

Затверджено:

Загальними зборами трудового колективу
КУ «Міловська центральна публічна бібліотека
Міловської селищної ради»

Протокол № 88 від "12" 07 2021р.

Директор Семенова В.В.

Голова трудового колективу Сен

2021р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
комунальної установи «Міловська центральна публічна бібліотека
Міловської селищної ради»

(назва підприємства, установи, організації)

2021-2025роки

(термін, на який укладено колективний договір)

Набув чинності

"15" 07 2021р.

М.П.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори та угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією комунальної установи «Міловська центральна публічна бібліотека Міловської селищної ради» (скорочено – Міловська ЦПБ) в особі директора – Семенової Вікторії Вікторівни, з одної сторони (далі по тексті — адміністрація), і від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – трудовий колектив).

2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, укладеної на 5 років, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціатииви директора (у зв'язку із

змiнами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

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

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

3.3. Сторони домовились дотримуватись норм та положень генеральної, регіональної та галузевої угод.

3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-7).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін (якщо ним не встановлений інший строк) і діє до укладення нового договору.

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

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації організації та трудовим колективом.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору після проведених попередніх консультацій і переговорів про досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

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

Адміністрація зобов'язується в 5 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

8. Адміністрація зобов'язується:

8.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

8.2. Розробити за участю сторони трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

8.3. Інформувати щомісячно (*щоквартально*) трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати трудовому колективу наявну інформацію, документи, а також заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово економічного становища.

8.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства. Інформувати сторону трудового колективу, про результати їх розгляду та вжиті заходи.

8.5. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях підприємства (*виробничі наради, засідання органів управління тощо*), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

8.6. Брати участь в заходах сторони трудового колективу, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

9. Трудовий колектив зобов'язується:

9.1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в трудовому колективі підприємства.

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

9.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

9.4. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання сторони трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

10. Сторона адміністрації зобов'язується:

10.1. Завчасно інформувати сторону трудового колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни адміністрації, перепрофілювання, санації, часткового зупинення, ліквідації підприємства, *(далі - Зміна організації або форми власності, банкрутство)* з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації зі стороною трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу з цих питань.

10.2. Забезпечити визначення у Статуті підприємства *(або внести відповідні зміни до Статуту)*:

10.2.1. Умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;

10.2.2. Компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;

10.2.3. Органу, який має право представляти інтереси трудового колективу;

10.2.4. Органу чи особи, уповноважених адміністрації на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

10.3. Інформувати сторону трудового колективу у разі внесення змін до Положення з цих питань.

10.4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника сторони трудового колективу у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

10.5. Погоджувати з стороною трудового колективу проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

10.6. Погоджувати зі стороною трудового колективу пропозиції щодо передачі з державної у комунальну власність: майна, закріпленого за підприємством, житлового фонду, споруджених за рахунок коштів підприємства.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди сторони трудового колективу.

10.7. Інформувати сторону трудового колективу про умови збереження та раціонального використання робочих місць, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

10.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

10.9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

11. Сторона трудового колективу зобов'язується:

11.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

11.2. Брати участь у роботі комісій з: перед приватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

11.3. Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

12. Сторона адміністрації зобов'язується:

12.1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року працюючих на підприємстві.

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

Проводити консультації з стороною трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

12.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

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

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району).

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

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

12.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

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

12.8. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

13. Сторона трудового колективу зобов'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

13.2. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

13.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

14. Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

14.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам установи за такими формами і системами оплати праці:

почасово-преміальна;

інші.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

14.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг).

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства.

14.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з стороною трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

15. Сторона адміністрації зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

15.1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (*можливі варіанти: розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством; мінімальних гарантій, встановлених галузевою угодою; вартісної величини прожиткового мінімуму на працездатну особу та інше*) з урахуванням доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

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

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

15.2. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

15.3. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно штатного розпису (додаток № 1).

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

15.4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18. 10. 2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Здійснювати доплату за вислугу років відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1026 (додаток № 2).

У сфері матеріального заохочення за результати праці

15.5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці (додаток № 3).

15.6. Здійснювати виплату грошової винагороди за творчу діяльність в межах фонду оплати праці працівникам відповідно до ст. 29 Закону України «Про культуру» (додаток № 3).

У сфері строків виплати заробітної плати

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

15.8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс та остаточну виплату поточного місяця (щоб проміжок між авансом та остаточною виплатою не перевищував 16 календарних днів).

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

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

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

У сфері гарантій оплати праці

15.11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

У сфері нормування праці

15.12. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з стороною трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяців до такого запровадження чи зміни.

15.13. Встановлювати знижені норми виробітку для інвалідів, вагітних жінок на 5%.

15.14. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

У сфері заборгованості з заробітної плати

15.15. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

15.16. Погасити заборгованість із заробітної плати до 30 числа слідує чого місяця, погашення заборгованості проводити згідно графіка, узгодженого з стороною трудового колективу.

15.17. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

16. Сторона трудового колективу зобов'язується :

16.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

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

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

17. Сторона адміністрації зобов'язується:

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

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу сторони трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

17.2. Спільно з стороною трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

17.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

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

17.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи адміністрації підприємства, його реорганізації (поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою трудового колективу, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

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

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 . 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

17.6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень в режимі ненормованого робочого дня відповідно до 40-годинного робочого тижня та з двома вихідними днями (додаток № 4).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

17.7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з стороною

трудового колективу, з урахуванням специфіки роботи (додаток № 5) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

17.8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

17.9. Узгоджувати з стороною трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з стороною трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

17.10. За наявності можливості дозволяти працівникам відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником час.

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

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

17.12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 – 31 день, згідно ст. 6 та 8 № 504 Закону України

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з стороною трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників (додаток № 6).

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

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

17.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

17.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості з настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника передбачених законодавством.

17.15. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

17.17. Надавати додаткові відпустки 7 календарних днів відповідно до ст. 8. п. 2. Закону України «Про відпустки» з урахуванням рекомендацій, затверджених наказом Мінпраці України від 10.10.1997р. № 7 (додаток № 7)

- за ненормованим робочим днем

- за особливий характер праці

17.18. Виплачувати фахівцям підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1026.

17.19. Матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань виплачувати працівникам підприємства у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рішенням керівника комунальної установи. (додаток 3).

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

17.21. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. Згідно ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

17.22. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

народження дитини (батькові);

проводів на військову службу (батькам);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

17.23. Додаткову відпустку згідно ст. 19 Закону «Про відпустки» жінці яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, або яка взяла дитину під опіку, а також одинокій матері згідно ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства та ст. 2 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» до досягнення дитиною 18 років надається оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

17.24. Вільний від роботи день з приводу:

ювілейних дат з дня народження працівника;

1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1-11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

18. Сторона трудового колективу зобов'язується:

18.1 Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та посадових обов'язків.

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

18.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

18.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією судових органів.

РОЗДІЛ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

19. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона адміністрації зобов'язується:

19.1. Розробити, за погодженням з стороною трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти.

19.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

19.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

19.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю сторони трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

19.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, будівлі щодо їх безпечного використання.

19.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 7).

19.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 7).

19.8. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду.

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

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

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

19.10. Організовувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

19.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

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

19.13. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

19.14. Забезпечувати належне утримання та фінансування охорони здоров'я установи, комплектування аптек необхідними медикаментами.

19.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

19.16. Проводити спільно з стороною трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

19.17. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

19.18. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням адміністрації.

19.19. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

19.20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

19.21. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

19.22. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

19.23. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

19.24. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників сторони трудового колективу.

19.25. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема з урахуванням норм статті 18; профілактики ВІЛ-інфекції, СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

20. Працівники установи зобов'язуються:

20.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

20.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

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

20.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

20.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

21. Трудовий колектив зобов'язується:

21.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

21.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, необхідний для усунення цієї загрози.

21.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

22. Брати участь:

22.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

22.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

22.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

22.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

22.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

22.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

23. Сторони домовились: спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

24. Сторона адміністрації зобов'язується:

24.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з стороною трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

24.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

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

24.4. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

24.5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

24.6. Здійснювати, за участю сторони трудового колективу, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань.

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

25. Сторона трудового колективу зобов'язується:

25.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів доводити інформацію до членів трудового колективу.

25.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

25.3. Разом проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві.

Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

25.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

25.6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням побутових приміщень. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ УІІ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

26. Сторона адміністрації визнає трудовий колектив 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.

26.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

26.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, екіпіруванням.

Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

26.3. Розглядати протягом 7 днів подання виконавчих органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

26.4. На вимогу виконавчих органів надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

26.5. Надавати можливість стороні трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

26.6. Забезпечити участь сторони трудового колективу в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготуванні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

26.7. Брати участь у заходах сторони трудового колективу на її запрошення.

50

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Міловської ЦПБ

В.В.Семенова



**Штатний розпис
працівників Міловської ЦПБ
з 01 січня 2021 року**

№ з/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Розряд	Посадовий оклад	Надбавка 50% пост. КМУ	Надбавка		Всього
						%	сума	
1	Директор	1	13	6061,00	3035,50	10	606,10	9702,60
2	Бухгалтер	1	11	5260,00				5260,00
3	Методист 1 кат	1	9	4619,00	2309,50			6928,50
4	Бібліотекар 1 кат.	1	9	4619,00	2309,50	30	1385,70	8314,20
5	Бібліотекар 2 кат.	1	8	4379,00	2189,50			6268,50
6	Бібліотекар 2 кат.	1	8	4379,00	2189,50			6268,50
7	Бібліотекар 2 кат.	1	8	4379,00	2189,50			6268,50
8	Прибиральник службових приміщень	1	1	2670,00		10	267,00	2937,00
9	Оператор котельні	0,5	1	1335,00				1335,00
10	Завгосп	1	5	3631,00				3631,00
11	Бібліотекар 1 кат.	0,5	9	2309,50	1154,75	30	692,85	4157,10
12	Бібліотекар 1 кат.	0,5	9	2309,50	1154,75	30	692,85	4157,10
13	Бібліотекар 2 кат.	0,5	8	2189,50	1094,75	10	218,95	3503,20
14	Бібліотекар 2 кат.	0,5	8	2189,50	1094,75			3284,25
15	Бібліотекар 2 кат.	0,5	8	2189,50	1094,75	30	656,85	3941,10
16	Бібліотекар 2 кат.	0,5	8	2189,50	1094,75	10	218,95	3503,20
17	Бібліотекар 2 кат.	0,5	8	2189,50	1094,75			3284,25
18	Бібліотекар 2 кат.	0,5	8	2189,50	1094,75			3284,25
19	Бібліотекар 2 кат.	0,35	8	1532,65	766,32			2298,97
20	Бібліотекар 2 кат.	0,25	8	1094,75	547,37	10	109,47	1751,59
21	Бібліотекар 2 кат.	0,25	8	1094,75	547,37	30	328,	1970,54

22	Бібліотекар 2 кат.	0,25	8	1094,75	547,37			1642,12
23	Бібліотекар 2 кат.	0,25	8	1094,75	547,37			1642,12
24	Бібліотекар 2 кат.	0,5	8	2189,50	1094,75	20	437,90	3722,15
25	Бібліотекар 2 кат.	0,25	8	1094,75	547,37	30	328,42	1970,54
26	Бухгалтер	0,5	11	2630,00				2630,00
	Всього	16,1		70913,90	27698,92		5943,29	103656,28

Доплати та надбавки до тарифних ставок

№ з/п	Найменування доплат	Розміри доплат
1	Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи	10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки; 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років; 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років.
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
3	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
4	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, за прибирання туалетів	10 % відсотків тарифної ставки (посадового окладу)

№ з/п	Найменування надбавок	Розмір надбавок
1	За високі досягнення в праці	50 відсотків посадового окладу згідно з Положенням
2	За складність, напруженість у роботі	50 відсотків посадового окладу
3	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	50 відсотків посадового окладу
4	За почесне звання «народний»	40 відсотків посадового окладу

Додатки до розділу "ОПЛАТА ПРАЦІ"

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова трудового колективу

Директор

Л.О. МрихінаВ.В. Семенова

" " 2021 р.

2021р.

печатка відсутня

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників Міловської ЦПБ**

1. Чинне Положення входить в дію відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року за № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки" із подальшими змінами й доповненнями, складається з посадового окладу, премії, надбавки за вислугу років роботи та інших надбавок, з метою забезпечення достатніх матеріальних умов для належного виконання працівниками службових обов'язків, стимулювання їх сумлінної та ініціативної праці.

Преміювання	
-за підсумками роботи за рік	100% до посадового окладу
-за підсумками роботи за I півріччя	100% до посадового окладу
- за високі досягнення у праці	100% до посадового окладу
-за результатами роботи за місяць	100% до посадового окладу
Матеріальна допомога	
- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення	100% до посадового окладу
- надавати матеріальну допомогу у зв'язку з тяжким матеріальним положенням	100% до посадового окладу

Граничний розмір зменшення премій при невиконанні показників преміювання працівниками Міловської ЦПБ

№	Назва показника преміювання	% зниження премії	Назва відділу або посади керівника	Примітки
1	Не дотримання строків, встановлених законодавством щодо розгляду звернень громадян, а також строків виконання документів, що надходять до управління	50		
2	Наявність дисциплінарних стягнень	100		

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установи, що мають міжгалузевий характер

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗнП ст. 105)
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці		за роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (КЗнП ст. 100)
За інтенсивність праці робітників		до 12 відсотків тарифної ставки
За роботу в нічний час		до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків (КЗнП ст. 108)
Надбавки		
За високі досягнення у праці		до 50 відсотків посадового окладу
За складність та напруженість		до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін		до 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

I.O.Мрихіна

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.В.Семенова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року №745 (зі змінами) положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності та якості роботи установи.

Преміювання працівників установи проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до затвердженого кошторису і цього Положення. Керівнику установи надається розпорядження про преміювання від Засновника.

Відповідно до чинного законодавства суми премій включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників установи.

ІІ. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ, ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ.

2.1. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти економії фонду оплати праці, що створилися з початку поточного року. Преміювання працівників може проводитися протягом року.

2.2. Преміювання нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат на підставі диференційного підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу.

2.3. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи відповідного закладу культури;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів, питань;
- високі результати в організації та проведенні культурно-дозвілєвої та розважальної діяльності;
- впровадження нових форм та методів роботи;
- активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- оперативність та високу якість виконання завдань та доручень дирекції закладу та інше;

- з нагоди ювілеїв та на честь державних та професійних свят, з урахуванням особливого внеску працівника.

2.4. Премії, що виплачується працівникам закладу, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Преміювання працівників проводиться директором за погодженням з трудовим колективом.

2.6. Преміювання директора, заступника директора здійснюється за розпорядженням Засновника.

2.7. Працівники установи, винні в порушенні ПВТР, позбавляються премії повністю або частково.

Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором.

Додатки до розділу "Трудові відносини, режим праці та відпочинку"Додаток № 4**ГРАФІК РОБОТИ
Міловської ЦПБ**

	Початок	Перерва на обід	Закінчення
Понеділок	8,00	12.00 – 12.48	17.00
Вівторок	8,00	12.00 – 12.48	17.00
Середа	8,00	12.00 – 12.48	17.00
Четвер	8,00	12.00 – 12.48	17.00
П'ятниця	8,00	12.00 – 12.48	16.00
Субота		вихідний	(по графіку)
Неділя		вихідний	(по графіку)



Директор

В.В.Семенова

Голова ТК
(печатка відсутня)

І.О.Мрихіна

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового колективу
КУ «Міловська центральна публічна
бібліотека Міловської селищної ради»

Протокол № 1

від 23 БЕРЕЗНЯ 2021р.

М.П.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) комунальної установи «Міловська центральна публічна бібліотека Міловської селищної ради» розроблено відповідно до чинного законодавства України метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором комунальної установи «Міловська центральна публічна бібліотека Міловської селищної ради» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- 1) паспорт;
- 2) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- 3) військовий квиток (у військовозобов'язаних);
- 4) надання диплома або іншого документа про освіту.

У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого, середнього спеціального або професійно – технічного навчального закладу.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки й проінформувати під

розписку про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Особам, які працевлаштовуються вперше, не пізніше ніж у тижневий строк від дня прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника й зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок. За погодженням між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення строку попередження про звільнення.

Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю (КЗпП) України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

До основних обов'язків працівників належать:

- 1) чесна й сумлінна праця, дотримання дисципліни праці;
- 2) постійне вдосконалення організації своєї праці й підвищення професійної кваліфікації;
- 3) дотримання правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки;
- 4) утримання в чистоті й порядку свого робочого місця, а також дотримання чистоти на території підприємства;
- 5) своєчасне та якісне виконання розпоряджень безпосередньо керівництва й адміністрації.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 1) належно організовувати роботу працівників, щоб кожен із них працював за фахом і кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце;
- 2) затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- 3) забезпечити здорові й безпечні умови праці;
- 4) постійно зміцнювати трудову й виконавську дисципліну;
- 5) поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- 6) постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- 7) видавати заробітну плату кожного 13-го та 28-го числа поточного місяця; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України);
- 8) підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

9) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням у навчальних закладах;

10) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

В окремих випадках адміністрація діє разом або за погодженням із трудовим колективом.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість робочого часу працівників має не перевищувати 40 годин на тиждень.

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

Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу.

Робочий день починається з 8-00, перерва на відпочинок і харчування з 12-00 по 12-48, закінчення роботи - 17-00.

Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається, і цей день вважається прогулом.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією.

Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником установи.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік, у разі встановлення карантину COVID-19 термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 3 ст. 84 Кодексів закону про працю.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення працівників:

- 1) оголошення подяки;
- 2) преміювання;
- 3) нагородження Почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками й до присвоєння почесних звань, а також звання найкращого працівника за даною професією.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне з таких стягнень:

- 1) оголошення догани;
- 2) оголошення суворої догани;
- 3) звільнення.

Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

Під час накладання дисциплінарного стягнення мають ураховуватися тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні робота й поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом (розпорядженням), з яким працівника ознайомлюють під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається.

Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни й до того ж виявив сумлінність у роботі, то стягнення може бути зняте достроково.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

Директор



В.В.Семенова

Додаток № 6

Затверджено

Директор

В.В.Семенова



ГРАФІК
надання щорічної відпустки
працівникам Міловської ЦПБ

№ п/п	П.І.П.	Посада	Місяць перебування у відпустці
1	Семенова В.В.	директор	Липень
2	Кацавал Л.В.	бухгалтер	Червень
3	Іванова В.В.	бібліотекар	Травень
4	Мрихіна І.О.	бібліотекар	Травень
5	Орішкина К.В.	бібліотекар	Липень
6	Борозенець А.А.	бібліотекар	Червень
7	Тищенко К.І.	прибиральниця	Червень
8	Чернишова Н.Д.	бібліотекар	Травень
9	Бокова А.В.	бібліотекар	Грудень
10	Бокова Т.І.	бібліотекар	Липень
11	Харківська В.О.	бібліотекар	Лютий
12	Вербицька Н.І.	бібліотекар	Червень
13	Соляник І.М.	бібліотекар	Листопад
14	Лисенко Л.С.	бібліотекар	Вересень
15	Мотузова С.С.	бібліотекар	Вересень
16	Губанова С.Ю.	бібліотекар	Грудень
17	Жабко М.В.	бібліотекар	Грудень
18	Рубан І.А.	бібліотекар	Листопад
19	Скавронова О.І.	бібліотекар	Травень
20	Дмитрієнко Т.В.	бібліотекар	Квітень
21	Коломієць М.А.	бібліотекар	жовтень

Додаток № 7

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку

№№	Назва професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Методист	7
4.	Прибиральниця	4


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

№№	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	Прибиральниця	халати	12 місяців	
2.	Прибиральниця	перчатки	3 місяці	

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№№	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грн. на місяць)
1.	Прибиральниця	Мило, хлорка, миючі засоби	100

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
 I.O. Мрихіна

ЗАТВЕРДЖЕНО:



В.В.Семенова

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавок до посадового окладу за високі досягнення в праці, за складність та напруженість у роботі, та за виконання особливо важливої роботи на певний термін

I. Загальні положення

Надбавки за високі досягнення в праці, за складність та напруженість у роботі, та за виконання особливо важливої роботи на певний термін встановлюються керівником установи фахівцям та технічним працівникам за рахунок і в межах фонду оплати праці. Керівнику установи надбавка встановлюється засновником. Конкретний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. Так, якщо працівнику одночасно встановлюються дві надбавки (за виконання особливо важкої роботи та за високі досягнення у праці), то загальний їх розмір не повинен перевищувати 50 % його посадового окладу.

II. Надбавки за високі досягнення в праці

- 2.1. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються працівникам у яких є показники виміру цих досягнень (план, завдання тощо)
- 2.2. Оцінка якості роботи для встановлення надбавки за високі досягнення в праці проводиться на основі одліку обсягу і складності виконаних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, а також з урахуванням критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціативу в роботі.
- 2.3. Результативність праці визначається своєчасним і якісним виконанням завдань.
- 2.4. Рівень освіти і стаж роботи за спеціальністю визначаються відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється та діє протягом календарного року.

III. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін

3.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін встановлюється керівникам, фахівцям та технічним працівникам лише на період її виконання.

3.2. До переліку особливо важливих робіт, за які встановлюється надбавка, відносяться:

- вдосконалення і впровадження передових методів та форм організації праці;
- розробка та впровадження організаційних заходів;
- якісне виконання робіт з ремонту, монтажу.

IV. Надбавка за складність та напруженість у роботі

4.1. Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюють працівнику, якому доручають завдання підвищеної складності, виконання яких тягне за собою збільшення інтенсивності праці.

4.2. Основними критеріями для встановлення надбавки можуть бути:

- обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність;
- якість і своєчасність виконуваних робіт, творчий підхід при виконанні нових і складних робіт;
- кваліфікація працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність і старанність і т. п.

V. Порядок встановлення та відміни надбавок

5.1. Надбавки за високі досягнення в праці, за складність та напруженість у роботі і за виконання особливо важливої роботи на певний термін встановлюються та відміняється за наказом керівника.

5.2. Надбавки встановлюються тільки на період роботи на конкретній посаді.

Надбавки за складність та напруженість у роботі може встановлюватися працівникові на рік або на певний термін (місяць, квартал, півріччя).

5.3. Працівник втрачає право на одержання надбавки:

- за високі досягнення в праці при погіршенні якості роботи, або переведенні на іншу посаду;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін при погіршенні якості роботи та невиконанні особливо важливої роботи у визначений термін.
- за порушення трудової дисципліни.

Про це керівник видає відповідний наказ, в якому зазначено підстави для скасування або зменшення розміру надбавки і ознайомити з ним працівника під розпис.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу

 I.O. Мрихіна

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директор
В.В.Семенова

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення доплат до заробітної плати

І. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові досягнення і за особливі умови праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про культуру”, наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026.

II. Види, розміри, та порядок встановлення доплат

2.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи

- 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;
- 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років.

2.1.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплат, зараховується:

- час роботи в клубних закладах, зазначених у переліку;
- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, — період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після підвищення кваліфікації працював на посаді, зазначеній у переліку;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, що наведені в переліку, та протягом трьох місяців

після звільнення з військової служби (без урахування часу переїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково, у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу.

2.1.3. Доплата працівникам культури обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат та виплачується щомісячно з дати прийняття на роботу за наявності стажу роботи, який дає право на її одержання.

2.1.4. Керівникам державних і комунальних клубних закладів, інших культурно-освітніх центрів зазначені види допомоги надаються за погодженням із органом, до сфери управління якого належить відповідний заклад.

2.1.5. Особам, які працюють за сумісництвом, доплата не виплачується. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

2.1.6. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

2.1.7. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати, є трудова книжка або інший документ, що відповідно до законодавства підтверджує наявність такого стажу.

2.2.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику бюджетної установи, її заступнику.

2.2.2. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)

- за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

2.2.3. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів,

- у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

III. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат підписується директором за обов'язковим погодженням трудового колективу.

Трошию та пронумеровано

41 (срок ~~організації~~ архіви)

Директор ~~Бібліотеки~~ Селенова В.В.



Голова трудового колективу

Мрихіма Т.О. *Селев*