Колективний договір
між КЗ ВСР «Володарська СПБ»
та трудовим колективом
прийнятий на загальних зборах
від «17» лютого 2023 р.
Протокол № ____
Директор КЗ ВСР «Володарська СПБ»
_____ Наталія Кошова
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ Світлана Смертенюк

МП

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» на 2023- 2027 роки

смт Володарка

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі.
3. Оплата та нормування праці.
4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.
5. Умови та охорона праці.
6. Відповідальність сторін. Вирішення спорів.
7. Соціальний захист.
8. Контроль за виконанням колективного договору.
9. ДОДОТОК №1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ».
10. ДОДАТОК №2 – Перелік працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ», яким надається щорічна основна та додаткова оплачувана відпустка.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Кодексу Законів про Працю України та інших законодавчих актів України, на двосторонній основі між адміністрацією **КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»** в особі **директора Кошової Наталії Степанівни** (далі-адміністрація) та уповноваженим трудового колективу КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ», в особі **Смертенюк Світлани Юріївни** (далі – уповноважена), для врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в управлінні, узгодження інтересів працівників, та ефективної діяльності бібліотек, далі по тексту разом – сторони.

1.2. Даний договір є нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин між трудовим колективом КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» й адміністрацією на основі взаємно погоджених інтересів протягом усього періоду його дії.

1.3. Договір укладається на 5 років, набуває чинності з дня його затвердження на загальних зборах трудового колективу. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з договором.

1.4. Норми та положення даного договору діють безпосередньо на всіх працівників, незалежно від стану, характеру роботи та займаної посади і є обов'язковими для дотримання адміністрацією.

1.5.Зміни в керівництві, складі та структурі, а також назві сторін не передбачають скасування дії договору.

1.6. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, які є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди між сторонами. Всі зміни та доповнення колективного договору фіксуються та додаються до договору протоколом.

1.7. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписанням сторонами і діє до укладення нового договору.

1.8. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати контроль за виконання колективного договору.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО

РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ».

2.1.2. Розробляти положення внутрішніх документів бібліотек (правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо), а також вносити до них зміни та доповнення відповідно чинного законодавства.

2.1.3. Не допускати необґрунтованих змін форми власності бібліотек.

2.1.4. Не допускати виникнення в бібліотечних закладах заборгованості із виплати заробітної плати .

2.1.5. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.1.6. Взяти під контроль виконання в бібліотечних закладах громади трудового законодавства.

2.1.7. Забезпечувати реалізацію на рівні громади державної політики в бібліотечній сфері, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для роботи, розміщених на її території бібліотечних закладів, в межах виділених бюджетних коштів, погоджених та затверджених Володарською селищною радою.

2.1.8. Визначати зміст, напрямок та форми роботи діяльності сільських бібліотек в частині задоволення культурних, духовних, естетичних потреб населення, організації дозвілля.

2.1.9.Спрямовувати діяльність бібліотек на створення умов для реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, вільний доступ до інформації, задоволення і формування бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб користувачів, залучення громадськості до цінностей національної та світової культури, науки і освіти, визначати перелік платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 р. № 493.

2.1.10.Сприяти покращенню фінансування бібліотек в обсягах, передбачених діючим законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення програм розвитку бібліотечної галузі.

2.1.11.Проводити заходи щодо забезпечення стабільної роботи підпорядкованих бібліотечних закладів, раціонального використання бюджетних і позабюджетних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат; забезпечувати гласність при розподілі коштів і матеріально-технічних ресурсів.

2.1.12. Зберігати в громаді мережу бібліотечних закладів, не допускати їх закриття.

2.1.13. Вживати заходи, направлені на забезпечення права КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» самостійно розпоряджатися доходами від господарської та іншої діяльності, передбаченої її установчими документами.

2.1.14. Надавати представникам трудового колективу, інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів трудового колективу про фінансування бібліотечними закладів культури та з інших питань, які стосуються даного договору.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1.Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та забезпечення прав трудового колективу КЗ ВСР «Володарська СПБ».

2.2.2.Проводити роботу, направлену на своєчасне укладання колективних договорів, забезпечення їх повідомній реєстрації і виконання.

3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1 Оплата праці працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» має забезпечувати створення належних матеріальних умов для ефективної самостійної творчої діяльності працівника, підвищення престижності праці, сприяти підвищенню його кваліфікації.

3.2. Заробітна плата працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» складається з посадового окладу (тарифної ставки), вислуги років залежно від стажу роботи в державних і комунальних закладах, інших надбавок та доплат, премій, передбачених законодавством *(ст.29 Закону України «Про культуру»)*.

3.3. Згідно з ст.8 Закону України «Про оплату праці» умови і розміри оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України .

3.4. Оплата праці здійснюється і регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на

основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.5.Оплата праці працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» проводиться згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки», до мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

3.7. Час простою не з вини працівників, в тому числі на період оголошення карантину, воєнного стану, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Під 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 середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.8. Виплата заробітної плати працівникам КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» проводиться згідно фактично відпрацьованого часу.

3.9.Виплата заробітної плати за І половину місяця проводиться не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки). Заробітна плата виплачується зарахуванням на карткові рахунки, І половина 15 числа та ІІ половина 30 числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на неробочий день, то виплата заробітної плати проводиться напередодні.

3.10.Працівникам бібліотечних закладів, встановлюються в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік:

надбавка за особливі умови роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

доплата за вислугу років працівникам бібліотек закладів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

3.11. Технічним працівникам:

виплачується матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

доплати у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за використання дезінфікуючих засобів, в т.ч. працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

3.12.Матеріальна допомога працівникам КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» на оздоровлення виплачується у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, під час надання щорічної відпустки у розмірі не більше ніж один посадовий оклад працівникам бібліотечної сфери, згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

3.13.Преміювання працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ», здійснюється в межах фонду заробітної плати, відповідно до Положення про преміювання працівників закладів культури Володарської селищної територіальної громади, затвердженого рішенням двадцять другої позачергової сесії (II засідання) Володарської селищної ради VIII скликання від 07.12.2022 № 794-22 (II)-II -VIII.

3.14.Виплата премій здійснюється в межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом загального фонду (при наявності фінансування від головного розпорядника коштів) та спеціального фонду (за наказом директора КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ»).

3.15. Премії можуть виплачуватися працівникам КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» щомісячно, щоквартально, за підсумками року та за виконання окремих доручень.

3.16.Розмір премій встановлюється у відсотках до тарифних ставок (посадових окладів) або у фіксованому розмірі.

3.17.Преміювання працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, в межах фонду оплати праці.

3.18.Відзнаками можуть бути нагороджені працівники КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ», які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів в виробничій, державній, творчий, громадській та інших сферах діяльності, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

3.19.Працівники КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» відповідно до ст.20 Основ законодавства України про культуру, один раз на п'ять років, проходять атестацію.

3.20.Тарифікація працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» проводиться у відповідності до стажу роботи та рівня освіти.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Трудові договори з працівниками КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» укладаються в порядку, передбаченому законодавством України. Працівники із наказом про їх прийом на роботу ознайомлюються під підпис.

4.2. Тривалість робочого часу працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» не може перевищувати 40 годин на тиждень. У разі виникнення потреби, трудовий колектив виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу *(наказ Мінсоцполітики України від 10.10.1997 №7)*.

4.3. Колектив працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Режим роботи з 8:00 до 17:00 години (понеділок, вівторок, середа, четвер). В п'ятницю з 8:00 до 15:45 години. Перерва на харчування та відпочинок з 13:00 до 13:45 год.. Відділ обслуговування КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» працює за окремим графіком роботи, який затверджує директор КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ». Режим роботи працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ», може змінюватись в залежності від дати та часу проведення культурно - масових заходів, не перевищуючи річну норму робочого часу. Сільські заклади культури працюють за окремими графіками роботи, затвердженими директором КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ».

4.4. За погодженням між трудовим колективом та адміністрацією для працівників може встановлюватися гнучкий графік робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

У разі виробничої необхідності або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань, до працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» на певний період може тимчасово застосовуватись гнучкий графік робочого часу (на термін до одного місяця протягом календарного року) без застосування ст. 32 КЗпП України *(ст. 60 КЗпП України)*.

4.5.Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» скорочується на 1 годину згідно чинного законодавства *(ст. 53 КЗпП України)*.

4.6.Вагітним жінкам, жінкам які мають дитину віком до 14 років, дитину інваліда, або дитину що перебуває під опікою; працівникам які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку та на їх прохання, встановлюється неповна тривалість робочого часу з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

4.7.Сторони домовились узгоджувати графіки чергових щорічних відпусток до 5 січня поточного року і доводити до відома трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші

особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час визначені ст.6 Закону України «Про відпустки».

4.8.Керуючись ст.76 КЗпП України та ст.6 Закону України «Про відпустки» працівникам КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» надається основна та додаткова щорічна оплачувана відпустка. *(Додаток 2).*

4.9.Тривалість основної і додаткової відпусток визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку *(Постанова Верховної Ради України від 15.11.96р. №505 «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»).*

4.10.Працівникам КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» за їх бажанням в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати згідно з ст. 25 та за згодою сторін, згідно з ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.11.Додаткова оплачувана відпустка надається:

жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, дитину інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батькові який виховує дитину без матері – тривалістю 10 календарних днів, за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів *(ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст. 73 КЗпП України)*;

особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер, інших рідних – тривалістю до 7 календарних днів;

шлюбу дітей (батькам) – 3 дні.

4.12.Матері, яка має дитину старше 3 років, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6 річного віку *(ст.179, ст.181 КЗпП України)*.

4.13.Додаткові оплачувані відпустки учасникам бойових дій (при наявності посвідчення) та ліквідаторам наслідків Чорнобильської катастрофи II категорії (при наявності посвідчення) надаються згідно чинного законодавства.

4.14.У разі розірвання трудового договору з вини роботодавця працівників КЗ ВСР «Володарська СПБ» персонально попереджають не пізніше ніж за два місяців письмовому вигляді *(ст. 49 КЗпП України).*

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» зобов'язується:

створити для працівників безпечні умови праці;

проводити інструктаж та бесіди з питань трудового законодавства, охорони праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії;

не допускати до роботи працівників без вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці, необхідних для дотримання безпечних умов праці;

забезпечувати своєчасне виконання заходів по підготовці закладів до роботи в осінньо-зимовий період;

забезпечити дезінфекційними та миючими засобами технічних працівників;

створити для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

5.2. Працівники зобов'язуються:

працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження директора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

дотримуватися вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки;

чітко виконувати свої трудові обов'язки, зафіксовані посадовими інструкціями;

не знаходитися без дозволу керівника в приміщеннях КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

6.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік спільно аналізувати хід

виконання Колективного договору, звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

6.4. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Адміністрація КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» гарантує:

надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово - побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій;

своєчасне здійснення виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору

8.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

8.3. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу підписали:

Директор КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» **Наталія КОШОВА**

Уповноважений представник трудового колективу **Світлана СМЕРТЕНЮК**

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом КЗ ВСР
«Володарська СПБ»
на 2023-2027 роки

«ПОГОДЖЕНО» Голова ради трудового колективу КЗ ВСР «ВСПБ» С.СМЕРТЕНЮК «17» лютого 2023 р.	«ЗАТВЕРДЖУЮ» Директор КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА Н.КОШОВА «17» лютого 2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників

1. Загальні положення

1.1. Згідно зі статтею 43 Конституції України кожен громадянин України зобов'язаний сумлінно працювати в обраній ним галузі суспільно-корисної діяльності та додержуватися трудової дисципліни.

1.2. «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВОЛОДАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ «ВОЛОДАРСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» (далі за текстом – Правила) мають на меті сприяти зміцненню трудової і виконавської дисципліни, повному і раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці, виконанню плану роботи і поліпшенню обслуговування користувачів.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація бібліотеки в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно, або за узгодженням з радою трудового колективу.

2. Порядок прийому та звільнення

2.1. Працівники КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору в установі. (Працівник подає заяву та всі інші необхідні документи, а директор видає наказ про призначення).

2.2. При прийомі на роботу директор бібліотеки зобов'язаний вимагати від претендента на посаду:

а) трудову книжку, а якщо дана особа поступає на роботу вперше – представлення відповідного документа про останній вид діяльності;

б) паспорт;

в) особи, що поступають на бібліотечну роботу, пред'являють диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

2.3. Призначення на посаду проводиться у відповідності до кваліфікаційних вимог.

2.4. Звільнення працівників погоджується з радою трудового колективу.

2.5. При прийомі на роботу для працівників згідно з Кодексом Законів України про працю встановлюється іспитовий термін від 1-го до 6-ти місяців. Іспитовий термін не встановлюється для осіб, які не досягли 18 років, молодих працівників, що закінчили вищий навчальний заклад; для працівників, що прийшли по переводу, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

2.6. До початку роботи або при переведенні працівника на іншу роботу дирекція і завідуючий відділом зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови оплати праці, ознайомити з порядком роботи, технікою роботи бібліотеки, посадовою інструкцією, правилами користування бібліотекою;

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

в) проінструктувати з питань виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони, охорони праці.

2.7. Особам, що приступили до роботи вперше, виписується трудова книжка не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу.

2.8. Звільнення з роботи оформлюється наказом директора бібліотеки відповідно до діючих положень і законів.

2.9. Працівники бібліотеки при звільненні з роботи за власним бажанням повинні попередити про це дирекцію письмово за два тижні, а з поважних причин звільнення відбувається у строк, про який просить працівник.

2.10. У день звільнення адміністрація бібліотеки видає працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і проводить з ним остаточний розрахунок. Причина звільнення вказується відповідно до діючого законодавства про працю з посиланням на статтю Кодексу законів про працю України.

3. Основні обов'язки адміністрації і працівників бібліотеки

3.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язана:

а) організовувати роботу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, забезпечуючи виконання

загальнобібліотечних цілей і завдань;

б) закріплювати за кожним працівником бібліотеки певне робоче місце, постачати необхідними матеріалами, обладнанням і предметами бібліотечної техніки;

в) забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації;

г) створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, впровадження передового досвіду, нових технологій, своєчасно впроваджувати прийняті пропозиції виробничих нарад і окремих працівників;

д) забезпечувати надійність збереження бібліотечних фондів, обладнання та інших матеріальних цінностей;

е) всебічно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну, забезпечувати раціональне використання кадрів;

є) дотримуватися законів і правил з охорони праці, здійснювати заходи з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;

ж) уважно ставитись до потреб і запитів працівників бібліотеки, до поліпшення їх побутових умов, дотримуватися діючих умов оплати та нормування праці, своєчасно видавати заробітну плату, вживати заходів при перенавантаженні працівників окремих структурних підрозділів;

з) дотримуватися вимог колективного договору, укладеного між дирекцією та трудовим колективом.

3.2. Обов'язки працівників бібліотеки

3.2.1. Дотримуватись трудової, виробничої і виконавської дисципліни; виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку:

а) своєчасно виходити на роботу відповідно до затверджених графіків;

б) дотримуватись встановленої тривалості робочого дня;

в) використовувати робочий час виключно для виробничих процесів;

г) своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

д) творчо ставитись до виконання роботи за планом і окремих завдань, проявляти особисту ініціативу, творчий пошук;

е) дотримуватися Кодексу етики бібліотекаря;

є) дотримуватися загальнолюдських принципів моралі, гуманізму, плюралізму думок, поваги до особистості, до законів та символів своєї держави.

3.2.2. Берегти бібліотечні фонди, обладнання, інші матеріальні цінності:

а) не виносити з бібліотеки бібліотечні книги та інші документи без відповідного запису у читацькому формулярі;

б) тримати в чистоті і порядку своє робоче місце; підтримувати чистоту і порядок у відділах та у бібліотеці в цілому;

в) суворо дотримуватись правил протипожежної та техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни;

г) при виявленні будь-яких порушень даних Правил та «Правил

користування бібліотекою», негайно вживати необхідні заходи і повідомляти адміністрацію.

3.2.3. Економити електроенергію, користуватися послугами телефонного зв'язку лише у виробничих цілях.

3.2.4. Забороняється куріння у всіх приміщеннях бібліотеки.

3.2.6. На випадок виникнення стихійного лиха всі працівники зобов'язані запобігати небезпеці, що загрожує бібліотеці.

4. Робочий час і його використання

4.1. Час початку та закінчення роботи, обідньої перерви для працівників бібліотеки регламентуються графіками роботи, що складаються в кожному структурному підрозділі і затверджуються директором. У передсвяткові дні бібліотека закінчує свою роботу на одну годину раніше. У святкові дні, визначені в ст. 73 Кодексу Законів про працю бібліотека не працює.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (відповідно до ст. 73 КЗпП України).

4.3. Вихідні дні для працівників обслуговування встановлюються згідно з графіком роботи в кожному структурному підрозділі таким чином, щоб хоча б один із них припадав на суботу чи неділю.

4.4. В робочий час забороняється:

а) відвертати працівників від їх безпосередньої роботи, виконувати громадські доручення, які не узгоджені в колективному договорі, вирішувати питання, не пов'язані з роботою;

б) проводити збори, засідання і всілякі наради по громадських справах, які не передбачені в колективному договорі.

5. Міри заохочення

5.1. Дирекція заохочує працівників за старанне і зразкове виконання ними своїх посадових обов'язків, за ініціативу та творче ставлення до роботи, окремі досягнення в праці. (Див. «Положення про преміювання працівників закладів культури Володарської селищної територіальної громади»).

6. Заходи впливу у випадках порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни та даних «Правил» дирекція бібліотеки застосовує одне з таких стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

7.2. За прогул без поважної причини директор застосовує один із заходів стягнення, передбачених п. 7.1.. Прогулом вважається відсутність працівника на робочому місці без поважної причини і без попередження завідуючого структурним підрозділом (або працівника, який виконує його

обов'язки) більше трьох годин на протязі робочого дня. Звільнення з роботи зазначається у трудовій книжці.

7.3. Стягнення накладаються дирекцією безпосередньо після виявлення проступку. Від порушника дисципліни вимагається письмове пояснення.

7.4. Якщо на протязі року з дня накладення стягнення працівник бібліотеки не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Стягнення знімається наказом директора бібліотеки і доводиться до відома всього колективу.

7.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Дотримання даних «Правил» є обов'язковим для кожного працівника.

Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ ВСР «Володарська СПБ»
на 2023-2027 роки

»

Перелік
тривалості основних і додаткових оплачуваних відпусток для працівників КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ»

№з/п	Назва структурного підрозділу і посади	Кількість днів основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки
1	2	3	
1.	**КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»**		
1.1.	Директор	28	7
1.2.	**Відділ обслуговування**		
1.2.1	Провідний бібліотекар	28	6
1.2.2.	Бібліотекар	28	5
1.3.	**Відділ комплектування та обробки літератури**		
1.3.1	Провідний бібліотекар	28	6
1.3.2.	Бібліотекар	28	5
1.3.3.	Адміністратор системний	24	4
1.4.	Прибиральник службових приміщень	24	4
2.	**Володарська селищна бібліотека для дітей**		
2.1.	Завідувач	28	6
2.2.	Бібліотекар	28	5
3.	**Бібліотеки – філії**		
3.1.	Березнянська бібліотека – філія. Завідувач	28	

3.2.	Біліївська бібліотека – філія. Бібліотекар	28	
3.3.	Гайворонська бібліотека – філія. Бібліотекар	28	
3.4.	Городище – Пустоварівська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.5.	Завадівська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.6.	Зрайківська бібліотека – філія. Бібліотекар	28	
3.7.	Капустинська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.8.	Косівська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.9.	Лобачівська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.10.	Логвинська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.11.	Матвіївська бібліотека – філія. Бібліотекар	28	
3.12.	Ожегівська бібліотека – філія. Бібліотекар	28	
3.13.	Пархомівська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.14.	Рачківська бібліотека – філія. Бібліотекар	28	
3.15.	Рогізнянська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.16.	Рубченківська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.17.	Рудосільська бібліотека – філія. Завідувач	28	
3.18.	Тарганська бібліотека – філія. Завідувач	28	

Директор КЗ ВСР «ВОЛОДАРСЬКА СПБ» (підпис) **Наталія КОШОВА**

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 56 аркушів.

Директор
КЗ ВСР «Вололарська СЦБ» Наталія КОШОВА