

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією комунального закладу Сумської міської
ради Сумською міською централізованою бібліотечною
системою та профспілковим комітетом бібліотеки
ім. Т.Г.Шевченка на 2020-2022 роки**

**Прийнятий загальними зборами
колективу
Протокол № 1 від 18.06.2020 р.**

Суми - 2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією комунального закладу Сумської міської ради
Сумською міською централізованою бібліотечною
системою та профспілковою організацією бібліотеки ім. Т.Г.Шевченка на
2020-2022 роки**

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Даний колективний договір комунального закладу Сумської міської ради Сумської міської централізованої бібліотечної системи укладений на 2020-2022 роки у відповідності з Законом України „Про колективні договори та угоди”, іншими законами України, Галузевою угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки на двосторонній основі.

1.2. Сторонами цього колективного договору є;

- комунальний заклад Сумської міської ради Сумська міська ЦБС в особі директора Стадніченко Л.М., далі адміністрація.
- профспілковий комітет профспілкової організації бібліотеки ім. Т.Г.Шевченка в особі голови профкому Шиянової В.С., далі профком.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних виробничих і трудових відносин в установі протягом періоду його дії.

1.4. Адміністрація та ПК жодна, із сторін, не можуть протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної угоди, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.7. Адміністрація визнає комітет профспілки єдиним представником працівників ЦБС у питаннях трудових та соціально-економічних відносин.

1.8. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати стабільне фінансове становище закладу;
- враховувати думку профкому по проектах поточних і перспективних виробничих планів і програм;
- підвищувати рівень соціальних гарантій у міру зростання доходів закладу;
- сприяти діяльності профспілкової організації, її виборного органу – профкому, не втручатися в діяльність профспілкової організації.

1.9. Профком бібліотеки ім. Т.Г.Шевченка зобов'язується:

- сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілкам методами і засобами;
- націлювати працівників на дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і якісне виконання трудових обов'язків, зміцнення виробничої і трудової дисципліни;
- контролювати дотримання адміністрацією законодавства про працю і про охорону праці, виконання колективного договору, інших актів, що діють відповідно до чинного законодавства.

1.10. Працівники зобов'язуються:

- повно, якісно й вчасно виконувати свої виробничі обов'язки;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці, правил та інструкцій з охорони праці;
- сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості продукції і послуг бібліотеки, зростанню продуктивності праці;
- створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного..

РОЗДІЛ II. Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку.

2.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками регулюються відповідно чинного законодавства, галузевої угоди та колективного договору.

2.2. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації.

2.3. Переведення на іншу роботу без згоди працівника допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

2.4. Звільнення з ініціативи адміністрації відбувається у відповідності з КЗпП України при обов'язковій участі профспілкового комітету.

2.5. Не допускається переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом на умовах безстрокового трудового договору, крім випадків передбачених законами України.

2.6. Зобов'язання адміністрації:

2.6.1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з діючими в бібліотеці правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними актами, що мають відношення до трудової функції працівника, колективним договором, посадовими інструкціями.

2.6.2. Забезпечити тривалість робочого часу : 40 годин на тиждень, 8 годин в день, з перервою 30 хв.

2.6.3. Запровадити в роботу закладу літній графік роботи в зв'язку з виробникою необхідністю без зміни норми робочого часу.

2.6.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в КЗ СМР МЦБС та бібліотеках-філіях може лише після погодження цих питань з профкомом.

2.7. Зобов'язання профкому.

2.7.1. Здійснювати систематичний контроль за дотримуванням адміністрацією встановленого законодавством порядку прийому й звільнення працівників.

2.7.2. Періодично перевіряти порядок ведення трудових книжок, внесених у них відповідних записів. Результати надавати в письмовій формі.

2.7.3. Контроловати виконання законодавства з питань зайнятості працівників, а також відповідних положень цього колективного договору.

2.7.4. Проводити атестацію працівників згідно з наказом Міністерства культури від 16.07.2007 року № 44 «Про затвердження положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури» зі змінами.

Розділ III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Зобов'язання адміністрації.

3.1.1. Обов'язки, що виконує кожен працівник бібліотечної системи у відповідності зі своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначати затвердженими тарифно-кваліфікаційними характеристиками, а також посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.1.2. Режим праці й відпочинку працівників системи установлювати відповідно до Правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 1).

3.1.3. Зміни режиму робочого дня і відпочинку працівників за узгодженням із профкомом наказом по системі, попередивши працівників про це не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку у відповідності із Кзпп України. Стаж роботи для надання відпустки обчислювати на підставі ст. 9 Закону України „Про відпустки”.

3.1.5. Надавати працівникам можливість ділити щорічну відпустку на будь які частини, але при цьому основна частина відпустки не повинна становити менше ніж 14 календарних днів.

3.1.6. Застосовувати гнучкий графік роботи для всіх працівників бібліотеки за їх бажанням, якщо це не заважає виробничому процесу.

3.1.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки робітникам закладу:

- згідно Закону України «Про відпустки» ст. 8 пункт 2 тривалістю до 7 календарних днів з ненормованим робочим днем та за відсутністю документально зафікованих порушень трудової дисципліни, а також згідно зі Списком професій і посад, передбачених Галузевою угодою (Додаток № 8) ;

- працівникам, що мають інвалідність 1 і 2 групи надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, працівникам, що мають інвалідність 3 групи – 26 календарних днів;

- працівникам, які мають дітей згідно ст. 19 Закону України „Про відпустки” 10 календарних днів;

- працівникам, обраним до складу профкому закладу, на час профспілкового навчання надається відпустка тривалістю до 6 календарних днів згідно ст. 15¹ Закону України „Про відпуски”;

- надавати працівникам грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки згідно ст. 24 Закону України „Про відпустки”;

- надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 та ст.26 Закону України «Про відпустки»;

3.1.8. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам на підставі письмової заяви у відповідності із Кзпп України.

3.1.9. Не пізніше, ніж за два тижні до настання календарного року затвердити й довести до відома всіх працівників графік щорічних відпусток, затверджених з урахуванням думки профкому.

3.1.10. Заохочувати працівників, що сумлінно виконують трудові обов'язки.

3.2. Зобов'язання профкому

3.2.1. Здійснювати систематичний контроль за режимом робочого часу і відпочинку, тривалістю робочого тижня відповідно до затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців системи.

3.2.2. Контролювати правильність надання працівникам відпусток відповідно до графіку, повного використання їх працівниками, своєчасну виплату відпукних не пізніше, як за три дні перед початком відпустки.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Не порушувати режим праці й відпочинку, встановлений відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ СМР СМЦБС, гнучкого графіку роботи.

3.3.2. Дотримуватися трудової дисципліни.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці.

4.1. Оплата праці в закладі керівників структурних підрозділів, спеціалістів і молодшого обслуговуючого персоналу проводиться згідно Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, Постанови Кабінету Міністрів від 18.10.2005 р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (з доповненнями і змінами)», Постанови Кабінету Міністрів від 30.09.09 р.№ 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»(із змінами і доповненнями), а також згідно Порядку обчислення середньої заробітної плати від 08.02.1995 р. № 100 зі змінами.

4.2. Розмір мінімальної заробітної плати працівників ЦБС при відпрацюванні повної місячної норми робочого часу не може бути меншою за встановлену чинним законодавством.

4.3. Адміністрація зобов'язується:

4.3.1. Виплачувати заробітну плату двічі на 15 і 30 числа кожного місяця. У разі затримки виплати заробітної плати на місяць та більше виплачувати її з грошовою компенсацією у відповідності з Кзпп України. Керівник установи несе відповідальність згідно чинного законодавства за несвоєчасну виплату заробітної плати.

4.3.2. Оплачувати лікарняні листки працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266 „Порядок

обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням” зі змінами.

4.3.3. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 „Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення” зі змінами і доповненнями.

4.3.4. При наявності коштів з економії фонду заробітної плати здійснювати преміювання працівників за підсумками роботи за квартал, рік, до ювілейних дат, професійних, державних та новорічних свят відповідно до « Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги» (Додаток № 2).

4.3.5. Усім працівникам щомісяця видавати розрахункові листки.

4.3.6. Надавати оплачувану відпустку працівникам, які суміщають роботу з навчанням у відповідності з Кзпп України та ст. 15 Закону України „ Про відпустки”.

4.3.7. Адміністрація може встановити окремим працівникам надбавки за напруженість, складність та високу якість роботи в межах заробітної плати у розмірі до 50% посадового окладу, а також доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і суміщення професій, але не більше 50% вільної тарифної ставки (Додаток № 3).

4.3.8. Адміністрація має право проводити щомісячну доплату до посадових окладів за рахунок спец-коштів за згодою з профкомом працівникам, які залучені до виконання платних послуг.

4.3.9. Працівникам може надаватися матеріальна допомога на лікування та на поховання близьких родичів за рахунок бюджетних та спец-коштів (при наявності довідок).

4.4. Зобов'язання профкому:

4.4.1. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення окладів і ставок працівників на основі тарифних сіток по оплаті праці працівників бюджетної сфери;
- своєчасною виплатою заробітної плати, доплат , премій;
- правильністю розрахунків по заробітній платі, стягненню податків.

4.4.2. Інформувати колектив про витрати коштів профспілки зі своїх коштів та коштів, що надійшли з бюджету один раз на рік на загальних зборах колективу (Додаток № 4).

4.4.3. Надавати грошову допомогу членам профспілки зі своїх коштів.

4.4.4. Здійснювати клопотання перед адміністрацією про заохочення (нагородження) працівників за високі показники праці.

4.5. Працівники зобов'язуються:

4.5.1. Виявляти ініціативу.

4.5.2. Раціонально використовувати робочий час.

4.5.3. Вчасно подавати документи на грошові виплати.

РОЗДІЛ V. Умови роботи, охорона й безпека праці.

5.1. Адміністрація і профспілковий комітет домовились створити в приміщеннях закладу здорові і bezpečni umovi praci vіdpovідно до вимог Закону України „Про охорону праці”.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Організувати контроль за дотримання вимог правил, норм і стандартів безпеки праці.

5.2.2. Провести навчання й перевірку знань з охорони праці співробітників, які займають керівні посади, інженерно-технічних працівників бібліотек в терміни, установлені нормативно-правовими актами з охорони праці, Кзпп України. Систематично проводити інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

5.2.3. Вчасно виконувати заходи для підготовки установ системи до роботи в осінньо-зимовий період.

5.2.4. Постійно здійснювати ефективні заходи по створенню нормальніх санітарно-гігієнічних умов роботи, запобіганню професійних захворювань:

- проводити необхідний ремонт і реконструкцію виробничих приміщень відповідно до норм охорони праці й здоров'я людей, техніки безпеки, забезпечувати в них нормальній світловий режим, температурний і повітряний режим;

- регулярно здійснювати виміри опору, заземлення, ізоляції проводів;
- забезпечувати працівників первинними засобами пожежегасіння.

5.2.5. Вчасно і безкоштовно видавати працівникам бібліотек халати, рушники, дезінфікуючі й миючі засоби (Додаток № 6 та Додаток № 7).

5.2.6. Забезпечити сувере дотримання посадовими особами, працівниками вимог правил і норм охорони праці, технологічної дисципліни.

5.2.7. Організувати у встановлений термін проведення медичного огляду.

5.2.8. Забезпечити дотримання санітарних норм і правил користування комп'ютерною та копіювальною технікою, робота на якій повинна призупинятися кожну годину на 15 хвилин.

5.2.9. Забезпечити працівників бібліотек медичними аптечками першої необхідності, поповнювати їх в міру використання ліків.

5.2.10. Надавати працівникам технічні засоби і канцелярські товари, необхідні для роботи.

5.2.11. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів (Додаток № 5).

5.3. Зобов'язання профкому:

5.3.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням адміністрацією правил і норм охорони праці й техніки безпеки, виконанням заходів щодо охорони праці, забезпечення безпечних і здорових умов праці працівників бібліотек.

5.3.2. Поповнювати профспілкові аптечки першої медичної допомоги раз на рік.

5.3.3. Організовувати відвідування хворих працівників, виділяти на ці цілі кошти з профспілкового бюджету.

5.4. Працівники зобов'язуються:

5.4.1. Суворо дотримуватися інструкцій і правил техніки безпеки і пожежної безпеки.

5.4.2. Не порушувати правил експлуатації виробничих будинків і споруджень.

5.4.3. Вчасно доводити до відома адміністрації, профкому про необхідність уживання заходів із попередження можливих небезпечних випадків, травматизму, аварій.

РОЗДІЛ VI. Соціальні гарантії.

6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Надавати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення згідно з ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та доплату за вислугу років, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам бібліотек для вирішення соціально-побутових питань згідно Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.1.3. Створити необхідні умови для проходження працівниками один раз на рік диспансеризації (виділити приміщення).

6.1.4. Виділяти кошти на проведення культурно-масових і спортивно-оздоровчих заходів для працівників системи й членів їх сімей.

6.1.5. Забезпечувати дітей працівників новорічними подарунками, квитками на новорічні вистави.

6.2. Зобов'язання профкому:

6.2.1. Профком здійснює контроль за своєчасним і доцільним використанням засобів, що направляються на проведення культурно-масової й спортивно-оздоровчої роботи.

6.2.2. Разом з адміністрацією проводити заходи, присвячені державним святам, із використанням засобів профспілкової організації.

6.2.3. Профком зобов'язується:

- захищати інтереси членів профспілки в судових і правоохранних органах;

- інформувати колектив про свою роботу;

- клопотатися перед керівництвом організації про заохочування працівників за високі досягнення у праці, присвоєння почесних звань;

- домагатися надання дітям працівників пільгових путівок на відпочинок в оздоровчих таборах;

- організовувати відвідування хворих працівників, ветеранів праці, надавати їм матеріальну допомогу з коштів профспілки на придбання медикаментів;

- проводити культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу в колективі, разом з адміністрацією займатися питанням проведення урочистих і ювілейних заходів працівників;

- організовувати колективні виїзди працівників у театри, концертні зали, музей, картинні галереї та на природу;

- надавати грошову допомогу працівникам за рахунок коштів профспілкової організації, у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, у випадку хвороби тощо;
- поздоровляти членів профспілки з днем народження, надавати грошову винагороду у зв'язку з ювілейними датами ;
- заохочувати профспілкових активістів і членів профспілки за активну участь в роботі.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

7.1. Профспілкова організація діє на підставі Конституції України, Статуту, Кзпп України та інших чинних законодавчих актів.

7.2. Для здійснення статутної діяльності профорганізації адміністрація зобов'язується у відповідності з Кзпп України.

7.2.1. Безкоштовно й безперешкодно надавати профкому всю необхідну інформацію із соціально-трудових і інших питань.

7.2.2. Надавати в безкоштовне користування профкому необхідні приміщення з усім устаткуванням, засобами зв'язку, меблями, опаленням, освітленням, ремонтом і обслуговуванням, охороною, а також приміщенням для проведення зборів працівників, виконувати друковані й копіювальні послуги.

7.2.3. Адміністрація зобов'язана відраховувати кошти профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду заробітної плати згідно ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» (Додаток № 4), а також закладати в проект бюджету ці кошти.

7.2.4. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісяця безкоштовно відраховувати із заробітної плати членські профспілкові внески і перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому.

7.2.5. Звільняти від основної роботи зі збереженням середнього заробітку голови, членів профкому на 2 години на тиждень:

- для виконання профспілкових обов'язків в інтересах колективу;
- для участі як делегатів з'їздів, конференцій, пленумів, що скликаються профспілкою;
- для участі в роботі виборних органів (засідань профкому);
- для участі в короткостроковому профспілковому навчанні;
- для участі в регулюванні трудових суперечок;
- для участі в зборах працівників організації та її підрозділах (звітно-виборчі збори, збори з приводу прийняття колективного договору тощо).

7.2.6. Суворо дотримуватися вимог чинного законодавства, що стосуються дисциплінарних стягнень, переведення на іншу роботу, звільнення з ініціативи роботодавця працівника, що входить до складу профкому і не звільнених від основної роботи.

7.2.7. Надавати можливість профкому здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства й інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права.

7.2.8. Профком зобов'заний проводити роботу по згуртуванню колективу, встановленню хорошого морального клімату у всіх підрозділах ЦБС.

РОЗДІЛ VIII. Заключні положення

8.1. Цей колективний договір укладений терміном на 2 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє протягом усього терміну. Після закінчення цього терміну колективний договір діє до укладення нового або до внесення змін до діючого.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії здійснюються тільки за взаємної згоди сторін у порядку, установленому КЗпП і Законом України „Про колективні договори й угоди”, при цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у бік погіршення становища працівника.

8.3. Зміни, що не вимагають додаткового фінансування, можуть вноситися в колективний договір з протокольного узгодження і наступним інформуванням трудового колективу. Принципові і значні зміни обговорюються й приймаються тільки на зборах працівників КЗ СМР МЦБС.

8.4. Сторони домовилися один раз на рік проводити звіти керівника, голови профкому на зборах трудового колективу про роботу з виконанням колективного договору.

8.5. Профком:

- уживає необхідних заходів для виконання зобов'язань колективного договору;
- інформує колектив на зборах про виконання зобов'язань колективного договору;
- . - інформує адміністрацію про порушення умов колективного договору, направляє їй представлення про усунення виявлених порушень.

Колдоговір підписали:

Директор

Л.М.Стадниченко

Голова профкому

В.С.Шиянова



18.06.2020 року

Додаток № 1
до колективного договору
від 18 червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах колективу
18.06.2020 р. після
Голова ПК *Шиянова В.С.*



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Сумської міської
бібліотечної системи
Л.М.Стадниченко

18 червня 2020 р.



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Комунального закладу Сумської міської ради - Сумської
міської централізованої бібліотечної системи

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- III: ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ
- VII. ВІДПОВІДальність за порушення трудової дисципліни

Склада: О .В. Мартюшова

Заступник директора
Посада

Марк
підпис

О.В. Мартюшова
П.І.Б.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. 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 Сумської міської ради - Сумської міської централізованої бібліотечної системи (далі за текстом – ЦБС, заклад) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. 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, змінення трудової дисципліни.
- 1.3. 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.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Прийняття та звільнення в Сумську міську централізовану бібліотечну систему здійснюється за наказом директора.
- 2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформлюється особова справа.
- 2.5. При прийнятті на роботу працівника ЦБС може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
- 2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати двох 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 від був відсутній.

2.7. 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.

2.8. На всіх працівників ЦБС, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.9. 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 ЦБС трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ЦБС. Трудова книжка має бути видана працівнику в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.11. 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.

2.12. 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.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЦБС зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у закладах ЦБС.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі свої посадові обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження адміністрації ЦБС, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні документи ЦБС.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію ЦБС.

- 3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна бібліотеки, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.9. Приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 3.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЦБС

- 4.1. Адміністрація по відношенню до працівників зобов'язана:
 - 4.1.1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
 - 4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною та іншою оргтехнікою.
 - 4.1.3. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
 - 4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі.
 - 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань.
 - 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
 - 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.
 - 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
 - 4.1.9. Контрлювати суворе дотримання трудової дисципліни.
 - 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу.
 - 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
 - 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
 - 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань у ЦБС.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників ЦБС встановлюється наступний режим роботи:
 - працівники ЦБС працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин в день з двома вихідними днями.

Центральна міська бібліотека ім. Т.Г.Шевченка працює:

Понеділок-четвер з 9-00 до 20-00

Субота-неділя з 10-00 до 18-30 в одну зміну

П'ятниця – обслуговування користувачів не здійснюється.

Графік роботи адміністрації:

- понеділок-п'ятниця:

Директор з 8-00 до 16-30, перерва з 12-00 до 12-30.

Прийомні дні – I та 3 четвер кожного місяця з 15.30-17.30

Заступник директора з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00

Прийомні дні – 2 та 4 вівторок кожного місяця з 14.30-17.30

Інспектор з кадрів – 8-00 до 16-30, перерва з 12-00 до 12-30

Начальник ВМТЗ з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00

Вихідні – субота, неділя.

Центральна міська бібліотека ім. Т.Г.Шевченка:

Прибиральники службових приміщень працюють:

На ставку – понеділок – п'ятниця: 7.00 -15.30; перерва 11.00-11.30. Вихідні дні – субота, неділя.

На 0,75 ставки - понеділок – середа, субота – неділя 7.00 – 13.30; перерва 10.30-11.00 Вихідні: четвер, п'ятниця.

Гардеробники працюють:

- на 1 ставку: понеділок – середа, субота, неділя - - 11.30 – 20.00; перерва 15.30- 16.00. Вихідний: четвер, п'ятниця.
- на 0,5 ставки: середа-четвер, субота-понеділок – 8-30 – 12-30. Вихідний – вівторок і п'ятниця.

Палітурник працює:

3 понеділка по четвер працює 8.30-17.00; перерва 12.30-13.00; вихідні п'ятниця, субота.

Прибиральники та гардеробники бібліотек-філій працюють згідно з графіком роботи бібліотек-філій.

Графіки роботи бібліотечних працівників:

ЦМБ ім. Т.Г.Шевченка:

Головний методист ЦБС: понеділок – п'ятниця - з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Інструктор з протипожежної безпеки: понеділок – п'ятниця з 8-30 до 17-00, перерва 12-30 до 13-00.

Вихідні дні - субота та неділя.

Відділ комплектування, обробки документів та організації каталогів: понеділок – п'ятниця з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00, вихідні дні субота та неділя.

Відділи центральної міської бібліотеки ім. Т.Шевченка, що обслуговують користувачів, працюють:

- понеділок – четвер у дві зміни:
 - 1 зміна з 8-30 до 17-00, перерва 12-30 до 13-00;
 - 2 зміна з 11-30 до 20-00, перерва з 14-30 до 15-00
- субота - неділя: з 10-00 до 18-30, перерва на обід з 13-00 до 13-30.

Під час обідньої перерви обслуговування читачів не припиняється за рахунок взаємозамін працівників різних структурних підрозділів (абонемент для дорослих – юнацький абонемент, юнацький абонемент – абонемент для дорослих; бібліографи підміняють відділ мистецтв, читальний зал підміняє Інтернет-центр).

Вихідні дні встановлюються у п'ятницю та суботу або п'ятницю та неділю (за графіком).

Санітарний день - третя середа місяця в період з вересня до травня, в одну зміну з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Після свяtkового дня, що припадає на вихідний день, відділи обслуговування користувачів в центральній міській бібліотеці ім. Т.Г.Шевченка та в бібліотеках-філіях працюють в одну зміну з 10-00 до 18-30, перерва на обід з 13-00 до 13-30.

Графік роботи бібліотек-філій:

Бібліотека-філія № 1 працює:

- вівторок - неділя з 9-00 до 19-00:
 - 1 зміна бібліотекарів - з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00;
 - 2 зміна бібліотекарів - з 10-30 до 19-00, перерва з 13-30 до 14-00.
- субота, неділя - з 9-30 до 18-00, перерва з 13-00 до 13-30.

Вихідний день в бібліотеці – понеділок.

Інший вихідний для працівників – за графіком.

Санітарний день – четверта середа місяця, працівники працюють в одну зміну - з 8-30 до 17-00, перерва 12-30 до 13-00.

Бібліотеки-філії №2, №3, № 4, №7, № 8, № 14, № 15, № 16 працюють за графіком:

- понеділок – четвер - з 9-00 до 19-00:
 - 1 зміна бібліотекарів з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00;
 - 2 зміна бібліотекарів з 10-30 до 19-00, перерва з 13-30 до 14-00;
- п'ятниця-неділя - в одну зміну з 9-30 до 18-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Вихідний день – субота. Інший вихідний для працівників – за графіком.

**Санітарний день в бібліотеках-філіях № 2, 4, 7, 14 - останній день місяця, працівники працюють в одну зміну з 8-30 до 17-00.
Перерва з 12-30 до 13-00.**

Санітарний день в бібліотеці-філії № 3 ім. О.П. Столбіна - останній четвер місяця.

**Санітарний день в бібліотеці-філії № 15 - останній понеділок місяця.
Працівники філій № 3 та № 15 працюють в одну зміну з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.**

Бібліотека-філія № 5 ім. А.П. Чехова працює:

- вівторок – субота з 9-30 до 18-00, перерва з 13-00 до 13-30.

Вихідні дні: неділя-понеділок.

Санітарний день – останній день місяця. Працівники з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Бібліотека-філія № 6 працює:

- понеділок – п'ятниця - з 9-00 до 19-00:
 - 1 зміна – з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00;
 - 2 зміна – з 10-30 до 19-00, перерва з 13-30 до 14-00.
- субота-неділя - в одну зміну з 9-30 до 18-00, перерва з 12-30 до 13-00

Вихідний – неділя. Інший вихідний для працівників – за графіком.

Санітарний день – остання п'ятниця місяця, бібліотекарі працюють в одну зміну з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Бібліотека-філія № 8

Санітарний день – останній четвер місяця. Працівники працюють в одну зміну з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Бібліотека-філія № 9 працює за особливим графіком (враховуючи графік роботи Будинку природи):

- з 01 квітня до 01 листопада - понеділок – п'ятниця: з 10-30 до 19-00, перерва з 13-30 до 14-00, вихідні дні – субота-неділя.
- з 01 листопада до 01 квітня - вівторок - п'ятниця: з 10-30 до 19-00, перерва з 13-30 до 14-00; субота-неділя – 11-00 до 15-00. Вихідний день – понеділок.

Санітарний день – останній день місяця, філія № 9 працює з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Бібліотека-філія № 10 працює:

- понеділок – п'ятниця - з 10-30 до 19-00, перерва з 13-00 до 13-30.

Вихідні дні – субота-неділя.

Санітарний день – останній день місяця.

Бібліотека-філія № 11 працює:

- вівторок – субота - з 9-30 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-30.
Вихідні дні – неділя і понеділок.
Санітарний день – останній день місяця. Філія працює з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Бібліотека-філія № 12 працює:

- неділя – четвер з 10-30 до 19-00, перерва з 13-00 до 13-30.
Вихідні дні - п'ятниця-субота.
Санітарний день – останній день місяця, філія працює з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Бібліотека-філія № 16

Санітарний день – перший понеділок місяця. Працівники працюють в одну зміну з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Бібліотека-філія №17 працює:

- понеділок – четвер: з 9-00 до 19-00:
 - 1 зміна бібліотекарів з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00;
 - 2 зміна бібліотекарів з 10-30 до 19-00, перерва з 13-30 до 14-00;
- субота-неділя - в одну зміну: з 9-30 до 18-00, перерва з 13-00 до 13-30.
Вихідний день – п'ятниця. Інший вихідний для працівників – за графіком.
Санітарний день – перший понеділок місяця. Працівники працюють в одну зміну з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

Бібліотека-філія № 18 працює:

- вівторок – п'ятниця - з 9-00 до 19-00:
 - 1 зміна бібліотекарів - з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00;
 - 2 зміна бібліотекарів - з 10-30 до 19-00, перерва з 13-30 до 14-00.
- субота-понеділок - в одну зміну: з 9-30 до 18-00, перерва з 13-00 до 13-30.
Вихідний день в бібліотеці - неділя. Інший вихідний для працівників – за графіком.
Санітарний день – остання п'ятниця місяця. Філія працює в одну зміну з 8-30 до 17-00, перерва з 12-30 до 13-00.

У зв'язку з перевіrkами бібліотечних фондів та відпустками бібліотечних працівників в період з середини червня до кінця серпня встановлюється літній графік роботи.

Літній графік роботи з 2-ма вихідними днями:

ЦМБ ім. Т. Г. Шевченка: понеділок – четвер, неділя: 10.00 -18.30
- Перерва 13.00-13.30.

Вихідні: п'ятниця, субота.

- Бібліотека – філія № 1: вівторок-субота: 9.30 -18.00
Перерва 13.00-13.30.

Вихідні: неділя, понеділок

- Бібліотека - філія № 2: понеділок – п'ятниця: 9:30 -18:00.
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні : субота, неділя
- Бібліотека – філія № 3 ім. О.П. Столбіна:
Понеділок - четвер, неділя: 9:30 - 18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: п'ятниця, субота.
- Бібліотека – філія № 4: понеділок – п'ятниця: 9.30 -18.00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: субота, неділя.
- Бібліотека – філія № 5 ім. А.П. Чехова: вівторок – субота: 9:00 - 17:30.
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: неділя, понеділок.
- Бібліотека – філія № 6: вівторок – субота: 9:30 до 18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: неділя, понеділок.
- Бібліотека – філія № 7: понеділок – п'ятниця: 9.30 -18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: субота, неділя.
- Бібліотека – філія № 8: Понеділок - четвер, неділя: 9:30 - 18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: п'ятниця, субота.
- Бібліотека – філія № 9: понеділок – п'ятниця: 10:30 - 19:00
Перерва 14:00 -14:30
Вихідні: субота, неділя.
- Бібліотека – філія №10 : понеділок – п'ятниця: 10:30 - 19:00
Перерва 14:00 -14:30
Вихідні: субота, неділя.
- Бібліотека – філія №11: вівторок – субота: 9:30 - 18:00
Перерва 13:30 -14:00
Вихідні: неділя, понеділок.
- Бібліотека – філія №12: понеділок-четвер, неділя: 10:30 - 19:00
Перерва 14:00 -14:30
Вихідні: п'ятниця, субота.

- Бібліотека - філія № 14: понеділок - п'ятниця: 9:30 - 18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: субота, неділя.
- Бібліотека – філія №15: вівторок – субота: 9:30 - 18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: неділя, понеділок
- Бібліотека – філія № 16: понеділок – п'ятниця, неділя: 9:30 - 18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідний: субота.
Інший вихідний для працівників – за графіком.
- Бібліотека – філія № 17: понеділок-четвер, неділя: 9:30 - 18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: п'ятниця, субота.
- Бібліотека – філія №18: вівторок – субота: 9:30 -18:00
Перерва 13.00-13.30.
Вихідні: неділя, понеділок

5.2. У зв'язку з виробникою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.3. Робота у вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.4. На передодні свяtkovих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому свяtkовому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.5. Згідно з ст. 50 КЗпП України тривалість робочого часу для всіх працівників МЦБС не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.6. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями МЦБС 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.

5.7. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів «Про відпустки».

5.8. Працівникам ЦБС щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором ЦБС. При складанні графіка враховуються інтереси ЦБС, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.10. 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 ЦБС.

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

5.12. За рішенням адміністрації працівник може бути відкліканий з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.13. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.14. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПХИ У РОБОТИ

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників ЦБС застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження грамотою (різних рівнів).

6.2. Адміністрація ЦБС має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. 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.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією ЦБС 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 перебування його у відпустці.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.6. За кожне порушення дисципліни може бути лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.7. При обрані виду стягнення адміністрація ЦБС повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 7.8. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникам під розписку.
- 7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то від вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

Директор

Голова ПК

Л.М.Стадниченко

В.С.Шиянова



Додаток №2
до колективного договору
від „18” червня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету
Полякова Шиянова В.С.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Сумської міської ЦБС

Стадниченко Л.М.
“018” червня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ СМР Сумської міської ЦБС»

I. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ СМР Сумської міської ЦБС розроблено на підставі Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.2. Це положення розроблено з метою поліпшення якості обслуговування читачів, виконання планових показників і з метою стимулювання ділової активності працівників закладу.

1.3. Преміювання працівників закладу здійснюється при наявності економії заробітної плати.

1.4. Премії максимальним розміром не обмежуються.

2. Умови і порядок заохочення.

2.1. Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи поквартально або раз на рік, а також до ювілейних дат, професійних, державних та новорічних свят при умові виконання працівниками закладу планових завдань.

2.2. При наданні премій враховується:

2.2.1. Висока якість праці, яка виражена систематичним виконанням планових показників, плану роботи в цілому.

2.2.2. Якісний приріст читачів ,створення відповідної атмосфери для роботи читачів, якість і оперативність обслуговування читачів (аналіз книги відгуків і т.п.).

2.2.3. Творча активність працівника: впровадження нових передових форм і методів роботи, направлених на поліпшення обслуговування читачів, для технічних працівників-чистота, поліпшення комфортності, матеріально-технічного оснащення.

2.2.4. Оперативність у виконанні рішень і розпоряджень директора.

2.2.5. Активна участь в громадському житті колективу (за підтвердженням профспілкового комітету).

2.3. Премія може бути виплачена без врахування пунктів розділу „2.2.2.” за вирішення окремого завдання, направленого на поліпшення умов праці працівників і читачів.

2.4. Премії не виплачуються :

2.4.1. При невиконанні планів роботи, низькій якості виконаних основних завдань, при серйозних порушеннях дисципліни.

2.4.2. При невиконанні планових завдань по збереженню охорони праці, техніці безпеки, розпорядження органів пожежної безпеки, а також при наявності випадків виробничого травматизму особам, що винні в цих порушеннях.

2.5. Рішення по зніманню премій приймаються директором закладу за згодою з профспілковим комітетом і оформляються наказом по закладу.

2.6. Премії можуть нараховуватися як в відсотках, так і в сумі.

3. Матеріальна допомога.

3.1. Допомога на оздоровлення надається всім працівникам КЗ СМР Сумської МЦБС в розмірі посадового окладу один раз на рік до відпустки.

3.2. Працівникам бібліотек надається матеріальна допомога на вирішення соціально- побутових питань до одного посадового окладу.

3.3. Матеріальна допомога на поховання надається окремо.

4. В разі необхідності в це „Положення” можуть бути внесені зміни і доповнення.

Положення прийняте 18 червня 2020 року на загальних зборах колективу.

Головний бухгалтер

Р.А.Гулякіна

Додаток № 3
до колективного договору
від 18 "червня" 2020 р.



ЗАТВЕРДЖАЮ
Директор КЗ СМР СМЦБС
Л.М.Стадніченко

ПОГОДЖЕНО

В.С.Шиянова

Перелік

доплат і надбавок до посадових окладів працівників
Сумської МЦБС

Доплати та надбавки	Розміри доплат та надбавок
Доплати: За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу
За використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Надбавки: За складність і напруженість в роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу
За почесне звання України «заслужений»	У розмірі 20 відсотків посадового окладу

Примітка. Особливості виплати вищезгаданих доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 та в Положенні про виплату надбавок і доплат до посадових окладів працівникам КЗ СМР Сумської МЦБС.

Головний бухгалтер

Р.А.Гулякіна

Додаток № 4

до колективного договору
18 " червня 2020 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Сумської ЦБС
В.С.Шиянова



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Сумської ЦБС
Л.М.Стадниченко

ПОЛОЖЕННЯ

про використання коштів, перерахованих бюджетом профспілкової організації
бібліотеки ім.. Т.Г.Шевченка на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Загальні положення:

Згідно з нормами Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та Статуту профспілки працівників культури України профспілкова організація має право витрачати кошти бюджету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в колективі.

1.1 .Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу складаються з коштів, що надходять на рахунок профспілкової організації згідно із Законом України, Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Статуту профспілки працівників культури України та відповідно до нормативно-правових актів, які регулюють оподаткування прибутку організації (далі бюджетні кошти).

1.2. Розмір асигнувань на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії" складає 0,3% від фонду заробітної плати працівників закладу.

1.3. Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівкою і готівкою формами оплати.

2. Видатки на культурно-масову роботу.

2.1. Профспілкова організація за рахунок бюджетних коштів може:

- проводити видатки на придбання квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, стадіону;
- забезпечувати квитками на відвідування музично-літературних вечорів, тематичних лекторійв;
- передплачувати журнали, газети для організації дозвілля членів профспілки;
- проводити новорічні свята для членів профспілки, їх дітей та членів сімей, та купувати новорічні подарунки для членів профспілки, їх дітей, ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці;
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, іх дітей та інших членів сім'ї (чоловік, дружина), ветеранів війни та праці організації.

2.2. Профспілкова організація за рахунок коштів бюджету можна здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, докладів, консультацій на різні теми та інші форми лекційної роботи;

- закупівлю наочної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації;
- виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- оплату придбання касет, плівок для фото і кінокамер та виготовлення продукції;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для покладання до меморіалів, пам'ятників та інше;
- закупівлю солодощів, напоїв та іншого для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- відшкодування витрат на підготовку профспілкових кадрів та профспілкового активу (проїзд, проживання, харчування, навчання) і на відвідування хворих.

- 2.3. Профспілкова організація за рахунок коштів бюджету може:

- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків в зв'язку з ювілеями організацій і навчальних закладів;
- відшкодовувати оплату харчування, проїзду і проживання учасників зборів, нарад, пленумів, конференцій;
- оплачувати оренду транспорту для обслуговування заходів;
- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам війни та праці.

2.4. Профспілкова організація за рахунок коштів бюджету може:

- оплачувати послуги акторів для організації новорічних свят для членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці через періодичні видання, радіо, телебачення;
- здійснювати оплату некрологів.

2.5. Профспілкова організація за рахунок бюджетних коштів можна:

- здійснювати закупівлю культінвентаря (фотокамери, відеокамери та інше);
- здійснювати закупівлю канцелярських товарів для оформлення плакатів, об'яв, запрошень.

3. Видатки на фізкультурну роботу.

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів бюджету здійснює витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей; забезпечення учасників спортивних змагань безкоштовним харчуванням, проживанням та проїздом при проведенні спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків і призів змагань; виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних змагань;
- придбання спортивного інвентарю, тренажерів, спортивної форми тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу.

4.1. Профспілкова організація за рахунок коштів бюджету може.

- здійснювати повне або часткове відшкодування вартості путівок на оздоровлення дітей членів профспілки в міські та заміські оздоровчі табори на підставі рішення профспілкового комітету;
- здійснювати повне або часткове відшкодування вартості ліків для членів профспілки, які хворіють складними хворобами або довгий час перебувають на лікуванні в стаціонарі; виплати здійснюються на підставі рішення профспілкового комітету;
- здійснювати оплату медичної діагностики та обстеження членів профспілки повністю або частково на підставі рішення профспілкового комітету;
- здійснювати придбання медичних приладів (тонометрів та інше).

5. Прикінцеві положення.

5.1. При оформлені фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання, передбачені п. 3.4. Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб”, тобто „здійснення виплат” або „здійснення відшкодувань”.

5.2. Профспілкова організація повинна звітувати щорічно про цільове використання бюджетних відрахувань на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботи перед Сумським міським відділом культури та туризму.

Прийнято на загальних зборах колективу 18 червня 2020 року, протокол № 1.

Директор

Голова ПК

Л.М.Стадниченко

В.С.Шиянова



Додаток № 5
 до колективного договору
 від “18” червня 2020 р.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення навчання і перевірки керівників на знання законів і нормативних актів з охорони праці, електро- та пожежної безпеки, санітарного та гігієнічного забезпечення, надання першої допомоги потерпілим	1 раз на 3 роки	Директор
2.	Дотримання положень, інструкцій і інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах організації	Постійно	Директор
3.	Проведення перевірки знань інженера-електрика в електроустановках напругою до 1000 В	1 раз на рік	Інж.-електрик
4.	Проведення освітлення приміщень згідно норм	Постійно	Інж.-електрик
5.	Утримання будівель, виробничого обладнання та устаткування в належному технічному стані	Постійно	Нач.від. МТЗ
6.	Усунення причин, що призводять до нещасних випадків, аварій, професійних захворювань	Постійно	Директор
7.	Проведення лабораторних досліджень електрообладнання	1 раз на рік	Інж.-електрик
8.	Проведення випробувань засобів захисту з ізольованими ручками	1 раз на рік	Інж.-електрик
9.	Проведення випробування показника напруги для роботи в електроустановках до 1000 в	1 раз на рік	Інж.-електрик
10.	Проведення випробування гумових ізоляючих захисних засобів	2 рази на рік	Інж.-електрик
11.	Проведення повірки вогнегасників	1 раз на рік	Нач.від. МТЗ
12.	Проведення профілактичних медичних оглядів	1 раз на рік	Директор, профком
13.	Придбання навчально-методичної літератури та посібників з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху	Постійно	Зав. відділом комплектування, профком
14.	Провести передплату на журнал “Охорона праці”	1 раз на рік	Зав.від. комплект., профком
15.	Придбання засобів індивідуального захису	Постійно	Нач.від.МТЗ

	ту, спецодягу, спецвзуття		
16.	Створення та поповнення аптечок першої медичної допомоги	4 раз на рік	Нач.від.МТЗ, профком

Директор



Л.М.Стадниченко

Голова ПК



В.С.Шиянова

Додаток № 6
до колективного договору
від “18” червня 2020 р.

Список
професій працівників на одержання мила і миючих засобів

№ п/п	Назва професії	Норма видачі на місяць	
		Мило	Миючі засоби
1.	Прибиральник	5 – 100 г	200-400 мл
2.	Робітники	5 – 100 г	
3.	Інженер-електрик	5 – 100 г	
4.	Бібліотечні працівники	5 - 100 г	

Директор



Л.М.Стадниченко

Голова ПК



В.С.Шиянова

Додаток № 7
до колективного договору
від “18” червня 2020 р.

Список
професій, робітникам яких видається спецодяг, спецвзуття та засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії	Спецодяг, спецвзуття, засоби інд. захисту	Термін використання в місяцях
1.	Прибиральник	халат	1 раз на 12 місяців
		гум.рукавиці	1 раз на 6 місяців
2.	Робітник	халат	1 раз на 12 місяців
		рукавиці	1 раз на 6 місяців
3.	Інженер-електрик	гум.рукавиці	1 раз на 12 місяців
		окуляри	1 раз на 12 місяців
		калоші	1 раз на 12 місяців
4.	Бібліотечні працівники	халат	1 раз на 12 місяців
		Халат	1 раз на 12 місяців
		Халат	1 раз на 12 місяців
5.	Гардеробники	Халат	1 раз на 12 місяців

Директор

Л.М.Стадниченко

Голова ПК

В.С.Шиянова



ДОДАТОК №8
до колективного договору
від « 18 » червня 2020 р.

Список професій і посад КЗ СМР Сумської міської централізованої бібліотечної системи, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 днів, згідно Орієнтованому переліку , робіт, професій, посад працівників в галузі , прийнятих галузевого угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури на 2017-2022 роки.

Директор, заступник директора, зав. відділами, зав. філіями, провідним бібліотекарем, провідним бібліографом, головні бібліотекарі, провідні редактори, провідний методист, бібліотекарі, бібліографи, провідний інженер, інженер, інспектор з кадрів, інспектор з протипожежної безпеки.

Директор

Л.М.Стадниченко

Голова ПК

В.С.Шиянова

86. ЖОГДОВ
Установчі сконструювали
документи з підписом

Сумської міської ради та Сумського обласного виконавчого комітету та вимагали відповіді на ці питання. У результаті було отримано відповідь від міської ради, яка відповіла, що відповідь на це питання буде надана після вивчення даних матеріалів та зроблення відповідних висновків. Відповідь на це питання буде надана після вивчення даних матеріалів та зроблення відповідних висновків.

Пронумеровано, прошнуровано

Кількість аркушів

33 (тридцять три)

Голова ПКШевченко

Всесоюз В.С.Шиянова

ПКШевченко
В.С.Шиянова

