

5.5. Роботодавець здійснює облік та контроль явки на роботу і залишення роботи працівниками КЗПБ.

5.6. Директор, провідні бібліотекарі, бібліографи, методисти, у разі необхідності, залучаються до чергування по бібліотеці в суботу. Чергування в цей день компенсується наданням протягом 10 днів відгулів тієї ж тривалості, що й чергування.

5.7. На роботах, пов'язаних з обслуговуванням користувачів, забороняється залишати робоче місце до приходу іншого працівника на заміну.

5.8. Необхідність залишити приміщення бібліотеки в робочий час у службових справах працівник погоджує із безпосереднім керівником.

5.9. У робочий час забороняється:

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати, або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю;

- проводити громадські збори, наради, тощо.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджує директор КЗПБ за погодженням із ПК. При складанні графіків ураховуються інтереси бібліотеки, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

5.11. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

5.12. Режим обслуговування користувачів визначається Правилами користування бібліотекою, які затверджуються наказом директора.

5.13. Для забезпечення безперебійного, оперативного та якісного обслуговування користувачів час початку і закінчення роботи працівників КЗПБ та перерви для відпочинку і харчування встановлюються таким чином:

Для адміністрації

Понеділок - п'ятниця - з 8.00 до 17.00 год.

Для технічних працівників

Понеділок - п'ятниця - з 7.00 до 16.00 год.

Для працівників, зайнятих обслуговуванням користувачів

Вівторок - п'ятниця - з 8.00 до 17.00 год.

Субота - з 9.00 до 17.00 (без перерви)

Перерва на обід:

- (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00 (1 година), на відділі обслуговування з 12.00 до 13.00 та з 13.00 до 14.00 год.

- остання п'ятниця кожного місяця санітарний день - з 8.00 до 16.00 год (без обідньої перерви)

- передсвяткові дні - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)
- сільські бібліотечні пункти працюють за окремим графіком роботи, враховуючи потреби населення у відповідній місцевості, в окремих випадках допускаються зміни графіку роботи).

- певну частину робочого часу бібліотечні працівники філіалів обслуговують читачів книгоношенням.

5.14. Відповідно до статті 52 КЗпП роботодавець має право в разі необхідності економії бюджетних коштів затверджувати тимчасові графіки роботи працівників за погодженням із ПК.

5.15. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

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

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6. Заохочення за успіхи у роботі:

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного

подарунка

6.2. Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням із ПК.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудових книжок працівників, згідно з правилами їх ведення.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються до відзначення державними нагородами відповідно до законодавства.

6.5. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни – невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. Порушення трудової дисципліни тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

7.4. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

7.4.1. Наказ директора про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника, який підлягає стягненню під розписку в триденний строк.

7.4.2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.4.3. Директор КЗПБ має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. Відсторонення від роботи

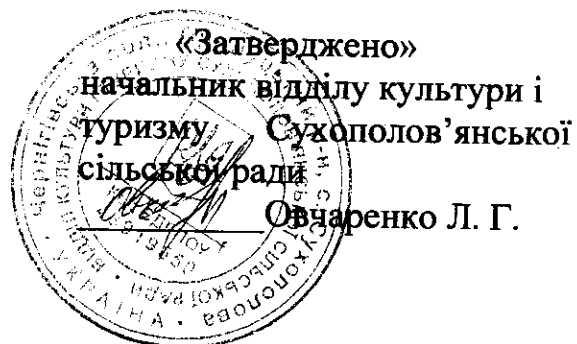
8.1. Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

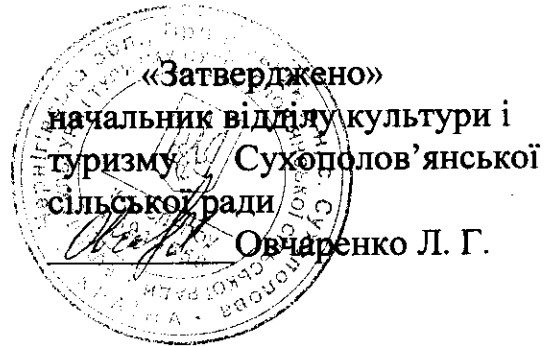
«Погоджено»
 Голова ПК бібліотечних
 працівників КЗ «Публічна бібліотека»
 Сухополов'янської сільської ради
 _____ Горіла Н. В.



Список
професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день
 (установлені на підставі галузевої угоди між Міністерством культури
 України та профспілкою працівників культури України)

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (кількість днів)	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1.	Директор та його заступники	24	7
2.	Зав. філіалом	24	7
3.	Бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактори (всіх категорій включно з провідними та головними)	24	7
4.	Агент з постачання	24	7
5.	Оператори копіювальних та розмножувальних машин		7

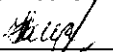
«Погоджено»
 Голова ПК бібліотечних
 працівників КЗ «Публічна бібліотека»
 Сухополов'янської сільської ради
 _____ Горіла Н. В.

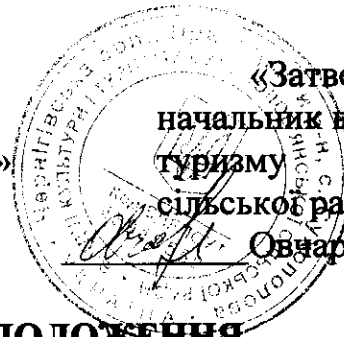


**Перелік професій працівників з особливими умовами праці,
 які мають право на додаткову відпустку.**

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (кількість днів)	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів. (розділ XXII. поз.60)	24	4
2	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу (розділ XXII. поз.73)	24	4

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. N 1290 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ N 679 (679-2003-п) від 13.05.2003, N 261 (261-2004-п) від 04.03.2004, N 1674 (1674-2004-п) від 16.12.2004, N 1290 (1290-2009-п) від 02.12.2009.

«Погоджено»
Голова ПК бібліотечних
працівників КЗ «Публічна бібліотека»
Сухополов'янської сільської ради

Горіла Н. В.



«Затверджено»
начальник відділу культури і
туризму Сухополов'янської
сільської ради
Овчаренко Л. Г.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та видачу матеріальної допомоги членам профспілки КЗ «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. "Положення про преміювання та видачу матеріальної допомоги..." розроблено у відповідності до:

- Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу";
- Закону України «Про культуру»;
- Кодексу законів про працю України;
- постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02р. "Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки";
- постанови КМУ № 1271 від 12.12.2011р. "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності";
- Статуту КЗ «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інших нормативних та інструктивних документів, щодо бюджетних коштів і сум, які надійшли від господарської діяльності бібліотеки.

1.2. "Положення..." регламентує застосування мір заохочення в залежності від кількості і якості роботи та соціального захисту працівників бібліотеки.

1.3. "Положення..." розроблене з метою:

1.3.1. Досягнення більш вагомих результатів роботи бібліотеки, підвищення її якості.

1.3.2. Сприяння розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості працівників в кінцевих результатах праці.

1.3.3. Раціонального використання робочого часу, прагнення працівників до удосконалення бібліотечно-бібліографічних процесів і організації праці.

1.3.4. Соціального захисту працівників бібліотеки.

1.3.5. Чіткої регламентації системи заохочення і матеріальної допомоги.

1.4. "Положення..." розповсюджується на всіх працівників Комунального закладу «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради.

1.4.1. Рішення про преміювання чи надання матеріальної допомоги директору Комунального закладу «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради приймається відділом культури і туризму Сухополов'янської сільської ради.

1.4.2. "Положення..." вступає в дію після погодження його з ПК і затвердження загальними зборами колективу.

1.4.3. Зміни і доповнення до "Положення..." вносяться спільним, рішенням адміністрації і ПК та затверджуються зборами трудового колективу.

2. Порядок та умови заохочення і видачі матеріальної допомоги.

2.1. Преміювання працівників та видача їм матеріальної допомоги здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати та надходжень з позабюджетних джерел.

2.2. Преміювання здійснюється:

2.2.1. за підсумками роботи за рік, півріччя, квартал.

2.2.2. за успішне проведення окремих заходів чи якісне, вчасне виконання інших робіт.

2.2.3. за підсумками роботи за квартал по наданню додаткових послуг користувачам.

2.2.4. до ювілейних дат працівникам бібліотеки - дні народження та трудові ювілеї.

2.2.5. до Всеукраїнського дня бібліотек.

2.2.6. до Міжнародного жіночого дня 8 Березня та інших державних і професійних свят.

2.3. Матеріальна допомога надається в межах бюджетних асигнувань:

2.3.1. Одноразова допомога в розмірі 200 грн. в зв'язку з реєстрацією шлюбу та при народженні дитини в межах економії заробітної плати.

2.3.2. На лікування в розмірі від 200 до 500 грн. при наявності підтверджуючих документів про тривалу або важку хворобу.

У випадку тривалого лікування або складного хірургічного втручання розмір допомоги вирішується на зборах трудового колективу.

2.3.3. У зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами.

2.3.4. На поховання близьких родичів у розмірі посадового окладу. У випадках стихійного лиха, нещасного випадку, розмір допомоги вирішується на зборах трудового колективу.

2.4. Премії визначаються за:

2.4.1. Високу культуру бібліотечно-бібліографічного обслуговування, творчу активність, якість, оперативність роботи.

2.4.2. Організацію, проведення, актуальність заходів популяризації книги та впровадження нових форм і методів роботи з користувачами.

2.4.3. Зразкове ведення довідково-бібліографічного апарату за змістовну інформаційно-бібліографічну роботу.

2.4.4. Науково обґрунтоване формування, організацію та збереження фондів.

2.4.5. Організацію і проведення конференцій, семінарів, нарад, занять ШПД, якісне і вчасне видання методико-бібліографічних матеріалів, високу ефективність виїздів на місця.

2.4.6. Успішне впровадження додаткових послуг та їх облік.

2.4.7. Ефективну роботу по ліквідації заборгованості користувачів.

2.4.8. Утримання в зразковому порядку і чистоті приміщення бібліотеки і прилеглої території.

2.4.9. Активну участь у громадському житті колективу, виконання окремих громадських доручень.

2.5. Премії не нараховуються якщо структурні підрозділи чи окремі працівники:

2.5.1. Не виконали (без поважних причин) планових завдань, знизили показники роботи.

2.5.2. Працівникам, що притягались до адміністративних стягнень за виробничі помилки, прогули. (Протягом 1 року).

2.5.3. Є обґрунтовані скарги користувачів бібліотеки.

2.5.4. При наявності порушень виробничої і трудової дисципліни.

2.5.5. Не виконують правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.5.7. Працівникам, які тільки прийняті на роботу і відпрацювали не повний місяць.

3. Організація роботи по заохоченню та видачі матеріальної допомоги

3.1. Кандидатури для відзначення преміями за конкретні результати роботи визначаються в структурних підрозділах бібліотеки. Подання здійснюють їх керівники.

3.2. Кандидатури на відзначення заохоченням за надання додаткових послуг визначаються дирекцією бібліотеки з урахуванням результатів роботи і відповідних розпорядчих документів.

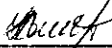
3.3. Подання на преміювання в зв'язку з ювілейними датами у житті і праці здійснюється ПК.

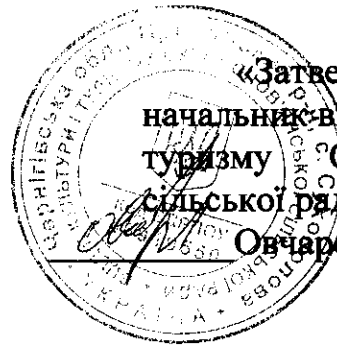
3.4. Директор бібліотеки з власної ініціативи може представляти до заохочення керівників структурних підрозділів та окремих працівників.

3.5. Подання на матеріальну допомогу працівникам здійснює ПК.

3.6. У всіх випадках рішення про заохочення чи матеріальну допомогу, їх величину приймається директором бібліотеки за погодженням з ПК.

3.7. Прийняте рішення оформляється наказом.

«Погоджено»
 Голова ПК бібліотечних
 працівників КЗ «Публічна бібліотека»
 Сухополов'янської сільської ради
 Горіла Н. В.



«Затверджено»
 начальник відділу культури і
 туризму Сухополов'янської
 сільської ради
 Овчаренко Л. Г.

**Комплексні заходи
 щодо підвищення рівня охорони праці**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Проведення інструктажів працівників з протипожежної безпеки	I кв.	Директор КЗПБ
2.	Проведення інструкції з охорони праці при роботі з оргтехнікою	I кв.	Директор КЗПБ, провідні: бібліограф, методист, бібліотекарі та ін. працівники.
3.	Придбання миючих та дезинфікуючих засобів для прибирання	По мірі необхідності	Агент з постачання
4	Забезпечувати бібліотечні заклади засобами пожежогасіння	По мірі необхідності	Агент з постачання
5.	Забезпечувати працівників КЗПБ медичними аптечками першої необхідності.	По мірі необхідності	Агент з постачання



УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73,5-39-89
E-mail: pladm_sobez@cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03196110

23.07.2021

№ 01-04/2088

На № 1

від 20.07.2021

Комунальний заклад «Публічна
бібліотека» Сухополов'янської
сільської ради

***Про реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між відділом культури і туризму Сухополов'янської сільської ради та профспілковим комітетом бібліотечних працівників комунального закладу «Публічна бібліотека» Сухополов'янської сільської ради на 2021-2026 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 20/14 від 22 липня 2021р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

В.о. начальника

Оксана МАТВЄЄВА