

Колективний договір
Комунального закладу
«Сєвєродонецька мїська публічна бїбліотека»
на 2019-2023 роки

СХВАЛЄНО
загальними зборами
трудоного колективу

“29” грудня 2018р.

Набув чинності

“01” сїчня 2019р.

м. Сєвєродонецьк

Зміст

1. РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
2. РОЗДІЛ II. Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва	3
3. РОЗДІЛ III. Оплата праці	4
4. РОЗДІЛ IV. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	6
5. РОЗДІЛ V. Умови та охорона праці	8
6. РОЗДІЛ VI. Соціальні гарантії, пільги і компенсації, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників.	10
7. РОЗДІЛ VII. Виробничо – економічна діяльність	12
8. РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності Сторони працівників	12
9. РОЗДІЛ IX. Заключні положення	13
10. Додатки №№ 1- 5	14-18
11. Додаток 6. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ СМПБ	19
12. Додаток 7. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ СМПБ	22
13. Додаток 8. Склад комісії по здійсненню контролю за виконанням договору	29

РОЗДІЛ I

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між роботодавцем Комунальним закладом «Севродонецька міська публічна бібліотека» (далі – КЗ СМПБ) в особі директора Чуйкової Наталії Анатоліївни (надалі - Сторона Адміністрації), з однієї сторони, та трудовим колективом КЗ СМПБ в особі представника працівників - обраного та уповноваженого трудовим колективом, - провідного бібліотекаря Біловицької Юлії Євгенівни (надалі – Сторона працівників), з іншої сторони, а разом надалі - Сторони.
- 1.2. Цей Договір складений на підставі чинного законодавства України, прийнятих Сторонами взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між працівниками та роботодавцем.
- 1.3. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.
- 1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників КЗ СМПБ .
- 1.5. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.
- 1.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1-8).
- 1.7. Договір укладено на 2019-2023 роки, набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до укладення нового договору.
- 1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.
- 1.9. За спільною домовленістю Сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством і цим Договором.
- 1.10. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.11. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу Договір підписується уповноваженими представниками Сторін.
- 1.12. Сторона Адміністрації подає Договір на повідомну реєстрацію до УПтаСЗН Севродонецької міської ради.

РОЗДІЛ II

Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва

Сторона Адміністрації зобов'язується:

- 2.1. У разі виникнення причин для внесення змін до штатного розкладу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноваженого представника трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та

категорії працівників, що підлягають скороченню.

2.2. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. При можливості, одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівникові іншу роботу.

Організувати взаємодію з центром зайнятості згідно ст. 49-2 КЗпП України з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій.

2.3. 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.

2.4. Проводити консультації з уповноваженим стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

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

2.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовуються режими неповної зайнятості в установі і якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

Сторона працівників зобов'язується:

2.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, та за заповненням робочих місць.

2.8. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

2.9. Проводити спільно зі стороною Адміністрації консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

РОЗДІЛ III Оплата праці

Оплата праці працівників КЗ СМПБ здійснюється згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет України», «Про оплату праці», Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами.

Сторона Адміністрації зобов'язується:

3.1. Встановлювати працівникам КЗ СМПБ заробітну плату в розмірі не нижче від встановленого Законом України «Про Державний бюджет України» розміру мінімальної заробітної плати за відпрацьовану місячну норму часу. Установлювати конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них згідно «Єдиної тарифної сітки», на підставі

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), Постанови КМУ від 22.01.2005 № 84, Постанови КМУ від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», Наказу Міністерства культури від 18.10.2005 № 67 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

- 3.2. Додержуватися чинного законодавства з питань оплати праці працівників КЗ СМПБ.
- 3.3. Проводити та контролювати проведення індексації (в межах своєї компетенції) заробітної плати і компенсацію, у зв'язку з затримкою її виплати.
- 3.4. Здійснювати та контролювати (в межах своєї компетенції) виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 3.5. Здійснювати та контролювати (в межах своєї компетенції) виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.
- 3.6. Здійснювати та контролювати (в межах своєї компетенції) виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
- 3.7. Видавати та контролювати видачу (в межах своєї компетенції) працівникам, не пізніше дня виплати заробітної плати за другу половину місяця, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
- 3.8. Здійснювати та контролювати (в межах своєї компетенції) виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 3.9. Здійснювати та контролювати матеріальне заохочення (преміювання, виплату надбавок, грошову винагороду, матеріальну допомогу) працівників за результатами праці відповідно до «Положення про преміювання працівників КЗСМПБ (Додаток № 6).
- 3.10. Проводити атестацію спеціалістів згідно з діючим законодавством.
- 3.11. Проводити оформлення і розрахунок лікарняних листів, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 3.12. У разі затримки виплати заробітної плати надавати представнику трудового колективу інформацію про причини утворення заборгованості, шляхи її погашення та про наявність коштів на рахунках КЗ СМПБ.

Сторона працівників зобов'язується:

- 3.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих, нормативних актів з питань оплати праці і відповідних положень Договору.
- 3.14. Захищати і відстоювати інтереси працівників з питань оплати праці.

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Регулювання трудових відносин працівників КЗ СМПБ здійснюється відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», інших нормативно-правових актів.

Сторона Адміністрації зобов'язується:

- 4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників із наказом про їх

- прийняття в КЗ СМПБ, роз'яснювати умови оплати праці, знайомити з графіком роботи, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток № 7).
- 4.2. Спільно з Стороною працівників вносити зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ СМПБ затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.
- 4.3. Надавати Стороні працівників обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Сторони Адміністрації в період його тамчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.
- 4.4. Встановити в КЗ СМПБ:
- для бібліотекарів та завідуючої філією з технічним працівником філії - п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями - п'ятниця, субота.
 - для адміністрації та технічних працівників - п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними - субота, неділя.
- Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.
- 4.5. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ СМПБ.
- 4.6. Узгоджувати зі Стороною працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в бібліотеці, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.7. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу за рахунок власних коштів на підприємствах в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, у т. ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень (Згідно ст.56 КЗпПУ).
- 4.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з Сторони працівників, відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.
- 4.9. Встановити працівникам щорічну оплачувану відпустку, згідно з КЗпП України, тривалістю 24 календарних дні.
- 4.10. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам за особливий характер праці, згідно з переліком посад у Додатку № 1.
- 4.11. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням зі Стороною працівників до початку року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.
- 4.12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження

заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.13. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.14. 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.

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

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

4.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

Сторона працівників зобов'язується:

4.19. 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 й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

4.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.22. Розглядати обгрунтоване письмове подання Сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

4.23. Повідомляти Сторону Адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.24. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах зі Стороною Адміністрації.

РОЗДІЛ V

Умови та охорона праці

Сторона Адміністрації зобов'язується:

5.1. Створити безпечні та нешкідливі умови праці на кожному робочому місці.

5.2. Розробити, за погодженням із Стороною працівників та 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 та передбачити у кошторисах доходів та видатків КЗ СМПБ кошти на виконання цих комплексних заходів (Додатки №№ 2, 3, 4).

5.3. У термін до 01 жовтня щороку виконувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях КЗ СМПБ згідно з встановленими нормами.

- 5.4. Передбачити у кошторисі витрати на охорону праці згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.
- 5.5. При укладенні трудового договору проінформувати під особистий підпис 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 компенсацій за роботу в таких умовах.
- 5.6. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі 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 (додатки №№ 3, 4).
- 5.7. Забезпечувати своєчасну заміну або ремонт спецодягу, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
- 5.8. Забезпечувати постійно наявність миючих засобів в умивальниках для миття рук.
- 5.9. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (1 раз на рік) медичних оглядів працівників.
- 5.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 5.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, забезпечити збереження за ним середньої заробітої плати на встановлений час проходження медогляду. Якщо це неможливо, компенсувати час, який був витрачений на медогляд.
- Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 5.12. Забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 5.13. Систематично проводити санітарні дні - 1 раз на місяць.
- 5.14. Створити умови для прийняття їжі у побутових приміщеннях, згідно з гігієнічними нормами.
- 5.15. Забезпечити систему освітлення, виходячи з нормативних вимог до освітлення залів бібліотеки та робочих місць.
- 5.16. Згідно з ст.18 Закону України «Про охорону праці» працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.
- Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.17. Проводити спільно зі Стороною працівників своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві; своєчасно передавати до Фонду соціального страхування України матеріали розслідування та надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно з діючим законодавством.
- Забезпечити безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві, організаційно-технічних заходів з кожного нещасного випадку.
- 5.18. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві встановлено, що

ушкодження здоров'я зі стійкою втратою працездатності настало не тільки з вини Сторони Адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги, що виплачується Фондом соціального страхування України, може бути зменшено на підставі рішення комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена - згідно з Порядком призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей), затвердженому постановою правління Фонду СНВ від 22.12.2005 № 83 (зі змінами), але не більше як на 50% (Додаток № 5).

5.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, або навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці відділу культури Сєверодонецької міської ради, за участю Сторони працівників та страхового експерта з охорони праці.

5.20. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Стороною Адміністрації законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

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

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

Працівники КЗ СМПБ зобов'язуються:

5.23. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.24. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.25. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

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

5.27. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в бібліотеці.

Сторона працівників зобов'язується:

5.28. Здійснювати контроль за дотриманням Сторони 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.

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

5.30. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в

законодавстві з охорони праці.

5.31. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Сторони Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.32. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в КЗ СМПБ;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- 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;
- у проведенні перевірки знань працівників з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI

Соціальні гарантії, пільги і компенсації, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників

Сторона Адміністрації зобов'язується:

- 6.1. Здійснювати та контролювати (в межах своєї компетенції) своєчасне та в повному обсязі перерахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.
- 6.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування установи на випадок тимчасової непрацездатності.
- 6.3. Здійснювати за участі Сторони працівників щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.
Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників, втрат робочого часу через хвороби.
- 6.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.
- 6.5. Контролювати виплату щорічної грошової допомоги працівникам на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, згідно з чинним законодавством України.
- 6.6. Контролювати виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення директора закладу в межах фонду оплати праці, затвердженого на рік.
- 6.7. Надавати матеріальну допомогу сім'ї на поховання у разі смерті працівника за рахунок економії фонду оплати праці у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 6.8. Надавати матеріальну допомогу працівнику на поховання у разі смерті близьких родичів за рахунок економії фонду оплати праці у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Встановлювати розмір надбавок і доплат, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, відповідно до «Положення про преміювання та матеріальну допомогу» (Додаток № 6).

6.9. Проводити 1 раз на квартал День здоров'я (за узгодженням з Стороною працівників).

Сторона працівників зобов'язується:

- 6.10. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне 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.
- 6.11. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
- 6.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати дітей для відпочинку у дитячих таборах.
- 6.13. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.
- 6.14. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціального, культурного та духовного розвитку працівників.
- 6.15. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 6.16. Забезпечувати права ветеранів праці та громадян похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
- 6.17. Вести профілактичну роботу серед працівників за здоровий спосіб життя, інформувати з питань ВІЛ- інфекції/СНІДу в Україні, та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

РОЗДІЛ VII

Виробничо – економічна діяльність

Сторона Адміністрації зобов'язується:

- 7.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.
- 7.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання установи, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.
- 7.3. Розробити за участю членів трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості обслуговування користувачів бібліотек, раціонального і бережливого використання обладнання і матеріальних ресурсів.
- 7.4. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи і перспективи її розвитку.
- 7.5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом.

7.6. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

Сторона працівників зобов'язується:

7.7. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

7.8. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режимів праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до бібліотечних фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

7.9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій бібліотечних працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до керівництва відділу культури Северодонецької міської ради й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ VIII

Гарантії діяльності Сторони працівників

Сторона Адміністрації визнає цим договором Сторону працівників представником інтересів працівників КЗ СМПБ, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Сторона Адміністрації зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантії діяльності Сторони працівників, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Для забезпечення діяльності Сторони працівників, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати стороні працівників, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Сторону працівників про плани та напрями розвитку КЗ СМПБ, забезпечувати участь Сторони працівників у нарадах.

8.5. Брати участь у заходах ради трудового колективу на її запрошення.

Сторона працівників зобов'язується:

8.6. Представляти права та інтереси працівників у відносинах зі Стороною Адміністрації щодо гарантій трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ IX

Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язується:

9.1. Контроль за виконанням Колективного Договору здійснюється комісією із працівників, які займалися розробкою колективного договору. При виявленні порушень виконання цього Договору комісія в письмовій формі надсилає подання особам, які підписали Договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації за змістом подання, та прийняти рішення у письмовому вигляді, яке має бути доповненням до Договору (Додаток № 8).


9.2. При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін до Колективного Договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції про проведення переговорів не пізніше, як за місяць. Зміни і доповнення до Договору оформлюються не пізніше двох тижнів з дати проведення переговорів.

9.3. Розглядати підсумки виконання Колективного Договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у січні наступного року.

9.4. Колективний Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Сторони Адміністрації:




Н. А. Чуйкова

(прізвище, ініціали, підпис)



Від Сторони працівників:



N. E. Биволчук

(прізвище, ініціали, підпис)

М.П.
« 29 » _____ 12 20 18 рік

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2018 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість тис. грн.	Ефективність заходів	Термін	Відповідальний
1	Провести вимір опору ізоляції електроустаткування, дротів освітлення і силових кабелів	1.5	Забезпечення пожежної безпеки, утримання обладнання згідно з правилами експлуатації електрообладнання	Вересень 2018	Директор бібліотеки
2	Придбати для слюсаря-електрика два гумових килимки та перевірені діелектричні рукавичка	0.3	Запобігання травматизму	Протягом 2018 року	Директор бібліотеки
3	Придбати 100 електричних ламп та 10 економламп	1.0	Поліпшення умов праці	Вересень 2018	Директор бібліотеки
4	Придбання літератури, посібників, журналів з ОП	0.25	Підвищення знань з охорони праці і ПБ	Протягом 2018 року	Директор бібліотеки
5	Доукомплектування аптечок першої допомоги	0.6	Запобігання травматизму і надання першої медичної допомоги	До 01.06. кожного року	Директор бібліотеки
6	Централізоване навчання директора бібліотеки на курсах з ОП	0.35	Підвищення знань з охорони праці і ПБ	2018-2022 роки	Директор бібліотеки
7	Проводити інструктажі з охорони праці: <ul style="list-style-type: none"> ▪ для бібліотекарів – 1 раз на півроку ▪ для технічного персоналу – 1 раз на квартал 	б/оп	Підвищення знань з охорони праці і ПБ, запобігання травматизму	Кожного року	Директор бібліотеки
	Разом	4.00			

Сторона Адміністрації
Сторона працівників



Н.А.Чуйкова
Ю.Є.Біловицька

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗОПЛАТНО СПЕЦОДЯГ,
СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№п/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк Експлуатації (місяців)
1	Бібліотекар	Халат	12
2	Прибиральник	Халат Гумові рукавички	12 3
3	Гардеробник	Халат	12
4	Слюсар - електрик	Халат Діелектричні рукавички	12 чергові

Сторона Адміністрації



Н.А.Чуйкова

Сторона працівників



Ю.Є.Біловицька

ПЕРЕЛІК ПРФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗОПЛАТНО МИЛО

№ п/п	Назва посади	Найменування миючих засобів	Норма видачі (гр. на місяць)
1	Прибиральниця	Мило	200
2	Гардеробник	Мило	200
3	Слюсар-електрик	Мило	200
4	Бібліотекар	Мило	200

Сторона Адміністрації



Н.А.Чуйкова

Сторона працівників



Ю.Є.Біловицька

ПОРЯДОК
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№п/п	Вид порушення, що стало причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного, токсикологічного отруєння	До 50
2	Порушення трудової дисципліни, у тому числі: <ul style="list-style-type: none">• невиконання посадових обов'язків• невиконання інструкцій з охорони праці	До 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; Порушення під час експлуатації транспортних засобів; Порушення правил дорожнього руху	До 50
4	Виконання робіт з невідключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення, тощо.	До 40
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	До 40

Сторона Адміністрації



Н.А.Чуйкова

Сторона працівників



Ю.Є.Біловицька

«Соціальні гарантії, пільги і компенсації, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників»

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ СМПБ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблене відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами), «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», інших нормативно-правових актів, з метою підвищення творчої активності та ініціативи в реалізації покладених на них завдань, поліпшення якості виконуваних робіт і підвищення виконавчої дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

- 2.1. Преміювання працівників КЗ СМПБ проводиться в межах фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати передбаченого кошторисом доходів і видатків КЗСМПБ.
- 2.2. У відповідності до чинного законодавства суми премії включаються в розрахунок при обчисленні середньої заробітної плати працівників.
- 2.3. Положення розповсюджується на працівників усіх категорій, які знаходяться у штаті КЗ СМПБ та відзначилися у виконанні планових показників у роботі.
- 2.4. Преміювання працівників провадиться за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки результатів роботи, якісного виконання завдань та встановлених термінів за підсумками роботи:
 - місяця;
 - кварталу;
 - півроку;
 - дев'яти місяців;
 - календарного року,
 - з нагоди державних та професійних свят та ювілейних дат, за умови наявності економії фонду заробітної плати.
- 2.5. При визначенні премії враховується:
 - високі показники в роботі з читачами;
 - творчий підхід у проведенні масових заходів та впровадження нових форм і методів роботи;
 - активна культурно-освітня та громадська діяльність, що впливає на підвищення іміджу бібліотеки;

- активна робота з укріплення матеріально-технічної бази закладу, ефективна господарська діяльність;
 - особистий вклад працівників в загальні результати роботи;
 - оперативність і терміни виконання робіт;
 - ініціативність у діяльності та результативність;
 - стан виконавчої дисципліни;
 - етика поведінки.
- 2.6. Рішення про преміювання працівників приймається директором за погодженням із Стороною працівників та оформлюється наказом директора КЗ СМПБ.
- 2.7. Премія директору КЗСМПБ оформлюється наказом начальника відділу культури Северодонецької міської ради, за погодженням з головою Северодонецької міської ради (згідно з умовами Контракту).
- 2.8. Премії, що надаються працівникам бібліотеки, максимальними розмірами не обмежуються.
- 2.9. Працівники позбавляються премії частково або повністю за неякісне виконання завдань, порушення трудової дисципліни, громадського порядку, службової етики та інші негативні вчинки. Рішення про позбавлення премії приймається директором за погодженням із Стороною працівників і оформляється наказом директора КЗСМПБ.
- 2.10. Працівники, які здійснили прогул, позбавляються премії повністю.
- 2.11. Працівники, яким оголошено догану повністю позбавляються премії на термін її дії.
- 2.12. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця або протягом 10-денного строку після закінчення місяця.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

- 3.1. Доплата працівникам бібліотек за вислугу років здійснюється згідно з Постановою КМУ від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами).
- 3.2. Надбавка за особливі умови праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника бібліотек, здійснюється відповідно до постанови КМУ від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».
- 3.3. Доплата працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою (професією):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт
- здійснюється відповідно до Наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями).
- 3.4. Виплата прибиральниці надбавки за роботу з дезінфікуючими засобами у розмірі 10% окладу.
- Усі доплати та надбавки працівникам бібліотек встановлюються згідно з чинним законодавством України.

4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- 4.1. Допомога на оздоровлення виплачується працівникам КЗ СМПБ у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні основної частини щорічної відпустки. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою, згідно з чинним законодавством України.
- 4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається в розмірі

до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення директора закладу в межах фонду оплати праці, затвердженого на рік.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення директору КЗ СМПБ надається згідно з наказом начальника відділу культури Северодонецької міської ради за погодженням з головою Северодонецької міської ради (згідно з умовами Контракту).

4.3. У разі смерті працівника закладу надавати матеріальну допомогу сім'ї на поховання у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії фонду оплати праці.

4.4. У разі смерті членів сім'ї працівника (батько, мати, чоловік, жінка, син, донька) надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії фонду оплати праці.

«Положення про преміювання та матеріальну допомогу» обговорено та прийнято на загальних зборах працівників КЗ СМПБ протокол № 3 від «29» грудня 2019 р.

“Положення” діє до прийняття нового.

Сторона Адміністрації



Н.А.Чуйкова

Сторона працівників



Ю.Є.Біловицька

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КЗ СМПБ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) КЗ СМПБ

1.2. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та виду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

1.3 Правила відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок в КЗ СМПБ.

1.4. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем і працівниками КЗ СМПБ і сприяють виконанню основних завдань і функцій бібліотеки, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються директором КЗ СМПБ, у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

1.5. В КЗ СМПБ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує Сторона Адміністрації в межах повноважень, наданих їй чинним законодавством, за узгодженням з Стороною працівників.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників КЗ СМПБ під розпис.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Прийняття на роботу та звільнення працівників КЗ СМПБ здійснюється відповідно до Конституції України, КЗпП України, чинного трудового законодавства України.

2.2. Працівники КЗ СМПБ приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копії вищевказаних документів.
- заяву про прийняття на роботу;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил

колишнього СРСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

- свідоцтво про обов'язкове державне страхування;
- санітарну книжку або довідку про проходження медичного огляду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийом на роботу, а також звільнення з роботи працівників здійснюється наказом директора КЗ СМПБ, за погодженням з начальником відділу культури Северодонецької міської ради.

24. Директор КЗ СМПБ призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду директора КЗ СМПБ визначаються Законом України «Про культуру».

25. Розпорядчі документи щодо прийому на роботу та звільнення доводяться до працівника під особистий підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

26. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, згідно з чинним законодавством України.

Умова про випробувальний термін обумовлюється в наказі про прийняття на роботу.

27. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників, за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

28. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу Сторона Адміністрації зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці,
- наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

29. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58. Трудові книжки працівників КЗ СМПБ зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КЗ СМПБ

Трудова книжка директора КЗ СМПБ та особова справа зберігається у відділі культури Северодонецької міської ради.

210. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

211. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право

припинити роботу, а Сторона Адміністрації відповідно до ст.38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні вноситися з додержанням формулювань чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи Сторони Адміністрації не допускається без попередньої згоди зі Стороною працівників, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.13. При звільненні працівник отримує у директора КЗ СМПБ обхідний лист. Після отримання всіх підписів на обхідному листі, працівник повертає його директору та отримує трудову книжку з записом про звільнення.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1. Тривалість робочого часу працівників КЗ СМПБ не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями

- п'ятницею та суботою - для працівників відділів обслуговування читачів і гардеробниці, суботою та неділею - для адміністрації та технічного персоналу.

3.2. Робочий час працівників КЗ СМПБ встановлюється таким чином:

- для директора КЗ СМПБ починається щоденно о 8:00 годині та закінчується щодня о 17:00 годині з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 13.00 години. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

- для технічного персоналу: починається щоденно о 8.00 та закінчується щодня о 16.00, з можливістю приймання їжі протягом робочого часу з 12.00 до 12.20 в спеціально відведеній кімнаті:

- для працівників (бібліотекарів) відділів обслуговування читачів, завідуючої філією та техперсоналу філії, та гардеробниці: починається щоденно о 10.00 годині та закінчується щодня о 18.00 годині. В зв'язку з умовами праці, перерву встановити неможливо, тому цим працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу, в спеціально відведеній кімнаті, згідно з ст. 66 КЗпП України. Порядок приймання їжі:

- для абонементу та відділу інформаційного сервісу та дозвілля - з 13-00 до 14-00 по 20 хвилин на кожного працівника.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю закладу, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

3.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом керівника.

У виняткових випадках для виконання невідкладної і непередбаченої роботи допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. Залучення працівників до роботи у ці дні провадиться за письмовим наказом директора КЗ СМПБ у відповідності до вимог діючого законодавства. Робота у ці дні компенсується у відповідності до вимог діючого законодавства.

3.5. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів (згідно з КЗпП України) та додаткова відпустка за ненормований робочий день (Додаток № 1), відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Черговість відпусток визначається графіком, який затверджується наказом директора КЗ СМПБ.

Графік відпусток погоджується зі Стороною працівників.

Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності КЗ «СМПБ» та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до початку року і доводиться до відома всіх працівників КЗ СМПБ під розпис.

3.7. Надання відпусток працівникам КЗ СМПБ здійснюється:

- для працівників закладу - за наказом директора КЗ СМПБ;
- для директора КЗ СМПБ - за наказом начальника відділу культури, за погодженням з головою Севродонецької міської ради (за умовами Контракту та Статуту закладу).

3.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.9. В разі необхідності за наказом директора працівники КЗ СМПБ можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.10. У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснюється перерахунок за дні невикористаної відпустки.

3.11. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

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

3.13. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором КЗ СМПБ та за погодженням із Стороною працівників.

3.14. Працівникам, за їх заявою, може бути надано відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин, згідно з чинним законодавством України.

3.15. Порядок повідомлення працівником КЗ СМПБ про його відсутність у зв'язку з хворобою:

- якщо працівник не може бути присутнім на роботі з причин хвороби, травми, догляду за хворим членом родини та інше, він зобов'язаний особисто повідомити про це керівника вищого рівня та посадову особу, яка веде табель обліку використання робочого часу, у перший день своєї відсутності до 10.30. Якщо працівник не може повідомити особисто, це може зробити третя особа (родич, лікар та інші);
- у перший день виходу на роботу після хвороби працівник надає лист непрацездатності директору або особі, яка веде табель обліку використання робочого часу, для оформлення листа непрацездатності у відповідності з діючим законодавством.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ КЗ «СМПБ»

Працівники КЗ СМПБ зобов'язані:

дотримуватись цих Правил, вимог етичної поведінки, принципів професійності, чесності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники повинні уникати нецензурної лексики, не висловлювати підвищеної інтонації під час спілкування з громадянами та колегами, а також не дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість у виконанні своїх посадових обов'язків, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та вказівки керівництва, а також обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальній роботі. Інформувати про це керівництво.

дотримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях.

вживати заходів до забезпечення, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно, бережливо ставитись до майна, не допускати і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. Необхідно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та вимогам займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та освітній рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

виконувати обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

Працівники КЗ СМПБ мають право:

дотримуватись прав та свобод, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

вживати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

отримувати повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян.

отримувати задоволення від затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових обов'язків за посадою.

отримувати оплату праці залежно від посади, яку вони займають.

отримувати здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

отримувати соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу.

отримувати рішення трудових спорів у судовому порядку.

отримувати захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

отримувати права відповідно до чинного законодавства України.

отримувати виконувати всі обов'язки, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, посадою чи посадою, визначається Статутом закладу, посадовими інструкціями, інструкціями, встановленими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і послуг працівників.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Сторона Адміністрації КЗ СМПБ зобов'язана:

- 5.1 Під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати.
- 5.2 Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем.
- 5.3 Затвердити чітко визначений обсяг службових обов'язків за посадою кожного працівника.
- 5.4 Забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- 5.5 Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.
- 5.6 Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.
- 5.7 Контролювати виплату працівникам заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.8 Постійно вдосконалювати організацію роботи КЗ СМПБ забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 5.9 Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.
- 5.10 Не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників КЗ СМПБ.
- 5.11 Інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:
 - оголошення подяки;
 - нагородження грамотою;
 - преміювання.
- 6.2. Заохочення оголошується наказом директора КЗ СМПБ доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
- 6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - догана
 - звільнення.
- 7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до вимог діючого законодавства.
Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією та оформляються за розпорядчим документом, який доводиться до працівника під особистий розпис.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

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

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 8
до розділу
«Заключні положення»

**СКЛАД КОМІСІЇ
ПО ЗДІЙСНЕННЮ КОНТРОЛЯ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

Сторона працівників:

провідний бібліотекар КЗ СМПБ
провідний бібліотекар КЗ СМПБ

Ю.Є.Біловицька
З.П.Мироненко

Прощито те
прокумеровано 29
(двадцять дев'ять) аркуше

Директор КСДП
М. М. Микошова

