

«Ухвалено»
На загальних зборах працівників
Спільного комунального закладу
Вітовська публічна бібліотека
02.03.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Спільного комунального закладу
Вітовська публічна бібліотека

НА 2021-2023 РІК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) є нормативним актом, укладеним відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Сторонами Договору є:

- Остафійчук Тетяна Григорівна – керівник, в особі директора Спільного комунального закладу Вітовська публічна бібліотека (далі – адміністрації), який представляє інтереси Власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив СКЗ Вітовська публічна бібліотека далі – (Трудовий колектив), в особі голови первинної профспілкової організації О.В. Лучко

1.3. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин СКЗ Вітовська публічна бібліотека, у тому числі питань соціального розвитку, оплати та охорони праці, пільг, компенсацій та інших заходів соціального захисту працівників.

1.4. Дійсний Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку реорганізації установи він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5. Щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін та діє до 31.12.2023 року, або до укладення нового договору.

2.2. Жодна із Сторін не може протягом встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.3. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться лише за взаємною угодою сторін.

2.4. Сторони починають переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний період не пізніше як за 1 місяць до закінчення терміну дії даного колективного договору.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- офіційно повідомляти трудовий колектив та первинну профспілкову організацію про реорганізацію, ліквідацію установи і про зміни в організації праці;
- затверджувати на кожного працівника його посадові інструкції, ознайомлювати його з ними і вимагати їх виконання;
- забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази;
- сприяти створенню оптимальних умов для збільшення продуктивності праці;

➤ забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, робити чесно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно виконувати доручення директора у межах своєї компетентності.

4. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи, умови перебування трудового колективу визначається затвердженим режимом роботи СКЗ Вітовської публічної бібліотеки .

4.2. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

- Графік роботи СКЗ Вітовська публічна бібліотека та бібліотек-філій, згідно затвердженого режиму роботи (додаток 1)

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

4.3. При прийомі на роботу нових працівників, знайомити їх з наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, інструкцією з охорони праці під підпис.

4.4. По узгодженню сторін працівникам, які працювали у вихідні дні та святкові дні надається відгул.

4.5. Тривалість чергової відпустки та інших відпусток регулюється Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про відпустки» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами.

4.6. Графік щорічних відпусток затверджується директором СКЗ Вітовська публічна бібліотека, з яким ознайомлюються всі працівники (Додаток 2).

4.7. Щорічна планова відпустка бібліотечних працівників – 24 календарні дні, додаткова планова відпустка бібліотечним працівникам за ненормований робочий день надається тривалістю до 7 календарних днів згідно ст.8 Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р. №7 та галузевої угоди МК та ЦК ППК (додаток 3). Відпустка технічним працівникам 24 календарних дні.

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.8. Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах, до яких належить персональний комп'ютер, і яким тривалість щорічної відпустки не визначено іншими актами законодавства, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер тривалістю до чотирьох календарних днів згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 97 р № 1290 (в редакції Постанови від 13.05. 2003 р. № 679 із змінами, внесеними Постановою від 16.12. 2004 р. № 1674).

4.9. Згідно змін ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 01.01.2010 року, додаткова щорічна оплачувана відпустка надається жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокі матері, батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку в розмірі - 10 календарних днів, без урахування святкових неробочих днів (ст.73 КЗпП), а за наявністю декількох підстав — не може перевищувати 17 календарних днів .

4.10. Згідно ст. 17,18 ЗУ «Про відпустки» надається відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.11. У випадку поділу основної щорічної відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.12. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам в обов'язковому порядку (за заявою працівника):

- особам, які одружуються – тривалістю 3 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю 5 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання (шлюбу) та назад; інших рідних - тривалістю 2 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання (шлюбу) та назад.
- за сімейними обставинами з інших причин – тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, ПЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у грошовій одиниці України не пізніше 15 (п'ятнадцятого) числа за I половину місяця та 31 (тридцять першого) числа за другу половину кожного місяця.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (*ч. 2 ст. 115 КЗпП України*). Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з уповноваженою особою від трудового колективу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2. Виплату заробітної плати проводить бухгалтерія СКЗ Вітовська публічна бібліотека, яка одержує з бюджету трьох Засновників фінансування на виплату заробітної плати працівникам СКЗ Вітовська публічна бібліотека згідно з штатним розписом та кошторисом витрат на поточний рік.

5.3. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (*ч. 3 ст. 115 КЗпП України, ст. 21 ЗУ «Про відпустки»*).

5.4. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

5.5. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

5.6. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація закладу доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.7. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства: наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.05 № 745 „Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”, та згідно штатного розпису.

5.8. Оплата відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

5.9. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості бухгалтерія СКЗ

Вітовська публічна бібліотека провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

(стаття 22 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законом України від 10.07.2003 р. N 1096-IV)

5.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

(частина перша статті 24 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законом України від 15.01.2015 р. N 120-VIII)

5.11.Адміністрація зобов'язується:

5.11.1. Забезпечити виплату доплат за вислугу років відповідно до законодавства України. (Постанова КМУ від 22.01.2005 р. № 84) (додаток 4)

5.11.2. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. надавати працівникам матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати).

5.11.3. Виплата премій та надання матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу директора та в межах фонду економії заробітної плати, згідно Положення про преміювання працівників Публічної бібліотеки (додаток 5).

5.11.4. За несвоєчасну виплату заробітної плати, або виплату її в неповному обсязі відповідальні особи несуть адміністративну відповідальність *(ст. 41 КЗпП Кодексу України «Про адміністративні порушення»)*.

5.11.5. Надавати працівникам при щомісячній виплаті заробітної плати інформацію (розрахункові листи) щодо:

загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

розміру і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати;

суми заробітної плати, що належить до виплати. *(ст. 110 КЗпП)*.

5.11.6 Згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" установлювати надбавки у розмірі 50 % посадового окладу за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі в межах фонду заробітної плати при наявності коштів.

5.11.7. Згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» надавати доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт при наявності коштів.

5.11.8. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" здійснювати доплату:

- понад 3 роки – 10%

- понад 10 років – 20%

- понад 20 років – 30%

5.11.9. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 р. № 89 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу встановлюється керівником установи, закладу, організації у межах фонду оплати праці. (додаток 6)

5.11.10. Матеріальна допомога надається бібліотечним працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік при наявності коштів за рішенням керівника бібліотеки.

5.11.11. Про впровадження нових норм чи змін праці повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

5.11.12. Ознайомити працівників закладу з Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб" (від 22 травня 2003 року № 889- ІУ).

5.11.13. Встановити доплату прибиральникам в розмірі 10% за прибирання туалету та використання в роботі дезінфікуючих засобів.

5.11.14. Нараховувати та виплачувати працівникам індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом рівня інфляції (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

5.11.15. Розрахунок працівників при звільненні проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП).

6. ЗАЙНЯТИСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ.

Адміністрація зобов'язується.

6.1. Урегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

6.2. Встановити порядок, згідно з яким наміри щодо скорочення працівників мають реалізуватись тільки після переговорів з радою трудового колективу та первиною профспівковою організацією.

6.3. Ставити до відома працюючих про скорочення не пізніше, як за два місяці.

6.4. Постійно контролювати дотримання роботодавцем своєчасного розрахунку з працівниками при звільненні (ст. ПбКЗпП України.) та ч.3 ст.49 КЗпП України «Пільги і компенсації вивільненим працівникам»

6.5. Контролювати своєчасність подання роботодавцем службі зайнятості інформації про вивільнюваних працівників.

6.6. Відповідно до ст. 42 КЗпУ переважне право на заміщення при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надається:

- 1) Сімейним при наявності двох і більше утриманців.
- 2) Особам в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком.
- 3) Працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві.
- 4) Працівникам, які навчаються у вищих, середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва.
- 5) Учасникам бойових дій, інвалідам та особам, на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
- 6) Авторам винаходів, раціоналізаторських пропозицій.
- 7) Працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво, або профзахворювання.

6.7. Адміністрація зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до Пенсійного фонду, при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути в розмірі не менше мінімального страхового внеску. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.

6.8. Первина профспівкова організація здійснює контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та суми внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, подання відомості до системи

персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

6.10. Дотримуватися гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників не більше 5% від загальної кількості працюючих на підприємстві.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" забезпечувати безпечні та здорові умови праці. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та технічним персоналом Публічної бібліотеки вимог Закону України "Про охорону праці". Забезпечувати охорону праці на принципі пріоритету життя та здоров'я працівників, запобігання нещасним випадкам.

7.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці та наявності на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, про їхні права та пільги і компенсації за роботу в важких та шкідливих умовах праці.

7.3. Визнати за працівником право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація, яка небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка йому протипоказана за станом здоров'я.

7.4. Забезпечувати належне утримання будівлі, виробничого обладнання, устаткування, усувати причини, що призводять до нещасного випадку, проводити атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам в охороні праці.

7.5. Організувати розслідування та проводити облік нещасних випадків та виробничих захворювань.

7.6. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому одноразову допомогу.

7.7. У разі смерті потерпілого, розмір разової допомоги повинен бути в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

7.8. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більш як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.9. Визначити список професій і посад працівників, яким надаються безоплатно миючі засоби та засоби індивідуального захисту (Додаток 7).

7.10. Розробити за погодженням з трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

7.11. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і проф. захворювань. Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому працівнику за період його непрацездатності, або в порядку відшкодування шкоди, та одноразової допомоги, передбаченої ст.9 «Закон про охорону праці» Власник зобов'язаний повернути зазначені суми до фонду соціального страхування, якщо нещасний випадок, або професійне захворювання стало з його вини.

7.12. Зберігати за працівниками, які втратили непрацездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

7.13. Забороняється застосування праці жінок на важкій роботі і на роботі : шкідливими або небезпечними умовами праці.

7.14. Працівник зобов'язаний 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 на території підприємства.

7.15. Забезпечити систему морального та матеріального стимулювання працівників, які виконують вимоги Закону, нормативних актів по охороні праці та техніки безпеки , беруть участь у здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці на підприємстві.

7.16. Виплачується допомога бібліотечним працівникам на оздоровлення в розмірі 100 %, зазначеним у переліку посад, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України №1062 від 30 вересня 2009 року під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) в межах фонду заробітної плати.

7.17. На роботах пов'язаних з забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах працівникам видаються спецодяг, засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби.

7.18. Працівник зобов'язаний: знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту , додержуватись зобов'язань щодо охорони праці передбачених колективним договором, та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.19. У колективному договорі сторони передбачають забезпечення працівників соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні передбаченому законодавством .

7.20. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці не рідше одного разу на 5 років. За результатами атестації робочих місць з умов праці встановлювати працівникам відповідні пільги і компенсації. Надання пільг та компенсацій здійснювати пропорційно відпрацьованого часу в несприятливих умовах.

7.21. Трудовий колектив зобов'язується проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.22. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується брати активну участь у створенні безпечних та нешкідливих умов праці.

7.23. Голова первинної профспілкової організації з питань охорони праці має право безперешкодно перевіряти на підприємстві виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду власником пропозиції про усунення виявлених порушень нормативних актів безпеки і гігієни праці. Привести робочі місця у відповідність до вимог, правил і норм охорони праці.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

8.1. У випадку невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

9.2. Один раз на рік у грудні Сторони звітують про виконання Договору.

Коллективный договор підписаний:

Від адміністрації



Тетяна Остафійчук

Від первинної профспівськова організації



Олена Лучко

Додаток №1

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом СКЗ
Вітовська публічна бібліотека

**РЕЖИМ РОБОТИ
Вітовська публічної бібліотеки**

АДМІНІСТРАЦІЯ

з 9.00 до 18.00
понеділок - четверг
9.00 до 18.00
П'ятниця
9.00 до 17.00
13.00 до 13.45
субота, неділя

ПЕРЕРВА НА ОБІД
ВИХІДНІ

Останній день місяця- санітарний день

СІЛЬСЬКІ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ:

1. Галицинівська бібліотека-філія

з 10.00 до 19.00
перерва: з 13.00 – 14.00
вихідний- неділя - понеділок

2. Прибузька бібліотека-філія

з 10.00 до 19.00
перерва: з 13.00 – 14.00
вихідний- неділя – понеділок

3. Лиманівська бібліотека-філія

з 10.00 до 19.00
перерва з 13.00 – 14.00
вихідний : неділя, понеділок

4. Українківська бібліотека-філія

з 10 .00 до 19.00
перерва з 13.00.до.14.00
вихідний : неділя,понеділок

5. Коларівська бібліотека-філія

з 10.00 до. 19.00
перерва з 13.00 – 14.00
вихідний- неділя понеділок

6. Капустянська бібліотека-філія

з 10.00 до.17.00
перерва з 13.00 – 14.00
вихідний- неділя понеділок

7. Мішківська бібліотека-філія

з 10.00 до.19.00
перерва з 13.00.до.14.00
вихідний- неділя понеділок

8. М-Погорілівська бібліотека-філія

з 10 .00 до 19.00
перерва з 13.00 - 14.00
вихідний : неділя понеділок

9. Білозірська бібліотека-філія

з 10 .00 до 19.00
перерва з 13.00.до.14.00
вихідний : неділя понеділок

10. Квітнева бібліотека-філія

з 12.00 до.16.00
вихідний- неділя понеділок

11. Благодатенська бібліотека-філія

з 9 .00 до 18.00
перерва з 13.00 до 14.00
вихідний- суббота неділя

12. Первомайська бібліотека-філія

з 10 .00 до 19.00
перерва з 13.00 – 14.00
вихідний- неділя понеділок

13. Новомиколаївська бібліотека-філія

з 10.00 до 19.00
перерва з 13.00 – 14.00
вихідний- неділя понеділок

14. Костянтинівська бібліотека-філія

з 12.00 до 16.00
вихідних – субота – неділя

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

ПОСАД, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ПІДПРИЄМСТВ,
УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ЗАКЛАДІВ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА КУЛЬТУРИ
УКРАЇНИ, РОБОТА НА ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ
ТРИВАЛІСТЮ ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ

I. КЕРІВНИКИ

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

1.1. Керівники : об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники.

1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіалів підприємств, установ, організацій; управлень, відділів, відділень, служб, цехів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, бюро, секторів, бригад, гаражів, колон, баз, центральних складів (складів), канцелярій, господарства, архівів, гуртожитків, експедицій, виробництв, кабінетів, команд, фотолабораторій, фільмобаз (фільмосховищ), фільмотек, фонотек, відеотек, костюмерних, квиткових кас (столів), штабів цивільної оборони, пересувних виставок (зоовиставок). реставраційних майстерень, зоосекцій, технічно складних атракціонів, інших структурних підрозділів та їх заступники.

1.3. Директори знімальних груп та їх заступники.

1.4. Головні: режисери, диригенти, балетмейстери, хормейстери, художники, кінооператори.

1.5. Головні: архітектори, бібліотекарі, бібліографи, методисти, зберігачі фондів, адміністратори.

1.6. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, енергетики, економісти, редактори, музичні редактори та їх заступники.

1.7. Керівники художні.

1.8. Керівники: музичних частин, літературно-драматургічних частин.

1.9. Завідувачі: трупи, художньо-постановочних частин, художніх частин.

1.10. Вчені секретарі.

1.11. Старші майстри, старші контрольні майстри, контрольні майстри, майстри та їх заступники.

1.12. Начальник (завідувач) відділу (сектором) з основних видів діяльності, реставрації, реставраційною майстернею, їх заступники

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)

Провідні спеціалісти, спеціалісти: вищої, I, II, III категорії, спеціалісти.

2.1. Артисти і музиканти всіх жанрів.

2.2. Режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники, кінорежисери-постановники, кінооператори-постановники.

2.3. Помічники керівників, помічники головних: режисера, диригента, балетмейстера, хормейстера, художника, кінооператора, диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, кінорежисери, кінооператори, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти.

2.4. Члени сценарно-редакційних колегій.

2.5. Звукорежисери, музичні оформлювачі.

2.6. Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистенти.

2.7. Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.

2.8. Наукові співробітники всіх категорій.

2.9. Художники-реставратори усіх категорій.

2.10. Культурні організатори, екскурсоводи, акомпаніатори, концертмейстери, **бібліотекарі, бібліографи, методисти**, мистецтвознавці, керівники оркестрів, скульптори.

2.11. Зберігачі фондів усіх категорій.

2.12. Інженери, техніки, технологи, конструктори, старші диспетчери, диспетчери, механіки, енергетики, експерти – всіх спеціальностей.

2.13. Економісти, старші товарознавці, товарознавці, старші інспектори, інспектори, інструктори, редактори – всіх спеціальностей.

2.14. Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, ревізори, юрисконсультанти.

2.15. Референти, радники, консультанти, перекладачі, старші лаборанти, лаборанти, архіваріуси, метрологи.

2.16. Старші ветеринарні лікарі, ветеринарні лікарі, ветеринарні фельдшери, зоотехніки, лікарі, фельдшери.

2.17. Відповідальні секретарі, літературні співробітники, кореспонденти, фотокореспонденти.

Додаток №4
ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 січня 2005 р. № 84

ПОРЯДОК
виплати доплати за вислугу років
працівникам державних і комунальних бібліотек

1. Доплата за вислугу років установлюється працівникам державних і комунальних бібліотек (публічних, спеціальних та спеціалізованих) залежно від стажу роботи в такому розмірі:

-----	-----
Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
-----	-----
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

2. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам

державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну,

освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність,

згідно з додатком, крім тих, що мають право на виплату надбавки

(доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах.
(Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 267

(267-2005-п) від 09.04.2005)

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за

вислугу років, зараховується:

час роботи в бібліотеках України, колишнього Союзу РСР на

зазначених у переліку посадах;

відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного

віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду,

додаткова відпустка 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 періоду підвищення кваліфікації

працював у бібліотеці;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно

із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна

плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного

вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або

переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на

одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший

документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність

стажу роботи.

5. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу

без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на

роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за

фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату

праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за

сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

6. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього

працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового

окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення

розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного

місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А

від 22 січня 2005 р. N 84

Київ

Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

N 267 (267-2005-п) від 09.04.2005

N 1062 (1062-2009-п) від 30.09.2009 }

{ Працівникам державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку, затвердженого цією Постановою, встановлено надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу згідно з Постановою КМ N 1073 (1073-2009-п) від 30.09.2009 }

Відповідно до статті 30 Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (32/95-ВР) Кабінет Міністрів України

п о с т а н о в л я є :

1. Затвердити Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, що додається.

2. Виплату доплати за вислугу років здійснювати починаючи з 1 січня 2005 р. у межах фонду оплати праці працівників бібліотек, затвердженого на відповідний рік.

3. Установити, що працівникам державних і комунальних бібліотек, зазначеним у переліку посад, який затверджений цією постановою, виплачується:

допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати);

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

Керівнику бібліотеки допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням із засновником бібліотеки.

{ Постанову доповнено пунктом 3 згідно з Постановою КМ N 1062 (1062-2009-п) від 30.09.2009 }

Виконуючий обов'язки

Прем'єр-міністра України
Інд. 26

М.АЗАРОВ

«Затверджено»
Наказом
директора Спільного
комунального закладу
Вітовська публічна
бібліотека №16-А від
20.01.2021 року.

Положення
Про порядок преміювання працівників
Спільного комунального закладу Вітовська
публічна бібліотека у 2021 році

1. Преміювання працівників Спільного комунального закладу Вітовська публічна бібліотека здійснюється відповідно наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами та доповненнями, внесеними наказами Міністерства культури України від 24.09.2008 року №44); наказу Міністерства культури України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці працівників та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями, внесеними наказами Міністерства культури України від 17.09.2008 року №862).
2. Преміювання працівників СКЗ Вітовської публічної бібліотеки проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за погодженням директора, які визначаються такими критеріями:
 - 2.1. Якісне виконання обов'язків відповідно до посадових інструкцій;
 - 2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни
 - 2.3. Ініціативність, щодо виконання посадових обов'язків;
 - 2.4. Утримання матеріальних цінностей в належному стані, дбайливе ставлення до довіреного майна;
 - 2.5. Дбання про утримання приміщень у належному стані;
 - 2.6. Дотримання вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії на робочому місці

- 2.7. Виконання доручень та завдань директора висока виконавча дисципліна;
- 2.8. Високі професійні показники;
- 2.9. Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- 2.10. Якість виконання завдань поставлених обласним управлінням культури, національностей та релігій Миколаївської облдержадміністрації та Засновників СКЗ Вітовська публічна бібліотека;
- 2.11. Участь у проектній діяльності використання фандрейзингових технологій;
- 2.12. Робота направлена на підвищення іміджу бібліотечного закладу у громади населених пунктів.
3. Премія директору встановлюється щомісячно в межах фонду заробітної плати. Премія працівникам встановлюється директором в межах фонду заробітної плати.
4. Працівникам установи у разі незгоди з розміром премії мають право на отримання обгрунтованої відповіді від директора.
5. Джерелом преміювання працівників є фонд преміювання, затверджений у кошторисі доходів і видатків на 2021 рік, економія фонду заробітної плати.
6. Депреміювання працівників відбувається за рішенням директора та за погодженням профспілкового комітету. Перелік виробничих упущень за які працівник депреміюється визначаються такими критеріями:
 - 6.1. Не виконання планових показників;
 - 6.2. Не виконання доручень директора та методичного відділу ;
 - 6.3. Не своєчасну здачу річних звітів та планів;
 - 6.4. Систематичне запізнення на роботу;
 - 6.5. Утримання матеріальних цінностей в неналежному стані.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 25 березня 2014 р. № 89

Київ

**Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів
України від 30 вересня 2009 р. № 1073**

Кабінет Міністрів України постановляє:

Внести до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек" (Офіційний вісник України, 2009 р., № 79, ст. 2668) такі зміни:

слова "у розмірі" замінити словами "у граничному розмірі";

доповнити пункт абзацом такого змісту:

"Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи, закладу, організації у межах фонду оплати праці."

Прем'єр-міністр України	А.ЯЦЕНЮК

Додаток №7

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Вітовської публічної бібліотеки

**Перелік професій і посад працівників, яким видасться безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби:**

1. Прибиральник службових приміщень.

Склад двосторонньої комісії по укладанню колективного договору:

1. Директор Публічної бібліотеки – Т.ОСТАФІЙЧУК
2. Голова первинної профспілкової організації – О.ЛУЧКО

**Перелік осіб, відповідальних за окремі положення колективного
договору, терміни їх виконання:**

1. Відповідальність адміністрації за слідуєчі положення колективного
договору:
 - Розділ 3. «Оплата праці»;
 - Розділ 4. «Зайнятість працюючих»;
 - Розділ 5. «Трудові відносини»;
 - Розділ 6. «Охорона праці».
 - Розділ 7. «Гарантії діяльності ради трудового колективу.»
2. Відповідальність первинної профспілкової організації за слідуєчі
положення колективного договору:



Від адміністрації:

Тетяна ОСТАФІЙЧУК



Від первинної профспілкової
організації:

Олена ЛУЧКО

до колективного договору між
адміністрацією та первиною
профспілковою організацією
СКЗ Вітовська публічна
бібліотека

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

До колективного договору СКЗ Вітовська публічна бібліотека.

1. Виявляти несправність в системі електромережі і терміново їх ліквідувати .
2. Всім працівникам пройти інструктаж по користуванню технічними засобами.
3. Постійно забезпечувати технічних працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту та миючими засобами.
- 4 В зимовий період більшість заходів проводити на підприємствах міста та в теплих кімнатах щоб запобігаючи виникненню захворювань у працівників.

до колективного договору між
адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
СКЗ Вітовська публічна
бібліотека

**Список працівників, яким надається додаткова відпустка за
ненормований робочий день**

Директор - 7 днів

Провідний методист -7 днів

Завідувач методичним відділом - 7 днів

Провідний бібліотекар – 7 днів

Завідувач філії –7 днів

Бібліотекар - 7 днів

Головний бухгалтер – 7 днів



Від адміністрації:

Петяна ОСТАФІЙЧУК



Від первинної профспілкової
організації:

Олена ЛУЧКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників державних і комунальних бібліотек,
які провадять культурну, освітню, інформаційну,
науково-дослідну, методичну діяльність

Генеральний директор, директор (завідувач)
бібліотеки

(філії), централізованої бібліотечної системи, їх заступники

Учений секретар

Начальник (завідуючий) відділу (сектором) з основних
видів

діяльності, їх заступники

Головний науковий співробітник

Провідний науковий співробітник

Старший науковий співробітник

Науковий співробітник

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Н А К А З

18.10.2005 N 745

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
27 жовтня 2005 р.
за N 1285/11565

Про впорядкування умов оплати праці
працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки

{ Із змінами, внесеними згідно з *Наказами Міністерства
культури і туризму*

N 110 (z0300-06) від 14.03.2006
N 11 (z0225-07) від 05.03.2007
N 26 (z0357-07) від 11.04.2007
N 38 (z0621-07) від 12.06.2007
N 67 (z1203-07) від 11.10.2007
N 18 (z0300-08) від 01.04.2008
N 44 (z0971-08) від 24.09.2008
N 54 (z1289-08) від 18.12.2008
N 61 (z0405-10) від 31.05.2010
N 28 (z0596-10) від 19.07.2010
N 46 (z1032-10) від 27.10.2010
N 53 (z1251-10) від 06.12.2010

Наказами Міністерства культури

N 1 (z0142-11) від 25.01.2011
N 2 (z0248-11) від 14.02.2011
N 31 (z0571-11) від 26.04.2011
N 464 (z0814-11) від 17.06.2011
N 90 (z0256-12) від 09.02.2012
N 367 (z0768-13) від 29.04.2013
N 453 (z0621-14) від 11.06.2014
N 999 (z1472-14) від 18.11.2014
N 810 (z1274-15) від 19.10.2015
N 811 (z1277-15) від 19.10.2015 }

На виконання постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 N 1298 (1298-2002-п) "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами) і від 22.08.2005 N 790 (790-2005-п) "Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих

галузей бюджетної сфери" (із змінами) та з метою упорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури НАКАЗУ:

1. Затвердити:

розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці керівних працівників, художнього, артистичного персоналу, професіоналів, фахівців, службовців, робітників бюджетних установ, закладів та організацій культури, згідно з додатком 1; { Абзац другого пункту 1 в редакції Наказу Міністерства культури і туризму N 38 (z0621-07) від 12.06.2007 - застосовується з 1 червня 2007 року }

схеми тарифних розрядів посад (професій) керівних працівників, художнього, артистичного персоналу, професіоналів, фахівців, службовців, робітників бюджетних установ, закладів та організацій культури згідно з додатками 2-6;

показники для віднесення бюджетних установ, закладів і організацій культури до відповідних груп за оплатою праці керівних працівників згідно з додатками 7-11.

2. Установити:

1) що посадові оклади заступників керівників бюджетних установ, закладів та організацій культури, заступників керівників структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим наказом;

2) що працівникам установ, закладів та організацій культури, які мають статус національних, може зберігатися при визначенні максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів, що застосовувався для зазначених працівників згідно з чинним законодавством;

{ Підпункт 2 пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури N 2 (z0248-11) від 14.02.2011 - застосовується з 1 січня 2011 року }

3) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

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

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

4) доплати працівникам:

а) 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 керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3. Надати право керівникам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, при яких створені централізовані бухгалтерії, керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

а) установлювати працівникам цих установ, закладів та організацій конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; -

в) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників установ, закладів та організацій культури, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці. { Абзац п'ятий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури N 811 (z1277-15) від 19.10.2015 }

4. У разі, коли посадові оклади окремих категорій працівників за Єдиною тарифною сіткою розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (1298-2002-п) збільшуються порівняно з посадовими окладами цих категорій працівників (визначеними без урахування підвищень, передбачених умовами оплати праці), що діяли до 1 вересня 2005 року, менше, ніж на відсоток підвищення мінімальної заробітної плати з 1 вересня 2005 року, чи в разі, коли вони зменшуються, таким категоріям працівників установлюється попередній посадовий оклад (без урахування підвищень, передбачених умовами оплати праці), підвищений на 7,1 відсотка.

Працівникам, яким посадові оклади були збережені згідно з законодавством, зберігаються ці розміри посадових окладів, якщо вони перевищують розміри посадових окладів, визначені за новими умовами оплати праці, і не підвищуються на відсоток підвищення мінімальної заробітної плати.

5. Умови оплати праці, передбачені цим наказом, застосовуються при обчисленні заробітної плати працівників закладів культури усіх організаційно-правових форм господарювання, включених до базової мережі закладів культури відповідно до Закону України "Про культуру" (2778-17), незалежно від відомчого підпорядкування.

{ Пункт 5 в редакції Наказу Міністерства культури N 999
(z1472-14) від 18.11.2014 }

6. Оплата праці працівників, посади яких не визначені цим наказом, здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

7. Керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури в межах затвердженого фонду заробітної плати встановити посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, виходячи із схем тарифних розрядів, передбачених додатками 2-6.

Пронумеровано і прошнуровано 33 сторінки





**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

вул. Янтарна, 61, м. Миколаїв, 54050, тел./факс: (0512) 64-47-72,

E-mail: mykol@dshn.mk.gov.ua Код ЄДРПОУ 03194513

09.06.2021 № 2073 / 01 на № _____ від _____

Директору спільного комунального
закладу Вітовська публічна бібліотека
Тетяні ОСТАФІЙЧУК

Голові первинній профспілковій
організації КУ «Вітовська
централізована бібліотечна система»
професійної спілки працівників
культури України
Олені ЛУЧКО

Рекомендації до колективного договору

Відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768) надаємо наступні рекомендації щодо приведення норм колективного договору Спільного комунального закладу Вітовська публічна бібліотека на 2021-2023 роки (далі - колективний договір) до вимог чинного законодавства:

1. Розділ 1 доповнити пунктом про дотримання квоти працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», а також заходами передбачених ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

2. Пункт 4.9. викласти відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

3. Пункт 4.12 викласти відповідно до статті 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

4. У пункті 6.6. розширити перелік відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

5. Присвоїти номери додаткам після Додатку 7.

Заступник начальника управління

Віта ФОМІНА