**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Новоодеська публічна бібліотека» Новоодеської міської ради

на 2021-2023 роки

Схвалений на загальних зборах

трудового колективу

«05» травня 2021 р.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Цей колективний договір укладено на строк 2021-2023 рр. з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у КЗ «Новоодеська публічна бібліотека» (далі – Бібліотека), в т.ч. питань соціального розвитку, оплати та охорони праці, пільг, компенсацій та інших заходів соціального захисту працівників.
   2. Сторонами колективного договору є: директор Бібліотеки Лопата Ірина Петрівна (далі – Адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, надані Статутом та голова Ради трудового колективу Ніколаєнко Анастасія Василівна (далі – Рада трудового колективу), який представляє інтереси трудового колективу Бібліотеки та має відповідні повноваження, надані йому зборами трудового колективу **(Додаток 1)**.
   3. Колективний договір укладено відповідно до актів чинного законодавства (Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійний розвиток працівників» та ін.).
   4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
   5. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання договірними сторонами.
   6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Бібліотеки. Всі працівники, в т.ч. тимчасові, ознайомлені з колективним договором.
   7. Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами і до моменту прийняття нового.
   8. Всі зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, оформлюються у вигляді додатка до колективного договору, підписуються директором Бібліотеки та повноважним представником трудового колективу.
   9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін за умови досягнення згоди між сторонами; в обов’язковому порядку – в разі змін у чинному законодавстві щодо питань, котрі є предметом колективного договору. Зміни схвалюються загальними зборами колективу Бібліотеки та підписуються сторонами.
   10. Адміністрація в односторонньому порядку не приймає рішення, що змінюють норми та положення колективного договору.
   11. Не раніше як за 3 (три) місяці до закінчення дії колективного договору проводяться нові переговори щодо укладення нового колективного договору.
   12. Протягом строку дії колективного договору всі спірні питання вирішуються шляхом переговорів між сторонами.
   13. Сторони зобов’язуються робити все, що від них залежить, для попередження можливих конфліктів.
   14. Пропозиції про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають у 30-ти денний термін від дня їх одержання.
   15. У разі реорганізації Бібліотеки колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

**2. ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1. Адміністрація зобов’язується:**

2.1.1. Формувати плани та стратегію діяльності Бібліотеки.

2.1.2. Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням установлених норм праці.

2.1.3.Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників.

2.1.4. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Бібліотеці.

**2.2. Рада трудового колективу зобов’язується:**

2.2.1. Сприяти ефективній роботі Бібліотеки.

2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку **(Додаток 2)**, своєчасному та якісному виконанню трудових обов’язків, зміцненню виробничої й трудової дисципліни.

**2.3. Працівники зобов’язуються:**

2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.

2.3.2. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов’язки та вимоги посадових і робочих інструкцій.

2.3.3. Сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості послуг, що надаються Бібліотекою.

2.3.4. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

2.3.5. Дотримуватися положень нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до правил та інструкцій.

2.3.6. Дбайливо ставитися до майна Бібліотеки, в т.ч. книжкових фондів та обладнання.

2.3.7. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.8. Не бути байдужим до проблем Бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

2.3.9. Вважати неприпустимим з’являтися на робочому місці в нетверезому стані.

2.3.10. У разі невиходу на роботу інформувати безпосереднього керівника про причини і повідомляти орієнтовний час виходу на роботу.

**2.4. Сторони зобов’язані:**

2.4.1. Запобігати виникненню трудових спорів між членами трудового колективу та Адміністрації.

2.4.2. Створювати необхідні умови для ефективного і правильного виконання норм та положень цього договору.

**3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

3.1. З метою кращої організації праці та відпочинку працівників Бібліотеки встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, із скороченням тривалості робочого часу на 1 годину напередодні святкових, неробочих днів (ст.53 КЗпП України).

3.2. Встановлюється скорочена тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень.

***У сфері трудових відносин Адміністрація зобов’язується:***

3.3. Не звільняти з власної ініціативи вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3 років, самотніх жінок за наявності дитини до 14 років або дитини з інвалідністю до 18 років, інших осіб, які виховують дітей без батька, крім випадків повної ліквідації Бібліотеки.

3.4. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи працівників лише після погодження з Радою трудового колективу.

3.5. Забезпечувати ефективну діяльність Бібліотеки, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Бібліотеки та розвитку її матеріальної бази.

3.6. Встановлювати роботу з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем відповідно до чинного законодавства України, в т.ч. за угодою, для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років, дитину з інвалідністю або здійснювати догляд за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку.

3.7. Запроваджувати зміни та переглядати норми часу на процеси роботи лише за погодженням з Радою трудового колективу.

3.8. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

**4. ВІДПУСТКИ**

Основні положення:

4.1. Відпустки працівникам Бібліотеки надаються на підставі Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

4.2. Працівникам Бібліотеки встановлюються так види відпусток:

1) щорічна відпустка:

основна відпустка;

додаткова відпустка за особливий характер праці;

2) додаткова відпустка у зв’язку з навчанням;

3) соціальні відпустки:

відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв’язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

4) відпустки без збереження заробітної плати.

4.3. Тривалість відпусток установлюється Адміністрацією відповідно до чинного законодавства України і не може бути менше мінімальної тривалості, встановленої законодавством.

4.4. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

4.5. Загальна тривалість щорічної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 (п’ятдесяти дев’яти) календарних днів.

4.6. Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Бібліотеці.

4.7. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їхня тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

**Адміністрація зобов’язується:**

4.8. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня прийому на роботу.

4.9. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором та ст.8 ЗУ «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7 та Галузевої угоди між Міністерством культури та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки (зареєстровано Міністерством соціальної політики від 03.07.2017р. № 45) **(Додаток 3).**

4.10. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних машинах, до яких належить персональний комп’ютер і яким тривалість щорічної відпустки не визначено іншими законодавчими актами, надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р. ( в редакції Постанови від 13.05.2003 р. № 679 із змінами, внесеними Постановою від 16.12.2004 р. № 1674). **(Додаток 3).**

4.11. Надавати працівнику щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Бібліотеці.

4.12. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в бібліотеці за бажанням працівника у випадках:

4.12.1. Жінкам – перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

4.12.2. Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами.

4.12.3. Сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.12.4. Працівникам, які навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових робіт, передбачених навчальною програмою.

4.12.5. Особам з інвалідністю.

4.12.6. В інших випадках, передбачених законодавством.

4.13. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надавати працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток, що затверджується Адміністрацією за згодою Ради трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників Бібліотеки. Конкретний період надання щорічних відпусток, у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, який зобов’язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну **(Додаток 4).**.

4.14. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

4.14.1. Тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

4.14.2. Настання строку відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами.

4.14.3. Збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв’язку з навчанням.

4.15. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодження із Радою трудового колективу Бібліотеки в разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Бібліотеки та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні буде використано в поточному році.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 11 Закону України «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 (чотирнадцять) календарних днів.

4.17. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.18. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення нещасних випадків, загибелі або псування майна Бібліотеки з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.19. Працівникам, які навчаються без відриву від роботи у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, тривалість котрих встановлюється наказом Адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

4.20. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 (сімдесят) календарних днів; після пологів – 56 (п’ятдесят шість) календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.21. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох або більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

4.22. Після закінчення відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

4.23. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше 3 років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв’язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв’язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

4.24. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ст. 19 ЗУ «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.25. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.26. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи ст.24 ЗУ «Про відпустки».

4.27. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Адміністрація здійснює відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, відповідно до чинного законодавства.

**4.28.** **Відпустка без збереження заробітної плати** **ст.25** Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надається в обов’язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно, ст.25 п.6;

6) інвалідам І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

7) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

8) працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

9) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

10) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

11) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і не одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

12) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі; за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

**Відпустка без збереження заробітної плати** **ст.26** Закону України «Про відпустки»:

1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік;
2. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті

4.29. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.30. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

**5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКА**

З метою забезпечення зайнятості працівників Бібліотеки Адміністрація зобов’язується:

5.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

5.2. Про майбутнє звільнення у зв’язку зі скороченням чисельності або штату працівників, які підлягають звільненню, попереджати кожного персонально під розписку не менше ніж за 2 (два) місяці.

5.3. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

5.4. Сторони домовляються, що переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП, а також інші категорії працівників, якщо це передбачено законодавством України.

5.5. При прийому на роботу Адміністрація має право встановлювати випробувальний термін, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

**6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників Адміністрація зобов’язується:

6.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації на базі Бібліотеки.

6.2. При досягненні більш високої кваліфікації працівників сприяти їхньому кар’єрному зростанню.

6.3. Адміністрація має право проводити атестацію працівників один раз на п’ять років.

6.4. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначені додатком до колективного договору (**Додатком 5)**.

6.5. Не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації Адміністрація видає відповідний наказ, яким затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації та доводить його до відома працівників.

**7. ОПЛАТА ПРАЦІ**

7.1. Розмір оплати праці працівників Бібліотеки визначається за їхнім особистим трудовим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи Бібліотеки. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від статі, віку, раси, національної приналежності, соціального і майнового стану, належності до громадських організацій і політичних партій, ставлення до релігії.

7.2. У Бібліотеці оплата праці працівників здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України та інших нормативно-правових актів.

7.3. Мінімальна заробітна плата працівників Бібліотеки не може бути нижче встановленого чинним законодавством мінімуму. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

7.4. Преміювання за результатами роботи, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання працівників КЗ «Новоодеська публічна бібліотека» **(Додаток 6).**

7.5. Заробітна плата виплачується працівника двічі на місяць: аванс до 15 числа, а остаточний розрахунок до 28 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, її видають напередодні цих днів (ч.2 ст.115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу працівника.

7.6. Адміністрація здійснює індексацію тарифних ставок та посадових окладів згідно з чинними нормативними актами.

7.7. При виплаті заробітної плати за розрахунковий період Адміністрація повідомляє працівника про:

7.7.1. Загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами нарахувань.

7.7.2. Розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати.

7.7.3. Суму заробітної плати, що належить до виплати.

7.8. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам установлюються доплати:

7.8.1. За виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників ( у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

7.8.2. За суміщення професій (посад).

7.8.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

7.8.4. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

7.9. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам:

7.9.1. Надбавка за особливі умови роботи (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р № 1073 зі змінами) встановлюється у граничному розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється Адміністрацією у межах фонду оплати праці.

7.9.2. Здійснювати доплату згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» в розмірі:

- понад 3 роки – 10%

- понад 10 років – 20%

- понад 20 років – 30%

7.10. У межах затвердженого фонду оплати праці працівникам Бібліотеки виплачуються премії, встановлюються надбавки, що не передбачені штатним розписом, надається матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства.

**Адміністрація зобов’язується:**

7.11. Здійснювати оплату праці за штатним розписом.

7.12. У випадку, якщо заробітну плату виплачено несвоєчасно, відпустку на вимогу працівника відповідно перенести на час, що дорівнює строку затримки.

7.13. Встановлювати перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок відповідно до чинного законодавства.

7.14. Надавати працівникам Бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати), згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. N 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84».

7.15. Надавати бібліотечним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік в межах фонду оплати праці, згідно ч.3 ст.29 Закону України про культуру від 14.12.2000 року № 2778, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. N 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84».

7.16. Переглядати встановлені розміри ставок заробітної плати працівників відповідно до законодавства.

**8. РОБОЧИЙ ЧАС**

8.1. У Бібліотеці встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які всі працівники Бібліотеки зобов’язані виконувати.

8.2. Для працівників Бібліотеки встановлюється 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями.

8.3.Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

8.4. Бібліотека не працює у святкові та неробочі дні:

1 січні – Новий рік;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня – День Перемоги;

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День Незалежності України;

14 жовтня – День захисника України.

Інші дні визначаються Кабінетом Міністрів України або Верховною Радою України. Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня та 25 грудня – Різдво Христове;

Один день (неділя) – Пасха (Великдень);

Один день (неділя) – Трійця.

8.5. Якщо святковий або неробочий дні (субота або неділя) збігаються з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

8.6. Час відпочинку складається з:

8.6.1. Обідньої перерви;

8.6.2. Вихідних і святкових днів;

8.6.3. Чергових відпусток.

8.7. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду. Час і тривалість обідньої перерви визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки. Час перерви не включається в робочий час і може використовуватися працівником на власний розсуд.

8.8. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (стаття 72 КЗпП).

8.9. Адміністрація має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

8.10. Працівнику, за його заявою, може бути встановлено неповний робочий день (тиждень). Питання про це вирішується Адміністрацією відповідно до законодавства в індивідуальному порядку з урахуванням поважних причин, особливостей умов праці, думки Адміністрації і оформлюється наказом по Бібліотеці.

1. **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**
   1. **Адміністрація зобов’язується:**
      1. Надавати матеріальну підтримку працівникам підприємства, які мають статус ветеранів війни, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС.
      2. Надавати соціальну підтримку та адаптацію працівникам підприємств, які є вимушеними переселенцями з АР Крим, Донецької та Луганської областей.
      3. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які є учасниками АТО та працівниками, які втратили членів сім’ї внаслідок АТО на сході України.
      4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
      5. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників колективу.
      6. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
      7. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.
      8. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
      9. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці.
      10. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.
      11. Дотримуватись квоти працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» в кількості одного робочого місця ( якщо в організації працює від 8 до 25 осіб).
   2. **Рада трудового колективу зобов’язується:**
      1. Забезпечити виконання обов’язків уповноваженого з гендерних питань – радника підприємства представником ради трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
      2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.
      3. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємств на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**10. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**10.1. Адміністрація зобов’язується:**

10.1.1. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечувати своєчасне виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці **(Додаток 7).**

10.1.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами, працівниками Бібліотеки вимог Закону України «Про охорону праці».

10.1.3. Здійснювати інструктажі з техніки безпеки та виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

10.1.4. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати їх підняття та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (підстава: наказ Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками»).

10.1.5. Забезпечувати реалізацію прав працівника на охорону праці підчас роботи в Бібліотеці.

10.1.6. Виконувати вимоги до законодавства з охорони праці жінок, осіб з інвалідністю, неповнолітніх.

10.1.7.За потреби забезпечувати працівників необхідними індивідуальними засобами захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці».

10.1.8. Здійснювати до 1 жовтня кожного поточного року заплановані заходи з підготовки Бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період.

10.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати робоче місце та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

10.1.10. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до статті 49 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

10.2. **Працівники Бібліотеки зобов’язуються:**

10.2.1. Додержуватись норм і зобов’язань щодо охорони праці, встановлених нормативно-правовими актами, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в Бібліотеці.

10.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поводження з оргтехнікою.

10.2.3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

10.2.4. Повідомляти Адміністрацію про нещасні випадки, що сталися в Бібліотеці.

**11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ**

11.1. Адміністрація повиненна негайно після отримання ним відповідної інформації повідомляти працівників про заплановану відповідними органами місцевого самоврядування реорганізацію чи ліквідацію Бібліотеки.

11.2. Після реорганізації Бібліотеки, відповідно до трудового законодавства, зберігаються трудові відносини з працівниками.

11.3. У разі ліквідації Бібліотеки цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов’язання щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.

**12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

12.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

12.2. Для здійснення контролю за виконанням колективного договору, сторони зобов’язані:

12.2.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

12.2.2. Періодично проводити зустрічі з питань, що потребують зміни чи доповнень до колективного договору.

12.2.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

12.3. У разі невиконання або неналежного виконання положень колективного договору вживати термінових заходів щодо реалізації невиконаних зобов’язань.

**Колективний договір підписали:**

**Директор Ірина ЛОПАТА**

**Голова Ради**

**трудового колективу Анастасія НІКОЛАЄНКО**

**ДОДАТОК 1**

**СКЛАД КОМІСІЇ**

Склад двохсторонньої комісії для переговорів по укладенню колективного договору, контролю та підведення підсумків.

1. **Від адміністрації:**
2. Лопата Ірина Петрівна – директор КЗ «Новоодеська публічна бібліотека».
3. Зайцева Тетяна Олександрівна – провідний бібліотекар сектору з обслуговування читачів-дітей.

**2.Від ради трудового колективу:**

1. Ніколаєнко Анастасія Василівна – голова Ради трудового колективу.

2. Черкашина Тетяна Валеріївна – завідуюча відділу обслуговування.

3. Павленко Людмила Сергіївна – завідуюча сектору з обслуговування читачів-дітей.

**ДОДАТОК 2**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоодеської публічної бібліотеки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ЛОПАТА

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

ПОГОДЖЕННО

на загальних зборах колективу

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Голова РТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анастасія НІКОЛАЄНКО

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Комунального закладу «Новоодеська публічна бібліотека»**

**Новоодеської міської ради**

* 1. **ЗАГАЛ**Ь**НІ ПОЛОЖЕННЯ**
  2. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального закладу «Новоодеська публічна бібліотека» Новоодеської міської ради (далі за текстом – заклад) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
  3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
  4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
  5. Правила є обов’язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.
  6. Правила затверджуються зборами трудового колективу і Радою трудового колективу, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов’язковим до виконання.
  7. **ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
  8. Прийняття та звільнення до Новоодеської публічної бібліотеки здійснюється за наказом директора.
  9. При прийнятті на роботу працівник зобов’язаний подати заяву про прийняття на роботу, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
  10. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:
  + правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  + посадовою інструкцією;
  + положенням про відділ; філію;
  + пройденим інструктажем з охорони праці та техніки безпеки.
  1. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформлюється особова справа.
  2. При прийнятті на роботу працівника може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
  3. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
  4. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено не відповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник вправі розірвати трудовий договір.
  5. На всіх працівників, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п’яти днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).
  6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію ЦБС за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
  7. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора. Трудова книжка має бути видана працівнику в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.
  8. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.
  9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
  10. **ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**
  11. Працівники зобов’язані:
      1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов’язків.
      2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у закладах.
      3. Виконувати своєчасно і в повному об’ємі свої посадові обов’язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
      4. Виконувати накази та розпорядження адміністрації, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні документи.
      5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
      6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію.
      7. Раціонально використовувати комп’ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна бібліотеки, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
      8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
      9. Приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
      10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
  12. **ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**
  13. Адміністрація по відношенню до працівників зобов’язана:
      1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
      2. Забезпечити робочі місця комп’ютерною та іншою оргтехнікою.
      3. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
      4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі.
      5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань.
      6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
      7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.
      8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
      9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
      10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу.
      11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
      12. Організовувати облік робочого часу.
      13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань.
  14. **РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**
  15. Для працівників ЦБС встановлюється наступний режим роботи:
  + працівники працюють у режимі п’ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин в день з двома вихідними днями.

**Новоодеська публічна бібліотека:**

Понеділок-п’ятниця з 8-00 до 17-00

Вихідні дні: субота, неділя

Під час обідньої перерви обслуговування читачів не припиняється за рахунок взаємозамін працівників різних структурних підрозділів.

**Графік роботи бібліотек-філій:**

**Міська бібліотека-філія** працює:

Понеділок-п’ятниця з 8-00 до 17-00

Обідня перерва: з 12.00 до 13.00

Вихідний дні в бібліотеці – субота, неділя.

**Димівська бібліотека-філія** працює:

Вівторок-субота з 8-00 до 17-00

Обідня перерва: з 12.00 до 13.00

Вихідний дні в бібліотеці – неділя, понеділок.

**Дільнична бібліотека-філія** працює:

Вівторок-субота з 9-00 до 13-00

Вихідний дні в бібліотеці – неділя, понеділок.

**Новосафронівська бібліотека-філія** працює:

Понеділок-п’ятниця з 9-00 до 13-00

Вихідний дні в бібліотеці – субота, неділя.

**Підлісненська бібліотека-філія** працює:

Вівторок-субота з 8-00 до 17-00

Обідня перерва: з 12.00 до 13.00

Вихідний дні в бібліотеці – неділя, понеділок.

**Троїцька бібліотека-філія** працює:

Вівторок-субота з 8-00 до 17-00

Обідня перерва: з 12.00 до 13.00

Вихідний дні в бібліотеці – неділя, понеділок.

* 1. У зв’язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора з обов’язковим попередженням про це працівників.
  2. Робота у вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку.
  3. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.
  4. Згідно з ст. 50 КЗпП України тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
  5. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями бібліотеки працівники погоджують із адміністрацією. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин, за винятком обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов’язаний повідомити про це адміністрацію.
  6. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів «Про відпустки» та Колективного договору.
  7. Працівникам щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
  8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором. При складанні графіка враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
  9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і адміністрацією.
  10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
  11. За рішенням адміністрації працівник може бути відкликаний з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством.
  12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.
  13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.
  14. **ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**
  15. За зразкове виконання посадових обов’язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників застосовуються наступні заходи заохочення:
  + оголошення подяки;
  + надання премії;
  + нагородження коштовним подарунком;
  + нагородження грамотою (різних рівнів).
  1. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.
  2. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ**

**ДИСЦИПЛІНИ**

* 1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
  + систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
  + прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
  + появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
  + в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
  1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
  + догана;
  + звільнення.
  1. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмові формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.
  2. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.
  3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
  4. За кожне порушення може бути лише одне дисциплінарне стягнення.
  5. При обрані стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
  6. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку.
  7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, та він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
  8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**ДОДАТОК 3**

Список професій і посад КЗ «Новоодеська публічна бібліотека», яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів, згідно переліку робіт, професій, посад працівників у галузі, прийнятих Галузевою угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури на 2017-2022 рр.; додаткова відпустка за особливий характер праці до 4 календарних днів, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р. ( в редакції Постанови від 13.05.2003 р. № 679 із змінами, внесеними Постановою від 16.12.2004 р. № 1674):

1. Директор
2. Зав. відділами
3. Зав. секторами
4. Зав. філіями
5. Провідним бібліотекарям
6. Провідному бібліографу
7. Бібліотекарі (незалежно від категорії).

Директор Ірина ЛОПАТА

Голова РТК Анастасія НІКОЛАЄНКО

**ДОДАТОК 5**

**Перелік категорій працівників,**

**які підлягають атестації**

1. Керівники (начальники, завідувачі): відділів, секторів, завідуючі філіями.
2. Бібліотекарі, бібліографи, методисти (всіх категорій, включно з провідними та головними).

Директор Ірина ЛОПАТА

Голова РТК Анастасія НІКОЛАЄНКО

**ДОДАТОК 6**

«ПОгоджено» «Затверджено»

Голова РТК Директор ПБ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Анастасія НІКОЛАЄНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ЛОПАТА

**Положення**

**про преміювання працівників**

**КЗ «Новоодеська публічна бібліотека»**

**І. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. № 745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки”, Законів України «Про оплату праці», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. № 23 інших нормативних актів.

1.2. Положення про преміювання працівників КЗ «Новоодеська публічна бібліотека» (далі – Бібліотека) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей, підвищення результатів індивідуальної та колективної праці з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу;

забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці;

* забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;
* якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, плідну працю;
* вагомий внесок у справу патріотичного виховання підростаючого покоління;
* зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників Бібліотеки та визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги та грошової винагороди.

1.4.Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться згідно з умовами колективного договору за узгодженням з адміністрацією Бібліотеки та Радою трудового колективу.

1.5.Дане Положення стосується всіх працівників ПБ згідно штатного розпису.

**ІІ. Показники преміювання**

За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

2.1.Виконання заходів, передбачених планами роботи структурних підрозділів Бібліотеки.

2.2.Виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.3.Зразкове виконання трудових обов’язків.

2.4.Виконавська дисципліна.

2.5.Своєчасне та якісне подання звітності (місячні та річні звіти).

2.6.Виконання та перевиконання основних планових показників.

2.7.За своєчасність та якість підготовки і проведення святкових та культурно- масових заходів.

2.8. За оперативність висвітлення проведених заходів у соціальних мережах (на сайті, сторінці Фейсбук Бібліотеки).

2.9.За сумлінну та безперервну працю у закладі.

2.10.За підвищення рівня роботи та послуг.

2.11. Забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування.

**ІІІ. Преміальний фонд, Умови преміювання та розмір**

3.1.Максимальний розмір фонду преміювання законодавством не обмежений, як і сам розмір премій конкретному працівнику.

3.2.Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно загального фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.3.Преміювання працівників здійснюється з єдиного фонду оплати праці. Економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, за рахунок коштів одержаних у результаті надання платних послуг та інших джерел не заборонених законодавством. Кошторис єдиного фонду оплати праці узгоджується з трудовим колективом при затвердженні колективного договору. Щомісячно головний бухгалтер прораховує суму економії фонду заробітної плати та доводить її до відома директора та колективу. Директор за погодженням з радою трудового колективу вирішують: на яку мету спрямовуються ці кошти (преміювання працівників, тощо). Після прийняття рішення директор видає відповідний наказ, затверджує його підписом голови ради трудового колективу та погоджує у головного розпорядника бюджетних коштів – начальника відділу культури, молоді та спорту Новоодеської міської ради. (Згідно Наказу Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» п. 3 в).

3.4.Преміювання працівників може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, рік; до державних і професійних свят та ювілейних дат.

3.5. Виплата премій колективу здійснюється пропорційно особистому трудовому внеску працівника в загальні результати роботи за фактично відпрацьований період.

3.6. При призначенні премії враховується :

* висока продуктивність праці;
* творча активність та творчий внесок в усі процеси бібліотечної роботи;
* ініціативність, ентузіазм;
* інтелект та ерудованість;
* комунікабельність, доброзичливість в роботі з читачами та колегами;
* небайдужість та зацікавленість в роботі з читачами та колегами;
* оперативність у виконанні завдань і доручень адміністрації та вищестоящих організацій;
* грамотність та акуратність в роботі з документами;
* активна участь в громадському житті колективу та місцевих громад;
* техпрацівникам надається премія за працелюбність та добросовісне ставлення до виконання своїх обов’язків.

3.7.Розміри премій директору затверджуються рішенням начальника відділу культури, молоді та спорту Новоодеської міської ради.

3.8.Працівникам, недавно прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час може бути виплачена за рішенням Директора та за погодженням з радою трудового колективу.

**Премії не виплачуються**:

3.9.Не виконання планових показників, доручень директора та методичного відділу, несвоєчасну здачу річних звітів та планів, систематичне запізнення на роботу.

3.10.При невиконанні планових завдань по охороні праці та техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної безпеки, а також при наявності випадків виробничого травматизму особам, винуватим в даних порушеннях, премія не виплачується.

3.11.Згідно Статті 151 КЗПП України «Зняття дисциплінарного стягнення» - «Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються». Працівники, що допустили порушення трудової дисципліни позбавляються премії до моменту зняття з них дисциплінарного стягнення наказом директора.

**ДОДАТОК 7**

**Комплексні заходи**

**щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці на 2021 рік**

1.Адміністрації забезпечувати реалізацію Конституційного права всіх працівників на охорону їх життя і здоров’я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці.

2.Згідно ст. 18 Закону України № 2694 –ХІІ від 14.10.1992 року направляти на навчання з питань охорони праці відповідального працівника.

3.Забезпечити належне освітлення в бібліотеці для ефективної роботи з книгою згідно нормативам освітлення.

4.Систематично купувати дезінфікуючі та миючі засоби.

Директор Ірина ЛОПАТА

Голова РТК Анастасія НІКОЛАЄНКО