

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради» на 2021 – 2026 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 3
від 23 квітня 2021 р.

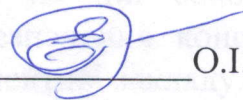
Колективний договір підписали:

від імені адміністрації:
директор

від Профспілки
голова профспілкового комітету



Т.С. Журавель



О.І. Володичева



ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
Регістраційний номер	21 від 20.05 2021 року
Супровідний лист реєструючого органу	203-07/04/10216920.05.21 (номер та дата надання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу	В. байко (підпис) (ініціали та прізвище)

**Колективний договір
між адміністрацією Комунального закладу
«Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради
та трудовим колективом працівників Комунального закладу
«Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради», та його
структурними підрозділами.**

**Розділ 1.
Загальні положення**

1.1. Колективний договір (далі, за текстом, Договір) 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 та Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради (далі – КЗ»СБ») в особі директора Журавель Тетяни Степанівни і первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради в особі голови профспілкового комітету Володичевої Олени Іванівни (далі- Профспілка) з метою вирішення покладених перед трудовим колективом завдань, регулювання трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу та забезпечення соціального захисту працівників КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради» (та структурними підрозділами).

1.3. Дія даного колективного договору охоплює діяльність всіх працівників, які працюють у КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради, та у його структурних підрозділах, жінок, що знаходяться у відпустках по догляду за дитиною, працюючих інвалідів.

1.4. Сторони визнають колективний договір, як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності і стабільності роботи, реалізацію на цій основі, професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників та досягнення злагоди в трудовому колективі закладу.

1.5. Кожна із Сторін визнає відповідальність за виконання досягнутих домовленостей і не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. Умови колективного договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з діючими законодавчими актами.

1.7. Усі зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін або у зв'язку зі змінами чинного законодавства та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

1.8. Відповідно до п.9 ст.9 «Про колективні договори» усі працюючі та прийняті в установу повинні бути ознайомлені з колективним договором, з його змінами та доповненнями.

1.9. Адміністрація подає колективний договір на відомчу реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання Сторонами.

Розділ 2.

Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладено на 5 років (на 2021– 2026 рр.) та набуває чинності з моменту підписання Сторонами. По закінченню строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони укладуть новий.

Розділ 3.

Створення умов для забезпечення стабільної роботи закладу культури

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво по створенню умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

3.1.2. Спільно порушувати питання перед відповідними органами влади про забезпечення належного і повного фінансування установи.

3.1.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, конфліктів, а в разі виникнення - вирішувати їх шляхом взаємних консультацій і переговорів.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Організовувати фінансово-господарську діяльність у відповідності зі Статутом та чинним законодавством, що є виключно зобов'язанням Адміністрації.

3.2.2. Вживати заходів щодо запобігання безпідставного скорочення штату закладу, його незаконній приватизації, реорганізації та перепрофілюванню.

3.2.3. Вживати всіх можливих заходів щодо стабілізації функціонування закладу, раціонального використання бюджетних коштів.

3.2.4. Постійно проводити економічний аналіз господарської діяльності закладу для більш ефективного ведення трудового процесу.

3.2.5. Запровадити систему матеріального і морального стимулювання для збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

3.2.6. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, додержуватися норм та вимог охорони праці, нормативів безпеки, гігієни праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, аварій тощо.

3.2.7. Роз'яснити працівникам закладу їх права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій. Ознайомити працівників з даним колективним договором, посадовими інструкціями, з правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис.

3.2.8. Не вимагати від працівників виконувати роботу, не обумовлену посадовими інструкціями або трудовим договором (ст.31 КЗпП).

3.2.9. Установлювати випробувальний термін при прийомі працівника на роботу, який не повинен перевищувати трьох місяців. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, керівник закладу має право звільнити працівника протягом цього строку до його закінчення (ст.27, 28 КЗпП).

3.2.10. Надавати працівникам неоплачувані відпустки за заявою працівника відповідно до чинного законодавства.

3.2.11. Проводити прийом на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу працівників відповідно з трудовим законодавством України та за погодженням з профкомом.

3.2.12. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.2.13. Недопускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.3. Профспілка зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у закладі, підтримувати ініціативу працівників для підвищення ефективності праці.

3.3.2. За потребою пояснювати працівникам Закладу пункти колективного договору.

3.3.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

3.3.4. Запобігати виникненню трудових конфліктів, страйків та інших акцій протесту, а в разі їх виникнення, прагнути до швидшого їх розв'язання без припинення трудового процесу.

Розділ 4.

Охорона праці

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення та додержання безпечних правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя і здоров'я, передбачених законодавством України та іншими нормативними актами в сфері охорони праці та з метою чіткого виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладів.

4.1.2. Здійснювати видатки на охорону праці з урахуванням своїх фінансових можливостей, не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці, як передбачено законом України «Про охорону праці», ст.19.

4.1.3. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (доплати, надбавки до посадового окладу, додаткова оплачувана відпустка).

4.1.4. Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, цивільного захисту, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж.

4.1.5. Узгоджувати дії, висновки, пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків в установі з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Під час прийому на роботу інформувати працівника про умови праці та трудового розпорядку, проводити під підпис, первинний інструктаж по техніці безпеки, охороні праці, протипожежній безпеці.

4.2.2. Здійснювати заходи щодо навчання та перевірки знань з охорони праці серед працівників закладу.

4.2.3. Зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або з профзахворюванням на весь період до відновлення працездатності чи встановлення стійкої втрати професійної працездатності відповідно діючого законодавства.

4.2.4. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладів згідно з постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов та безпеки праці в закладі, за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з обладнанням, використанням засобів індивідуального захисту.

4.3.2. Періодично вносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану і умов праці.

4.3.3. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомог у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітності і пологів при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

4.3.4. Спільно з відповідальним з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» та інших нормативно-правових актів і інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах закладу.

4.3.5. Брати участь у розробці заходів щодо покращення умов та безпеки праці.

4.3.6. Сприяти вивченню та виконанню працівниками закладу вимог правил та нормативних актів з охорони праці.

4.3.7. Захищати інтереси членів трудового колективу з питань охорони праці на основі чинного законодавства і діючого договору.

4.3.8. Організовувати навчання профспілкового активу, співпрацювати з Адміністрацією в організації безпечних умов праці, вносити пропозиції по ліквідації можливої аварійної ситуації.

4.3.9. Кожний працівник закладу зобов'язаний дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, додержуватися встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, цивільного захисту, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж.

Розділ 5.

Режим праці та відпочинку. Трудові відносини

5.1.Сторони домовились:

5.1.1. Встановити тривалість денної роботи (зміни) та часу для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими директором КЗ «СБ»ССР за погодженням з профспілковим комітетом з врахуванням специфіки діяльності, дотримуючись діючого законодавства (ст.57 КЗпП) **(Додатки № 1,2,3,4).**

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП).

5.1.2. Надати право керівнику закладу, за погодженням з профспілковим комітетом, вносити зміни до режиму роботи та умов праці з попереднім повідомленням працівників за два місяці до введення в дію таких змін (п. 3 ст. 32 КЗпП).

5.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – не більше 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП).

5.1.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня (ст.67 КЗпП) згідно чинного законодавства.

5.1.5. Встановити вихідні святкові і неробочі дні згідно з діючим законодавством.

5.1.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної чергової оплачуваної відпустки працівникам КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради, та у його структурних підрозділах , 24 календарних дні (ст.75 КЗпП) відповідно графіків відпусток.

5.1.7. Надавати працівникам – сумісникам чергову відпустку одночасно з відпусткою на основному місці роботи.

5.1.8. Згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.№504/96-ВР, додатку № 1 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 роки, Постанови КМУ

№ 1290 від 17.11.1997 р. встановити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці тривалістю:

7 календарних днів:

- директор
- гол. бухгалтер
- завідувачі структурних підрозділів

6 календарних днів:

- провідний бібліотекар
- методист
- бібліотекар
- бухгалтер
- бібліограф

4 календарні дні

Прибиральник (за умови прибирання службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)

5.1.9. Надавати працівникам, за їх заявами, відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін до 15 календарних днів на рік. (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.10. Встановити наступні варіанти заміни працівників, які йдуть у відпустку:

- прийняття на роботу тимчасового працівника;
- тимчасове переведення працівника на посаду відпускника;
- тимчасове суміщення або сумісництво посад.

5.1.11. 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 установи, з додержанням вимог пункту шостого статті 79 КЗпП та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.12. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час або святкові, неробочі дні у виняткових випадках, за узгодженням з представником трудового колективу (ст.72, 73, 107 КЗпП).

5.1.13. За узгодженням з представником затверджувати графіки чергових щорічних відпусток не пізніше 05 січня поточного року та ознайомлювати працівників з даним графіком особисто під підпис. (п.4ст.79 КЗпПУ)

5.1.14. Визначати періодичність і тривалість підвищення кваліфікації працівників, але не рідше одного разу на п'ять років.

5.1.15. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого дня. Забезпечувати виконання встановлених законодавством і даним Договором соціальних гарантій і пільг працівникам.

5.1.16. На підприємстві може бути оголошена для певної категорії працівників дистанційна робота. В такому випадку робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

5.1.17. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому

загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

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

5.2.2. Надавати працівникам закладу додаткові оплачувані відпустки (ст. 7 ЗУ «Про колективні договори і угоди»):

- батькам дітей, що вступають у шлюб – 3 календарних дні;
- працівникам, що одружуються – 3 календарних дні;
- з нагоди дня народження – 1 календарний день, а з нагоди ювілейних дат (50,55,60,65 років) – 2 календарних дні;
- на поховання рідних – 3 календарні дні;
- 1 вересня жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 календарний день.

5.2.3. У разі масового звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, Адміністрація повинна, не пізніше ніж за 3 місяця до намічених звільнень, надати Профспілці інформацію щодо цих заходів. Своєчасно та персонально попередити про наступне вивільнення працівників не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації трудового процесу, враховується переважне право на залишення на роботі певної категорії працівників, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації трудового процесу, Адміністрація повинна запропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тій же установі, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст.49- 2 КЗпП).

5.2.4. Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення штату, погіршення умов праці, можуть здійснюватися лише після завчасного подання профспілці інформації з цього питання. (ст. 49-4 КЗпП).

5.2.5. Забезпечити організацію своєчасної перепідготовки працівників культури з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій та компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації.

5.2.6. Сприяти працевлаштуванню випускників навчальних закладів культури.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства в установі, виконанням колективного договору та надавати

безкоштовну практичну, правову допомогу щодо захисту законних інтересів працівників, здійснювати їх представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах. Інформувати адміністрацію Закладу та органи влади про факти порушень діючого законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

Розділ 6.

Оплата праці

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Встановити систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці. Забезпечувати оплату праці в закладі відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР (зі змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів (**Додаток №2**).

6.1.2. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати), розраховувати виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

6.1.3. Встановлювати розмір заробітної плати працівникам за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижчому від діючого законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

6.1.4. Встановити розміри тарифних розрядів працівникам КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради, та його структурним підрозділам згідно наказу від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (із змінами) та відповідно до додатків до цього наказу.

6.1.5. Забезпечити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін згідно з чинним законодавством.

6.1.6. Своєчасно здійснювати перерахунок заробітної плати, коштів на відрядження та інших соціальних виплат на особові картки працівників через банківські установи грошовими знаками України два рази на місяць: 15 числа – за першу половину, 30 числа за другу половину поточного місяця (ч.1ст.115 КЗпП).

6.1.7. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати заробітної плати, доплат, надбавок, Положення про преміювання та інших виплат.

6.1.8. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.1.8. Зберігати працівникам середню заробітну плату за час проходження медичного огляду, курсів підвищення кваліфікації, знаходження працівника у відрядженні, тощо. Спільно затверджувати Положення про преміювання (ст.247 КЗпП) (**Додаток №3**).

6.1.9. Проводити атестацію працівників культури в строки і за порядком встановленим Наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007р. №44 зі змінами і доповненнями.

6.1.10. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

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

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.

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

6.1.12. Рішення щодо простою на період оголошення карантину або з інших причин приймається роботодавцем або головним розпорядником коштів.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Вживати заходів для забезпечення своєчасного і повного фінансування закладу, а також своєчасної, не менше 2-х разів на місяць, виплати заробітної плати працівникам.

6.2.2. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до чинного законодавства та інших нормативних актів.

6.2.3. Своєчасно здійснювати перерахунки заробітної плати та інших соціальних виплат у разі підвищення тарифних ставок, при їх змінах, відповідно до законодавчих актів.

6.2.4. Проводити нарахування заробітної плати працівникам згідно затверджених штатних розписів.

6.2.5. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Розмір авансу складає у сумі 50% від посадового окладу, не враховуючи надбавки та доплати.

6.2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри та підстави відрахувань, сума до виплати.

6.2.7. Виплачувати доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам закладу згідно з **Додатком № 4** до цього Договору .

6.2.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік відповідно.

6.2.9. Виплачувати доплату за вислугу років бібліотечним працівникам закладу відповідно до умов Постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84 «Про

затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

- понад 3-х років – 10% посадового окладу;
- понад 10-ти років – 20% посадового окладу;
- понад 20-ти років – 30% посадового окладу;

Основним документом для встановлення бібліотечного стажу є трудова книжка та інші документи, які згідно чинного законодавства підтверджують стаж роботи.

6.2.10. Працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, методичну діяльність, виплачувати надбавку у граничному розмірі 50% посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 23 березня 2011 року №373 (зі змінами).

Розділ 7.

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Вживати заходи щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам.

7.1.2. З метою недопущення скорочення мережі закладів культури сприяти виконанню органами місцевого самоврядування законодавчих норм щодо забезпечення потреб населення послугами у сфері культури.

7.1.3. Вживати заходів щодо соціального захисту працівників культури, надання їм всебічної підтримки в реалізації їх творчих замислів.

7.1.4. Здійснювати роботу по організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників культури.

7.1.5. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів закладу на соціальні, культурні та оздоровчі заходи.

Розділ 8

Гарантії діяльності профспілкової організації

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

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

8.1.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників.

8.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням 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 – до 4 годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці.

8.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, за можливістю невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.5. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників у разі встановлених фактів порушення прав працівників.

8.1.6. Згідно із статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок організації профспілки у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно до бюджетних асигнувань.

8.1.7. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення

Розділ 9.

Заключні положення

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання.

9.1.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін і доповнень до тексту Договору. Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень Договору зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через сім днів з моменту одержання пропозицій, які включаються в Договір тільки за згодою Сторін.

9.1.3. Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору, розглядати хід його виконання.

9.1.4. Кожного року не менше двох разів звітувати про виконання колективного договору на загальних зборах колективу.

9.1.5. Якщо до закінчення строку чинного колективного договору сторони не уклали нового колективного договору, то старий продовжує діяти на тих же умовах до моменту підписання нового.

9.1.6. Чинний колективний договір підлягає ознайомленню всіма працівниками та знаходиться у доступному місці.

- Колективний договір укладено відповідно Закону України «Про колективні договори й угоди» від 01.07.2001 року № 3356-XII зі змінами та доповненнями, Кодексу законів про працю від 10.12.1971 року зі змінами та доповненнями, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідно інших чинних законів.

Додаток № 1

до Колективного договору
на 2021 – 2026 роки

«Затверджено»

Протоколом загальних
зборів трудового колективу
КЗ «СБ» ССР

Від 23.04.2021р. №3

«Погоджено»

Директор КЗ «СБ» ССР

Т.С. Журавель



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального закладу «Слобожанська бібліотека»

Слобожанської селищної ради та його структурних підрозділів

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вони вільно погоджуються відповідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Цими правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) устанавлюється трудовий розпорядок в Комунальному закладі «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради та його структурних підрозділах.

1.3. Питання про впровадження та застосування Правил вирішується директором КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР в межах наданих йому повноважень.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурних підрозділів

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників закладу, трудова дисципліна яких ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.6. Правила сприяють закріпленню трудової дисципліни, чіткої організації праці, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці.

1.7. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР і його структурними підрозділами, і є невід'ємною частиною колективного договору.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. При прийомі на роботу до КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурних підрозділів, особи відповідно до чинного законодавства надають наступні документи та їх копії:

- особисту заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- ідентифікаційний код;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, що вимагає спеціальних знань;
- автобіографію;
- 1 фотокартку;
- заяву-згоду на збір та обробку персональних даних;

2.2. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність та документи, подання яких не передбачено законодавством. Працівникам надається право працювати за сумісництвом чи суміщенням згідно з чинним законодавством.

2.3. При прийомі на роботу за рішенням директора закладу може встановлюватись випробування терміном до 3-х місяців для працівників з метою перевірки відповідності даної особи до виконання функцій, зазначених в посадовій інструкції.

2.4. Призначення на посаду в КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та до його структурних підрозділів, здійснюється у відповідності з вимогами, які пред'являються до працівників та оформлюється наказом директора закладу з урахуванням відповідного рівня кваліфікації та стажу роботи на цій посаді. В наказі обов'язково вказується посада (назва роботи) у відповідності зі штатним розписом, умови оплати праці, термін випробування та інші істотні умови. Наказ оголошується працівнику під особистий підпис.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КЗ «СБ» ССР, або особу, призначену наказом директора.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику під підпис його права і обов'язки, оплату та умови праці щодо дорученої роботи;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та з колективним договором під підпис;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил щодо збереження життя та здоров'я працівника.

2.7. Звільнення працівника проводиться згідно чинного законодавства з відповідними попередженнями працівників адміністрацією закладу.

2.8. При звільненні з поважних причин, передбачених діючим законодавством, працівники попереджують про це директора закладу письмово за два тижні.

2.9. Термін виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, в строк попередження про звільнення не зараховується.

2.10. По закінченню вказаних строків попередження робітник має право припинити роботу, а заклад повинен розрахуватись з ним. За домовленістю між працівником і директором КЗ «СБ» ССР робота може бути припинена і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.11. Працівники, які звільняються, підтверджують передачу матеріальних цінностей актом прийому – передачі матеріальних цінностей.

2.12. Звільнення оформлюється відповідним наказом директора закладу.

2.13. Адміністрація КЗ «СБ» ССР зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

3. Основні обов'язки та права працівників.

3.1. Основні обов'язки та права працівників за фахом і посадою, визначаються (згідно Статуту, Положення), посадовими інструкціями, затвердженими директором КЗ «СБ» та з якими працівник ознайомлюється під особистий підпис.

3.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Статуту, Положення закладу, наказів, інструкцій, положень, дійсних правил та розпоряджень, виконувати постанови зборів трудового колективу, вказівки посадових осіб;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виробничої діяльності, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати нормативні вимоги культурно-освітньої роботи;
- покращувати якість своєї роботи, дотримуватись виробничої, планової і технологічної дисципліни;
- систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності;
- утримувати в порядку робоче місце, дотримуватись чистоти у приміщенні і на території бібліотеки .
- додержуватися професійної етики, моралі, поважати честь та гідність колег;

- дбайливо ставитися та берегти від пошкоджень майно закладу: обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності;

- проводити заходи щодо попередження крадіжок: не виносити з бібліотеки майно, обладнання та інші матеріально-технічні цінності без письмового дозволу адміністрації.

- дотримуватись режиму економії витрат матеріалів, енергоносіїв;

- в разі зміни прізвища, ім'я по батькові, паспортних даних, домашньої адреси, телефону – поставити до відома адміністрацію;

- при невиході на роботу в зв'язку з захворюванням або з інших причин згідно чинного законодавства, своєчасно повідомити директора закладу.

Працівники мають право на:

- облаштоване робоче місце та забезпечення його необхідними для роботи засобами;

- захист професійної честі, гідності, виявлення доречної ініціативи;

- на участь у громадському житті;

- користування всіма видами відпусток згідно закону України «Про відпустки»;

- пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3. Забороняється куріння в приміщенні КЗ «Слобожанська» ССР та у приміщеннях його структурних підрозділів.

4. Основні обов'язки адміністрації КЗ «Слобожанська бібліотека»

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

- забезпечувати своєчасне складання планів, звітів роботи КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурних підрозділів здійснювати контроль за їх виконанням;

- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи та належним технічним обладнанням;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- своєчасно до початку отриманої роботи знайомити співробітників з установленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці та обладнанням в робочому стані.

- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом удосконалення робочого процесу;

- впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР та його структурних підрозділів;

- організовувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення правового та професійного навчання, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
- надавати до бухгалтерії необхідні документи для виплати заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором строки;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, усунення втрат робочого часу;
- застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, за необхідністю виносити рішення про дисциплінарні стягнення.
- приймати необхідні заходи профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників закладу;
- постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та обладнання;
- своєчасно подавати відповідним органам виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників КЗ «СБ» ССР, за можливості покращувати їх культурно-побутові умови;
- дотримуватись умов колективного договору.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурних підрозділів встановлюється робочий тиждень, тривалість якого встановлюється 40 (сорок) годин, з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня 8 годин, перерва на відпочинок і обід 45 хвилин;

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 (одну) годину.

5.3. Графік роботи структурних підрозділів і співробітників устанавлюється у відповідності з розпорядком роботи КЗ «СБ» ССР;

5.4. Облік виходів на роботу працівників і використання робочого часу веде директор КЗ «СБ» ССР у спеціальному журналі. На основі журналу складається табель обліку робочого часу. Табель робочого часу - документ для нарахування заробітної плати працівнику. Правильність складання табелю контролює директор КЗ «СБ», табель передається до бухгалтерії закладу в установленний термін.

5.5. Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні не допускається, окрім виробничої необхідності, виняткових випадків, передбачених законодавством та письмовим наказом директора. Робота у вихідний день компенсується, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку протягом двох поточних місяців, за особистою заявою працівника.

5.6. Забороняється залучати до чергування у святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком від 3-х до 14 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів не можуть залучатись до чергування у святкові дні без їх згоди.

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року та доводиться офіційно до відома колективу.

5.8. Поділ відпустки на частини, перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд всім працівникам закладу згідно чинного законодавства.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За успішне і сумлінне виконання обов'язків, високі творчі, виробничі досягнення, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення адміністрацією впроваджено наступні заохочення:

- оголошення подяки директора КЗ «Слобожанська бібліотека»;
- підготовка подання документів на відзначення працівника Почесними грамотами та подяками.
- встановлення надбавок до заробітної плати, преміювання, заохочення застосовується директором КЗ «СБ» ССР за узгодженням з профкомом.

6.2. Співробітникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги і пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку тощо).

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і можуть бути занесені до трудової книжки працівника.

6.4. Трудовий колектив за особливі трудові заслуги представляє працівників до вищих органів для нагороди орденами, медалями, присвоєння почесних звань, заохочень.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником трудових зобов'язань прописаних у колективному договорі та посадовій інструкції призводить до дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні види стягнень: позбавлення заохочувальних надбавок, премій; зауваження, догана, звільнення, компенсація за пошкоджені з вини співробітника матеріально-технічні цінності комунального закладу.

7.3. Звільнення, як міра дисциплінарного покарання, може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського покарання, а також за прогул без поважних причин. Прогулом є відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без погодження з директором, а також явка на роботу в нетверезому стані, наркотичному або токсичному оп'янінні.

7.4. Факти порушення трудової дисципліни співробітниками КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурних підрозділів доводяться до відома директора в письмовій формі.

7.5. Дисциплінарні стягнення накладаються директором КЗ «СБ». Директор закладу має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації.

7.6. Трудовий колектив проявляє товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (зауваження, громадська догана), ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

7.7. Порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі, відмова працівника надати пояснення не може служити перепорою для накладання стягнення. У випадку відмови складається відповідний акт.

7.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення. В указані строки не враховується час ведення карної справи.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в наказі директора з вказівкою мотивів його застосування та оголошується працівникові, який карається під підпис в триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників закладу.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний робітник директор за своєю ініціативою або за проханням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших заходів достроково, до закінчення року з дня його застосування.

8. Заключні положення.

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурних підрозділів під особистий підпис та вивішуються в КЗ «СБ» ССР та структурних підрозділах на інформаційних стендах.

8.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників в незалежності від їх посади, належності до профспілки, тривалості трудових відносин та ін.

8.3. Правила вступають в дію з дня вступу в силу колективного договору, додатком до якого вони є.

8.4. Правила діють протягом періоду, зафіксованого в колективного договорі.

до Колективного договору
на 2021 – 2026 роки

«Погоджено»
Протоколом загальних
зборів трудового колективу
КЗ «СБ» ССР

«Затверджено»
Директор КЗ «СБ» ССР

Т.С. Журавель

Від 23.04.2021р. №3

27.04.2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Комунального закладу «Слобожанська бібліотека»
Слобожанської селищної ради,
та його структурних підрозділів.

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників закладу в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі – Положення) є:

- Кодекс законів про працю України;
- Бюджетний кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифікаційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами;
- Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

- Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

- Це Положення визначає систему оплати праці в закладі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати та інші питання оплати праці працівників.

- Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

Визначення:

- Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати.

2. Порядок оплати праці працівників.

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Видатки на оплату праці заклад здійснює за рахунок коштів місцевого бюджету та інших коштів не заборонених законодавством.

2.3. Розмір заробітної плати працівників закладу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (п.2 ст.94 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (п.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником повної місячної або погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.5. Заробітна плата працівників закладів культури складається з посадового окладу (тарифної ставки) та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється працівникам закладів культури відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів (тарифних ставок);

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт у формі матеріальної допомоги та інших компенсаційних виплат і призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники закладу, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (п.1 ст.102-1 КЗпП України).

2.7. Працівникам закладу, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.8. Працівникам КЗ «СБ» за рішенням директора щомісячно можуть встановлюватися надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки), але не менше ніж 10 % посадового окладу, за результатами якості та ефективності виконаної роботи за місяць:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Керівнику закладу зазначені надбавки та їх розмір встановлюються за рішенням органу вищого рівня.

2.9. Заробітна плата виплачується в робочі дні не рідше двох разів на місяць (п.1 ст. 115 КЗпП України).

2.10. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.115 КЗпП, ст. 24 Закону «Про оплату праці»).

2.11. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (п.2 ст.115 КЗпП України).

2.12. Заробітна плата працівникам закладів культури за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (п.3 ст.115 КЗпП України).

2.13. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатні розписи та тарифікаційні списки працівників;
- табеля обліку робочого часу;
- накази керівника закладу та керівника органу, вищого за рівнем підпорядкування про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.14. Розмір заробітної плати переглядається у разі внесення змін чи доповнень до колективного договору, штатного розпису, підвищення професійної освіти працівника, яка змінює тарифікаційний розряд.

2.15. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

2.16. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Соціальні гарантії

3.1. Працівники закладу мають відповідні соціальні гарантії згідно чинного законодавства

3.2. Оплата праці та соціальні гарантії у сфері культури має забезпечувати створення належних матеріальних умов для ефективної самостійної творчої діяльності працівника, підвищення престижності професії, сприяти підвищенню його кваліфікації, стимулювати залучення талановитої молоді до діяльності у сфері культури.

4. Відповідальність

4.1. Керівник, завідувач закладу та головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору, цього Положення, Статуту та Положення про бухгалтерію;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, тарифікаційний список, табель обліку робочого часу, накази та ін.);

4.2. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та безпомилкового нарахування і виплати заробітної плати згідно чинного законодавства;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати та відрахувань.

5. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

5.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно чинного законодавства про трудові спори.

Додаток № 3

до Колективного договору
на 2021 – 2026 роки

«Погоджено»

Протоколом загальних
зборів трудового колективу
КЗ «СБ» ССР

«Затверджено»

Директор КЗ «СБ» ССР

Т.С. Журавель

Від 23.04.2021р. №3



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Комунального закладу «Слобожанська бібліотека»

Слобожанської селищної ради

та його структурних підрозділів

Положення розроблено відповідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

Це Положення вводить з метою заохочення ініціативи, творчого пошуку працівників, а також з метою матеріальної винагороди за сумлінну працю працівників Комунального закладу «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради, 3 структурних підрозділи(філії) (далі – КЗ «СБ» ССР).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про преміювання» працівників закладу є складовою частиною системи оплати праці та узгоджується з профспівковою організацією.

- Джерелом коштів на виплату премій є кошти місцевого бюджету по загальному фонду за кошторисом і за рахунок економії фонду заробітної плати та надходжень до спеціального фонду.

- Директор КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради відповідними наказами затверджує порядок і розміри преміювання працівників в межах кошторисних призначень на оплату праці в поточному році та за рахунок його економії, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладів.

- В межах кошторисних призначень, кошти загального та спеціального фондів можуть використовуватися на виплату як заробітної плати, так і премій та інших заохочувальних виплат на умовах колективного договору згідно чинного законодавства.

- При зміні нормативних документів чинного законодавства дане Положення підлягає коригуванню та внесенню відповідних змін за погодженням з профспівковим комітетом.

II. ПОРЯДОК, СТРОКИ, РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ.

- Рішення про преміювання працівників приймається та оформлюється відповідним наказом директора закладу, а на період відсутності керівника - наказом особи, на яку покладені обов'язки керівника (заступником директора з адміністративно-господарської роботи).

- Рішення про преміювання керівника закладу та його розміри приймається органом вищого рівня.

- Преміювання працівників КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурних підрозділів, здійснюється за результатами якості та ефективності виконаної роботи за місяць, квартал та по закінченню поточного року, а також з нагоди державних та професійних свят України (День бухгалтера, День працівників культури ...), одночасно з виплатою заробітної плати у грошовому виразі або у відсотковому виразі, відносно посадового окладу, згідно з наказом директора закладу.

- За значні досягнення у роботі, довготривалу сумлінну працю та з нагоди ювілеїв 50, 60-ти річчя здійснюється преміювання окремих працівників у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

- Премії кількістю та максимальними розмірами не обмежуються.

III. ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурні підрозділи преміюються за виконання таких показників:

- високі результати праці та ефективне використання робочого часу;
- сумлінне виконання своїх професійних, посадових обов'язків;
- своєчасну і якісну роботу, передбачену планами на рік;
- за високий рівень організації та якості роботи;
- за активну культурно-освітню та громадську діяльність;
- за своєчасну звітність;
- проявлення ініціативи по підвищенню ефективності використання бюджетних коштів;
- якісне виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- залучення до роботи у дні відпочинку;
- якісне проведення внутрішнього контролю, інвентаризацій;

IV. ПРИЧИНИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ.

- Працівники, з провини яких допущено неякісне виконання завдань і доручень, передбачених планами роботи у звітному періоді, які мають порушення трудової та виконавчої дисципліни згідно чинного законодавства та внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу позбавляються премії повністю або частково. Крім цього позбавляються премії працівники за такими показниками:

- за притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності;
- за вихід на роботу у нетверезому стані;
- за порушення вимог охорони праці;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

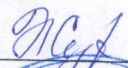
V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення про преміювання є невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР та трудовим колективом закладу.

до Колективного договору
на 2021 – 2026 роки

«Погоджено»
Протоколом загальних
зборів трудового колективу
КЗ «СБ» ССР

«Затверджено»
Директор КЗ «СБ» ССР

 Т.С. Журавель

Від 23.04.2021р. №3



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
працівникам Комунального закладу «Слобожанська бібліотека»
Слобожанської селищної ради

І. ДОПЛАТИ	І. РОЗМІРИ ДОПЛАТ У МІСЯЦЬ
1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	50% від посадового окладу
3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів.	10 % від посадового окладу
4. За вислугу років працівникам культури Понад 3-х років – 10% Понад 10-ти років – 20% Понад 20-ти років – 30%	10-30 % посадового окладу в залежності від стажу та відповідно до діючого законодавства
ІІ. НАДБАВКИ	ІІ. РОЗМІРИ НАДБАВОК У МІСЯЦЬ
1. За високі досягнення у праці.	
2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).	До 50% посадового окладу, але не менше 10%
3. За складність, напруженість у роботі.	
4. За особливі умови праці бібліотечним працівникам	У граничному розмірі 50% посадового окладу
5. Працівнику, який має звання «заслужений».	20% посадового окладу

Додаток № 5

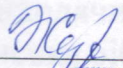
до Колективного договору
на 2021 – 2026 роки

«Погоджено»

Протоколом загальних
зборів трудового колективу
КЗ «СБ» ССР

«Затверджено»

Директор КЗ «СБ» ССР

 Т.С. Журавель

Від 23.04.2021р. №3



ПОЛОЖЕННЯ **про надання матеріальної допомоги працівникам** **КЗ «Слобожанська бібліотека «Слобожанської селищної ради», та його** **структурним підрозділам.**

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» та статті 30 Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

1. Загальні положення

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

2.1. Рішення про виплату матеріальних допомог працівників приймається та оформлюється відповідним наказом директора закладу, а на період відсутності керівника - наказом особи, на яку покладені обов'язки керівника.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань призначається за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік. Виплата допомоги на соціально-побутові потреби здійснюється на підставі заяви працівника.

2.2. Рішення про виплату матеріальної допомоги керівнику/ці закладу та його розміри приймається органом вищого рівня.

2.3. Працівникам КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР, та його структурних підрозділів надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу.

2.4. Працівникам, що не вказані в Додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, але зайняті обслуговуванням, може бути надано матеріальну допомогу у розмірі

середньомісячного зарплату працівника, обрахованого згідно з чинним законодавством про оплату праці.

2.5. В окремих випадках (лікування, скрутне становище (тривала хвороба, втрата близьких та в інших випадках, передбачених чинним законодавством) працівникам надається матеріальна допомога за рахунок економії коштів на оплату праці.

2.6. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за рішенням директора КЗ «Слобожанська бібліотека» ССР.



Коллективный договор прошито і
пронумеровано в кількості 28 сторінок
Директор КЗ «Слобожанська бібліотека»
Слобожанської селищної ради

Т.С. Журавель

