



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ _____ На № _____ від _____
В.о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР
ВОЛКОВИЙ О.
Голові профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР
МАРКОВИЙ Л.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «ЗОУНБ» ЗОР, укладеного на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) № _____

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління як реєструючий орган:

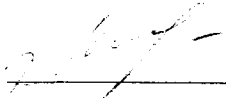
- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Вадим ЗУБКО

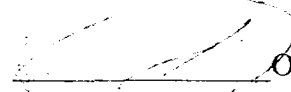
ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 Л. В. МАРКОВА
«13» «10» 2021 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:
В. о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 О. В. ВОЛКОВА
«13» «10» 2021 року

Схвалено на зборах трудового
колективу «13» жовтня 2021 року
протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
комунального закладу "Запорізька обласна універсальна
наукова бібліотека" Запорізької обласної ради

на 2021 – 2023 роки



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА”
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

пр. Соборний, 142, м. Запоріжжя, 69095, тел. (061) 7875375, тел./факс. (061) 7875354.
E-mail: zounb.zp@ukr.net. Web: www.zounb.zp.ua Код ЄДРПОУ 02222012

№ 276 від 18.10.2021 р.

Начальнику управління з питань
праці Запорізької міської ради
В. В. ЗУБКО

**Про повідомну реєстрацію
Колективного договору (угоди)
(змін та доповнень до них)**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору (угоди) (змін та доповнень до них) Комунальний заклад “Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека” Запорізької обласної ради на 2021 -2023 р.р..

Попередній колективний договір (угода) був зареєстрований Управлінням праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Олександрівському району № 08-03/17/51 від 10.05.2017 р.

Надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору (угоди) (змін та доповнень до них) на офіційному сайті міської ради. (Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

Додаток: 1 (один) примірник колективного договору (угода) (змін та доповнень до них).

В. о. директора

О. В. ВОЛКОВА

Голова профспілкового комітету

Л. В. МАРКОВА

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ I. Загальні положення.....	4
Розділ II. Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування бібліотеки.....	5
Розділ III. Забезпечення зайнятості.....	6
Розділ IV. У сфері режиму праці.....	7
Розділ V. У сфері оплати праці.....	8
Розділ VI. У сфері відпочинку.....	10
Розділ VII. У сфері охорони праці.....	11
Розділ VIII. Додаткові заходи з соціального захисту праці.....	12
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	13
Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.....	14

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець комунального закладу "Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека" Запорізької обласної ради в особі в. о. директора Волкової О. В., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно зі Статутом закладу (далі за текстом - роботодавець);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу комунального закладу "Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека" Запорізької обласної ради, в особі голови профкому Маркової Л. В. (далі за текстом - профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, територіальної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників бібліотеки незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників бібліотеки.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди у суперечливих питаннях.

1.9. Сторони починають переговори з укладання нового договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на три роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у триденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, для повідомної реєстрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.13 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів» (зі змінами).

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність бібліотеки здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно з Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативно-правовими актами, та напрямками, визначеними статутом закладу та у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.2. Координувати діяльність усіх підрозділів бібліотеки з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні бібліотеки.

2.1.4. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників бібліотеки, визначених діючим законодавством, в тому числі, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативними актами.

2.1.5. Забезпечувати працівників бібліотеки необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.7. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.8. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників бібліотеки, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.9. Інформувати профком та працівників бібліотеки про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.10. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.11. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників: притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.12. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань бібліотекою, її матеріальне та фінансове становище.

2.1.13. Залучити представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту (положення) бібліотеки в частині повноважень профспілок, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;
- внутрішніх документів бібліотеки (правил внутрішнього розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.14. Вживати всі можливі заходи щодо збереження бібліотеки, недопущення безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.2. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності бібліотеки, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно з ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

3.1.3. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.4. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надавати працівникам, що підлягають вивільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.7. Проінформувати державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.8. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету відповідно до ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.1.9. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників бібліотеки у порядку, визначеному Міністерством культури України. (не рідше одного разу на п'ять років, визначати обсяги професійного навчання працівників і затрат коштів на нього.). Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

3.1.10. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.4. Встановити п'ятиденний – для спеціалістів; шестиденний (для прибиральниць, охорони, гардеробниць, двірника) робочий тиждень відповідно - з двома (одним) вихідними днями.

4.1.5. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно з ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно з ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.7. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.8. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу (Додаток № 17).

4.1.9. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі у окремих підрозділах та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

4.1.10. Забезпечувати догримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.11. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів (Додаток № 13).

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами). При цьому розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за мінімальну заробітну плату, установлену для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно з штатним розписом, що додається (Додаток № 18).

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Коригувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників установ при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

5.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додатки №№ 1, 2).

5.1.6. Доплату за вислугу років здійснювати згідно з Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.7. Надбавку за особливі умови роботи здійснювати у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (зі змінами від 25.03.14. №89), в порядку, що встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.8. Своєчасно, не пізніше виплати за першу половину місяця, надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно з Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». (Додатки №№ 3, 4)

5.1.9. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно з Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1062 у порядку передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84. (Додатки №№ 3, 4)

5.1.10. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно з положенням про преміювання (Додаток № 5), та згідно з переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271.

5.1.11. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця - 15 числа, остаточна виплата - 28 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.12. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.13. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.14. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною, за поданням обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів щодо збільшення, зменшення чи позбавлення премії (ст.97 КЗпП України).

5.1.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

5.1.16. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.1.17. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами).

5.1.18. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 (зі змінами).

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат.

компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів. (Додаток №13).

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору: для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років - 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно з ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 р.р. (Додаток № 6)

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно з ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатка №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (Додаток № 7).

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері до 18 років (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно з ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 Закону України «Про відпустки» 15 календарних днів на рік.

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників бібліотеки .

7.1.3. Забезпечити виділення коштів на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці згідно з ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Забезпечити проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток — 10 годин робочого часу за заявою.

7.1.5. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі . Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань(Додатки № 8, 9)

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, мийними та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток №10, 11). Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, мийних та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.10. Утворити комісію з питань охорони праці згідно з ст. 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяння її роботі (Додаток 15).

7.1.11. Утворити комісію з соціального страхування згідно п. з ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити умови для роботи цієї комісії (Додаток 16).

7.1.12. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

7.1.13. Сприяти профілактиці інфекційних захворювань на робочих місцях. Брати участь у широкому інформуванні та запобіганні інфікуванню серед працюючих.

Періоди, впродовж яких у закладах культури не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу.

У зазначений час працівники затуються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму

відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

7.1.14. Проводити спільно з профспілковим комітетом, а також вищими профспілковими організаціями (за їх згодою, згідно з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

7.1.15. Забезпечити в закладі підвищення рівня обізнаності працюючих проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.2.Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

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

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1 2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Інформувати членів профспілки про:

- виплати згідно з п.п.5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 9.1.1 цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.2. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.3. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.4. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.5. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно з ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно з ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно з ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити (у разі виділення додаткових бюджетних асигнувань) перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу. (Додаток № 12).

9.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

9.1.6. Надавати членам профспілкового комітету вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст. 252 КЗпП).

9.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток № 14).

10.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч. 2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.3. Щороку організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.4. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.5. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Відповідно до ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 13.10.2021 р.).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

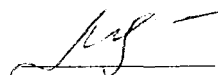
В. о. директора КЗ "ЗОУНБ" ЗОР

 О. В. ВОЛКОВА

"13" 10 2021 р.
М.П.

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
КЗ "ЗОУНБ" ЗОР

 Л. В. МАРКОВА

"13" 10 2021 р.
М.П.

ПЕРЕЛІК
додатків до Колективного договору

1. Перелік та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників Бібліотеки.....	16
2. Положення про встановлення надбавок та доплат працівникам Бібліотеки.....	17
3. Порядок надання матеріальної допомоги для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань працівникам Бібліотеки.....	19
4. Положення про виплату матеріальної допомоги.....	20
5. Положення про преміювання працівників закладу.....	22
6. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.....	24
7. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці.....	25
8. Заходи щодо поліпшення умов і безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища в Бібліотечі.....	26
9. Граничні норми підйому та переміщення навантажень (важких речей) для жінок.....	27
10. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило, миючі та дезинфікуючі засоби.....	28
11. Перелік посад й професій, яким безкоштовно видається спенодаг та інші засоби індивідуального захисту.....	29
12. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну роботу.....	30
13. Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу (протокол № <u>3</u> від <u>13.10.2021 р.</u>).....	33
14. Склад постійної двосторонньої комісії для здійснення контролю за виконанням колективного договору.....	34
15. Склад комісії з питань охорони праці.....	35
16. Склад комісії з соціального страхування.....	36
17. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ "ЗОУНБ" ЗОР.....	37
18. Штатний розпис.....	44

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Бібліотеки ¹

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Максимальний розмір доплати одному працівнику обмежується 50% і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних посад працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у зв'язку з тимчасовою відсутністю працівника	Максимальний розмір доплати одному працівнику обмежується 50% і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10%, 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу по обліку військовозобов'язаних	10% тарифної ставки (посадового окладу) ²
За роботу в шкідливих умовах праці (робота з дезінфікуючими засобами);	10% тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці співробітників.	Диференційовано до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) за умови наявності економії загальнобібліотечного фонду заробітної плати.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення тарифних ставок до 10% за наявності економії загальнобібліотечного фонду заробітної плати
Надбавки:	
За знання та використання в практичній роботі іноземних мов	однієї європейської – 10% посадового окладу(ставки заробітної плати) однієї східної, угро-фінської або африканської - 15% тарифної ставки (посадового окладу); 2-х і більше мов - 25% тарифної ставки (посадового окладу)
За особливі умови праці	У граничному розмірі 50% посадового окладу ³
За високі досягнення у праці	Диференційовано до 50% тарифної ставки (посадового окладу) за умови наявності економії загальнобібліотечного фонду заробітної плати.
За запровадження нововведень, виконання особливо важливої роботи на певний період, складність, напруженість у роботі	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) за умови наявності економії загально-бібліотечного фонду заробітної плати
За почесне звання України, "заслужений"	20% посадового окладу

В.о. директора

О. В. Волкова

Головний бухгалтер

М. С. Гороховець

^{1/} Підстава: Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”. зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 № 1285/11565 (зі змінами).

² / Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921"Положення "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних "

³ / Постанова КМУ від 30.09.2009 № 1073 (з змінами 25.03.14 № 89)

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

_____ Л. В. МАРКОВА

«_____» _____ 20____ року
м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

_____ О. В. ВОЛКОВА

«_____» _____ 20____ року
м.п.**ПОЛОЖЕННЯ****про встановлення надбавок та доплат працівникам комунального закладу
"Запорізька обласна універсальна наукова бібліотек"
Запорізької обласної ради****1. Загальні положення.**

1.1. Положення вводиться з метою урізноманітнення форм матеріального стимулювання персоналу Бібліотеки, в тому числі за виконання робіт, які не входять у коло основних обов'язків працівників, підвищення ефективності праці, її інтенсивності, запровадження новітніх технологій, заохочення кваліфікованих і творчих співробітників.

1.2. Виплата надбавок та доплат працівникам Бібліотеки регламентується Законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, Статутом Бібліотеки, Порядком надання платних послуг закладами культури і мистецтв, наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565.

1.3. Цим положенням визначається порядок та умови встановлення надбавок і доплат працівникам Бібліотеки.

2. Порядок та умови виплати надбавок і доплат

2.1. Джерелом виплати доплат і надбавок (за винятком компенсаційних)⁴ є економія заробітної плати фонду бюджету, кошти, передбачені на оплату праці спеціальним фондом та кошти, отримані Бібліотекою на виконання окремих доручень.

2.2. Надбавки та доплати встановлюються бібліотечним працівникам та іншим спеціалістам директором Бібліотеки за узгодженням з профкомом. Встановлення надбавок та доплат директорів, її заступників та головному бухгалтерові узгоджується з обласним управлінням культури і туризму.

2.3. Доплати встановлюються за:

- суміщення посад (професій);
- розширення, обслуговування або збільшення обсягів робіт у зв'язку з тимчасовою відсутністю працівника;

⁴ / Компенсаційні доплати і надбавки (за почесні звання України, облік військовозобов'язаних, вислугу років працівників державних і комунальних бібліотек, за особливості умови роботи, вживання іноземних мов, роботу в нічний час, вихідні, святкові дні, з дезінфікуючими засобами, класністю тощо) застосовуються в порядку і розмірах передбачених умовами оплати працівників бюджетної сфери, затверджених Кабінетом Міністрів України.

- за інтенсивність праці співробітників;
- на період освоєння нових норм трудових затрат.
- зазначені види доплат не встановлюються директорові, головному бухгалтерові Бібліотеки, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

2.4. Надбавки встановлюються за:

- складність і напруженість у роботі;
- творче ініціативне виконання своїх посадових обов'язків і високу кваліфікацію;
- виконання додаткової роботи, пов'язаної з наданням платних послуг та особливого сервісу користувачам;
- залучення додаткових коштів на фінансування діяльності Бібліотеки;
- ініціативну діяльність, запровадження нових технологій, форм та методів бібліотечно-інформаційного обслуговування.

2.5. Розміри надбавок розраховуються у залежності від обсягів діяльності, особистого внеску працівників у загальні результати роботи і не можуть перевищувати розмір посадового окладу (тарифної ставки), визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

2.6. Надбавки та доплати на квартал (переглядаються щоквартально відповідно до фінансових можливостей бібліотеки). При наданні щорічних відпусток надбавки та доплати не скасовуються.

2.7. Надбавки скасовуються повністю або частково за рішенням директора Бібліотеки узгодженим з ПК у випадках:

- невиконання планових завдань та неякісно проведену роботу;
- несумлінного ставлення до посадових обов'язків та розпоряджень адміністрації;
- порушення трудового та виконавчої дисципліни;
- систематичне невідвідування заходів по підвищенню професійної підготовки.

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

Головний бухгалтер



М. С. Гороховець

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

_____ Л. В. МАРКОВА

«_____» _____ 20____ року
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

_____ О. В. ВОЛКОВА

«_____» _____ 20____ року
М.П.**ПОРЯДОК****надання матеріальної допомоги для оздоровлення та вирішення
соціально-побутових питань працівникам Бібліотеки**

1. Цей порядок визначає умови і розміри матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, яка надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1062 "Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 "Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек".

2. При наданні бібліотечним працівникам щорічної відпустки, крім заробітної плати за час відпустки, їм виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) у межах затвердженого фонду оплати праці.

3. Зазначена виплата провадиться бібліотечним працівникам на підставі наказу директора і разом із заявою передається до бухгалтерії. Директору закладу вказана виплата здійснюється за погодженням із засновником Бібліотеки.

4. Бібліотечним працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік у межах затвердженого фонду оплати праці та в залежності від фінансових можливостей установи. Виплата зазначеної допомоги і провадиться на підставі заяви працівника впродовж року.

5. Питання виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань розглядається комісією, склад якої затверджується наказом директора.

6. Рішення комісії оформлюється протоколом, який є основою для відповідного наказу директора. Останній разом із заявою працівника передається до бухгалтерії для виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

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

7. Працівникам, які працюють неповний робочий день, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається в залежності від зайнятості працівника.

8. Працівникам, які працюють за сумісництвом, а також тим, які прийняті тимчасово, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не надається.

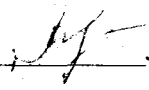
Юрисконсульт

Головний бухгалтер

О. О. Вельможко

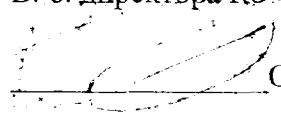
М. С. Гороховець

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР Л. В. МАРКОВА« 13 » 11 2011 року
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 О. В. ВОЛКОВА« 13 » 11 2011 року
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам комунального закладу "Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека" Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою урізноманітнення матеріального стимулювання персоналу Бібліотеки, забезпечення оплати праці кожного працівника відповідно до кількості, якості і результатів його праці, заохочення нововведень, створення зацікавленості співробітників у сприятливій перспективі розвитку установи.

1.2. Виплата матеріальної допомоги працівникам Бібліотеки регламентується Кодексом законів про працю України, Законами України „Про оплату праці“, „Про пенсійне забезпечення“, „Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку“, наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки“ зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565.

1.3. Цим Положенням визначається порядок, розміри та джерела виплати матеріальної допомоги працівникам Бібліотеки.

2. Порядок, розмір і джерела виплати матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога в складі інших заохочувальних та компенсаційних витрат входить у загальнобібліотечну структуру затвердженого Департаментом культури, туризму, національностей та релігій фонду заробітної плати.

2.2. Джерелом виплати всіх видів матеріальної допомоги працівникам Бібліотеки (за винятком грошової допомоги на поховання співробітника) є економія затвердженого фонду заробітної плати, яка залишається у розпорядженні установи.

2.3. Періодичність виплат матеріальної допомоги з урахування сімейних обставин працівників, кризових ситуацій у державі, підвищенні роздрібних цін, фінансових можливостей Бібліотеки та інших факторів визначається керівником установи за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Матеріальна допомога виплачується керівникам, спеціалістам, обслуговуючому персоналу, які є штатними співробітниками Бібліотеки і працюють не менш одного року (в особливих випадках – не менш одного кварталу).

2.5. Надання матеріальної допомоги директорів Бібліотеки здійснюється лише за узгодженням з обласним Департаментом культури, туризму національностей та релігій.

2.6. Розмір матеріальної допомоги визначається в залежності від факторів безперервного стажу роботи в Бібліотеці, перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості роботи, забезпечення зразкових умов обслуговування читачів, запровадження інновацій, особистого трудового внеску працюючих.

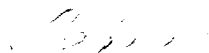
2.7. Розмір виплати матеріальної допомоги, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, обмежується сумою не більше одного посадового окладу на рік.

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

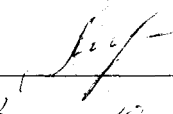
Головний бухгалтер



М. С. Гороховець

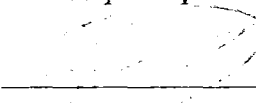
УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 Л. В. МАРКОВА
« 13 » 10 2021 року
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 О. В. ВОЛКОВА
« 15 » 10 2021 року
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу "Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека" Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Бібліотеки (далі - Положення) розроблено відповідно до підпункту в) пункту 3 наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (із подальшими змінами і доповненнями).

1.2. Директор Бібліотеки в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, має право здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також в цілях диференціації заробітної плати (п.3 Постанови КМУ від 30.06.2010 № 518 “Про внесення змін у додаток 1 до постанови КМУ від 30.08.2002 №1298”).

1.3. Преміювання працівників проводиться із економії фонду заробітної плати за результатами роботи за місяць, квартал.

1.4. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального фонду та спеціального, утвореного відповідно до пункту 2.1.2. цього Положення.

1.5. Положення поширюється на всіх працівників Бібліотеки.

2. Визначення загального фонду преміювання

2.1. Місячний фонд преміювання утворюється за рахунок:

2.1.1. Реальної економії фонду заробітної плати, що утворилася в межах затвердженого Департаментом культури, туризму, національностей та релігій облдержадміністрації місячного кошторису видатків на оплату праці згідно з пунктом 5 Постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1996 р. № 1033 “Про заходи щодо залучення додаткових надходжень до бюджету та підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів для забезпечення соціальних виплат населенню”.

2.1.2. Коштів, одержаних від надання платних послуг - у відповідності до розділу 3 (п.2), “Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», затвердженому наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 №1004/1113/1556.

3. Визначення розміру премії

3.1. Розмір премії за рахунок економії загального фонду заробітної плати кожному працівнику визначається у відсотках до нарахованої заробітної плати за фактично відпрацьований час у даному місяці (кварталі).

3.2. Премії, які мають систематичний характер виплачуються за інтенсивність, високу якість праці, високу результативність виконання позачергових робіт та в цілях диференціації заробітної плати, виплачуються щомісячно та визначаються у відсотках у граничному розмірі до посадового окладу.

3.3. У процесі визначення конкретного розміру враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсягів і якості виконуваних робіт, дотримання термінів використання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, забезпечення зразкових умов обслуговування користувачів, особистого трудового внеску, в т.ч. і в реалізацію платних послуг, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи окремих структурних підрозділів та закладу в цілому, дотримання трудової дисципліни.

3.4. Одноразові премії працівникам (з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат -50% , впровадження та вдосконалення новітніх технологій, використання в роботі спеціальних програмних продуктів, виконання особливих доручень керівництва) із місячного фонду преміювання.

3.5. За рахунок спеціального фонду премія виплачується у фіксованому розмірі працівникам Бібліотеки, які безпосередньо зайняті наданням платних послуг або сприяють їх наданню.

3.6. Працівники, яких звільнено або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, обґрунтовані скарги користувачів, порушення трудової дисципліни може бути позбавлено премії повністю або частково.

4. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії є наказ керівника Бібліотеки.

4.2. Проект наказу про преміювання працівників з мотивів, викладених у пункті 1.4. цього Положення до 20 числа поточного місяця готує заступник директора з внутрішньобібліотечної роботи на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів щодо збільшення, зменшення чи позбавлення премії працівників відділу.

4.3. Бухгалтерія Бібліотеки до 22 числа поточного року місяця визначає розрахункову суму премії кожному працівнику і подає ці розрахунки керівнику Бібліотеки чи його заступнику із загальнобібліотечної роботи.

4.4. Проект наказу погоджується з профспілковим комітетом Бібліотеки, який представляє інтереси більшості працівників Бібліотеки.

4.5. Виплата премії керівнику Бібліотеки здійснюється з дозволу Департаменту культури, туризму, національностей та релігій облдержадміністрації. Для одержання такого дозволу заступник із основної діяльності та голова профспілкового комітету готують відповідну пропозицію.

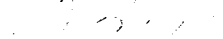
4.6. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

Головний бухгалтер



М. С. Гороховець

ПЕРЕЛІК

професій, посад і робіт з ненормованим робочим днем Бібліотеки,
робота яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю
до 7 календарних днів⁵

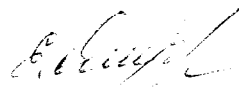
Перелік посад	Кількість днів додаткової відпустки
Директор	7
Заступники директора, головного бухгалтера	7
Старший інспектор по кадрах	7
Завідувачі відділами	7
Головні: бібліотекарі, бібліографи, редактори, методисти, інженери, бухгалтер, економіст	7
Завідувачі секторами	7
Провідні бібліотекарі, бібліографи, методисти, інженери, бухгалтери I, II категорій	6
Бібліотекарі, бібліографи, редактори, методисти I і II категорії	5
Бібліотекарі, бібліографи, редактори, методисти	4
Інженери, бухгалтери	4
Реставратор рідкісних і цінних документів	4
Водій легкового автомобіля	6

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

Провідний економіст



О. В. Якубицька

⁵ /Залежно від часу зайнятості працівника на цих умовах (ст. 8 Закону України "Про відпустки") та у відповідності до Галузевої угоди між ЦК Профспілки працівників культури України та Мінкультури і туризму

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад працівників Бібліотеки, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер⁶

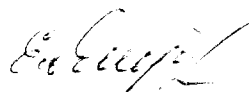
Робота та номер позиції постанови КМУ працівники, які працюють на електронно-обчислюваних та обчислювальних машинах	Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
31	Секретар, Адміністратор	4
73	Слюсар-сантехнік, підсобний робітник, столяр, Електрик	3

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

Головний економіст



О. В. Якубицька

⁶ - поз. 31, 73 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (із змінами № 1674 від 16.12.04, № 1291 від 12.12.14)

ЗАХОДИ
щодо поліпшення умов і безпеки праці,
гігієни праці та виробничого середовища в Бібліотеці

№ п	Перелік заходів	Термін виконання	Виконавці
1	2	3	4
1.	Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів передбачених у кошторисі доходів і витрат	Постійно	Роботодавець
2.	Створювати безпечні та нешкідливі умови праці, систематично контролювати дотримання працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поводження з механізмами, обладнанням	Постійно	Роботодавець, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Здійснювати ревізію та реконструкцію штучного освітлення під час поточних ремонтів приміщень.	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
4.	Щорічно страхувати водія, автомашину, членів ДПД від нещасних випадків на виробництві	Кожного року	Роботодавець, бухгалтерія
5.	Забезпечити своєчасне проведення первинних та повторних інструктажів з ТБ та Охорони праці	Постійно	Роботодавець, заступник директора з адміністративно-господарської роботи. Інженер з ОП, ТБ
6.	Поповнювати аптечки структурних підрозділів медикаментами первинної допомоги	1 раз на рік	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
7.	Забезпечувати миючими та дезинфікуючими засобами техпрацівників та господарчим милом туалетні кімнати для співробітників	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
8.	Організувати та контролювати щорічні медичні огляди працюючих	Постійно	Старший інспектор відділу кадрів
9.	Аналізувати дані витрат з тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо попередження захворюваності.	Щорічно	Роботодавець, Голова ПК

Юрисконсульт

О. О. Вельможко

Головний бухгалтер

М. С. Гороховець

Заступник директора
 з адміністративно-господарської роботи

О. М. Кондратюк

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підіймання і переміщення важких речей жінками⁷

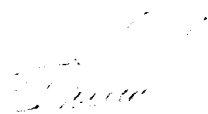
Характер робіт	Гранично-допускна вага вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (з 2-х разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної робочої години зміни, не повинна перевищувати: • з робочої поверхні • з підлоги	350 175

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи



О. М. Кондратюк

⁷ / Закон України "Про охорону праці". Наказ МОЗ України № 241 від 10.12.93 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.12.1993 № 194

ПЕРЕЛІК
професій й посад працівників Бібліотеки, робота яких пов'язана із
забрудненням та яким безкоштовно видаються мило, миючих
та дезинфікуючих засобів⁸

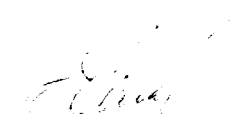
№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на 1 особу на рік (грами)	Кількість дезинфікуючих засобів на рік
1.	Реставратор рідкісних книг	100	-
2.	Слюсар-сантехнік	100	3
3.	Електрик	100	2
4.	Прибиральник виробничих (службових) приміщень	100	-
5.	Водій	100	1
6.	Підсобний робітник	100	2
7.	Двірник	100	3
8.	Столяр	100	2

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи



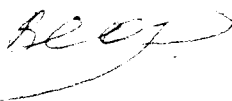
О.М. Кондратюк

⁸ Підстава: КЗпП України ст. 165 "Видача мила та знешкоджуючих засобів".

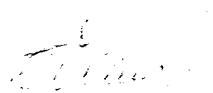
П Е Р Е Л І К
безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та
інших індивідуальних засобів захисту працівникам Бібліотеки⁹

№ п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін ношіння (в місяцях)
1.	Слюсар-сантехнік	- комбінезон бавовняний; - рукавиці комбіновані; - черевики шкіряні з жорстким підліском; - чоботи гумові; - рукавиці гумові.	12 2 12 12 до зношення
2.	Бібліотекарі, зайняті в книгосховищі	- халат бавовняний.	12
3.	Двірник	- костюм бавовняний; - фартух бавовняний з нагрудником; - рукавиці комбіновані; взимку додатково: - куртка бавовняна з утепленою підкладкою.	12 12 2 до зношення
4.	Столяр	- фартух бавовняний - рукавиці комбіновані	12 3
5.	Прибиральник	- халат бавовняний; - рукавиці комбіновані; - рукавиці гумові.	12 3 3
6.	Водій автомобіля	- куртка бавовняна; - рукавиці бавовняні.	12 6
7.	Підсобний робітник	- костюм бавовняний; - рукавиці комбіновані; взимку додатково: - куртка бавовняна з утепленою підкладкою.	12 2 до зношення
8.	Гардеробник	- халат бавовняний	12
9.	Реставратор рідкісних і цінних книг, документів	- халат бавовняний; - рукавиці гумові.	12 чергові
10.	Електрик	- костюм бавовняний; - калоші діелектричні; - рукавиці діелектричні	12 чергові чергові
11.	Енергетик	- костюм бавовняний; - калоші діелектричні; - рукавиці діелектричні	12 чергові чергові

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

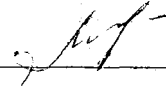
Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи

О. М. Кондратюк

⁹ Підстава: Галузеві норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів захисту робітникам і службовцям підприємств, організацій і закладів культури Міністерства культури і мистецтв України. 1993

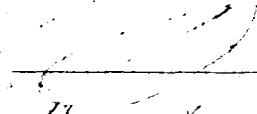
УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 Л. В. МАРКОВА
« 13 » 10 2021 року
м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 О. В. ВОЛКОВА
« 13 » 10 2021 року
м.п.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок здійснення видатків на культурно-масову,
фізкультурну роботу в комунальному закладі "Запорізька обласна універсальна
наукова бібліотека" Запорізької обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положенню про порядок здійснення видатків на культурно -масову, фізкультурну роботу (надалі Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Бібліотеки та статуту професійної спілки працівників культури.

1.2. Порядок перерахування Бібліотекою коштів на культурно-масову, фізкультурну роботу (надання -коштів) та використання їх профспілковою організацією регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Колективним договором, цим Положенням, а також угодами, укладеними між Бібліотекою та профспілковою організацією.

**2. ПОРЯДОК ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ НА КУЛЬТУРНО-МАСОВУ,
ФІЗКУЛЬТУРНУ РОБОТУ**

2.1. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу директора Бібліотеки, який видається на підставі Колективного договору та цього положення.

2.2. Кошти на культурно-масову, фізкультурну роботу перераховуються за рахунок додатково виділених бюджетних асигнувань за кодом економічної класифікації видатків бюджету 2800 „Інші видатки”.

2.3. Кошти перераховуються на рахунок профспілкової організації Бібліотеки.

2.4. Розмір коштів на культурно-масову, фізкультурну роботу визначається колективним договором і не може бути менше як 0,3 відсотка фонду оплати праці.

2.5. Кошти перераховуються адміністрацією Бібліотеки згідно затвердженого кошторису витрат на відповідний рік одночасно з виплатою заробітної плати.

**3. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА КУЛЬТУРНО-МАСОВУ
ФІЗКУЛЬТУРНУ РОБОТУ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ БІБЛІОТЕКИ**

3.1. Витрати коштів профспілковою організацією Бібліотеки можуть здійснюватися виключно на культурно-масову, фізкультурну роботу, що передбачені цим Положенням.

3.2. Використання коштів профспілковою організацією може здійснюватися як у безготівковій, так і в готівковій формі.

3.3 Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються профспілковим комітетом у відповідності до цього Положення.

3.4. Для використання коштів профспілковий комітет Бібліотеки складає кошторис видатків.

3.5. Зазначені кошти не можуть бути використані для витрат на оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

3.6. Профспілкова організація може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну роботу.

4. НАПРЯМКИ ВИДАТКІВ НА КУЛЬТУРНО-МАСОВУ, ФІЗКУЛЬТУРНУ РОБОТУ.

4.1. Профспілкова організація Бібліотеки за рахунок коштів, перерахованих адміністрацією на культурно-масову, фізкультурну роботу, може здійснювати наступні витрати:

4.1.1. Культурно-масова робота:

- оплата витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, стадіонів, літературно - музичних вечорів тощо;
- організація дозвілля (міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів війни та праці - працівників Бібліотеки;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплата концертів, вистав, кінотеатрів для працівників Бібліотеки, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним, державним святам тощо;
- оплата лекцій, доповідей, консультацій з різних питань;
- закупівля наочної агітації, календарів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- придбання касет, плівок для фото-кіно-відеокамер та виготовлення фотопродукції;
- закупівля квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- закупівля солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- відшкодування витрат на підготовку профспілкових кадрів (проїзд, навчання, харчування, проживання);
- оплата оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплата журі, художникам, кінооператорам, акомпаніаторам за оформлення і організацію заходів;
- оплата акторів для організації урочистих заходів, новорічних, профспілкових свят тощо;
- оплата поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів профспілки, ветеранів війни і праці через засоби масової інформації;
- закупівля канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- закупівля культивентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратура тощо).

4.1.2. Фізкультурна робота:

- організація спортивно-масових заходів для членів профспілки та членів їх сімей;
- оплата добових учасників спортивних заходів;

- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, грамот, кубків тощо для нагородження переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентаря, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

5. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА КУЛЬТУРНО-МАСОВУ, ФІЗКУЛЬТУРНУ РОБОТУ

5.1 Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється профспілковою організацією.

5.2 Проведення усіх операцій з коштами здійснюється відповідно до встановлених вимог бухгалтерського обліку.

5.3. Складання та подання бухгалтерської та фінансової звітності здійснюється у встановленому законодавством України порядку.

5.4. Профспілкова організація 1 раз на рік звітує на загальних зборах перед трудовим колективом та адміністрацією Бібліотеки про використання **усіх** коштів.

5.5. Контроль за цільовим використанням коштів здійснюється в установленому законодавством порядку.

5.6. При оформленні фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання, передбачені п. 43.5 Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб", тобто «здійснення виплат» чи «здійснення відшкодувань».

5.7. Дане Положення є невід'ємною частиною Колективного договору.

5.8. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися виключно за взаємною згодою сторін.

Юрисконсульт



О. О. Вельможко

СКЛАД КОМІСІЇ
з трудових спорів, обраної на зборах трудового
колективу (протокол № 3 від 13.10.2021.)

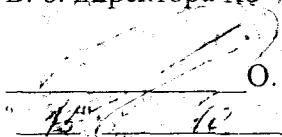
з боку профспілкового комітету:

1. Полівода Т. М., зав. відділом
2. Маркова Л. В., зав. сектором
3. Тарлінська О. В., зав. відділом

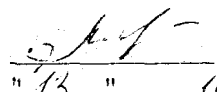
з боку роботодавця:

4. Кійко О. М., заступник директора
5. Гороховець М. С., головний бухгалтер
6. Євтушенко Л. П., старший інспектор по кадрах

В. о. директора КЗ "ЗОУНБ" ЗОР


О. В. ВОЛКОВА
" 15 " 10 " 2021 р.
М.П.

Голова профспілкового комітету
КЗ "ЗОУНБ" ЗОР


Л. В. МАРКОВА
" 13 " 10 " 2021 р.
М.П.

СКЛАД
постійно діючої двосторонньої комісії для здійснення контролю за виконанням
колективного договору

Кійко О.М.	- заступник директора з основної діяльності
Кондратюк О.М.	- заступник директора з адміністративно-господарської роботи
Волкова Т.В.	- заступник головного бухгалтера
Євтушенко Л.П.	- старший інспектор по кадрах

Від профспілкового комітету КЗ "ЗОУНБ" ЗОР:

Назаренко Ж.Д.	- заступник голови профспілкового комітету
Демчук І. І.	- член профкому, відповідальна за соціально-культурні проблеми
Кобзар О.В.	- член профкому, відповідальна за побутові проблеми
Літвак О.В.	- профорг, відповідальна за правові проблеми

В. о. директора КЗ "ЗОУНБ" ЗОР

О. В. ВОЛКОВА
 " 13 " 20 21 р.
 М.П.

Голова профспілкового комітету
 КЗ "ЗОУНБ" ЗОР

Л. В. МАРКОВА
 " 13 " 16 20 21 р.
 М.П.

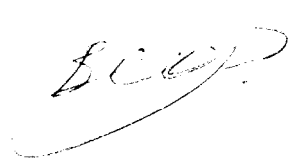
Додаток № 15

(Схвалений загальними
зборами трудового
колективу згідно з
протоколом № 3
від " 15 " 10 2021 р.

СКЛАД КОМІСІЇ
з питань охорони праці в Бібліотеці

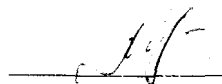
1. Кійко О. М., заступник директора з основної діяльності
2. Кондратюк О.М. .., заступник директора з адміністративно-господарської роботи, заступник голови комісії
3. Маркова Л. В., голова ПК, член комісії
4. Железняк І. Л., профгрупорг, член комісії
5. Корнієнко І.В., профгрупорг, член комісії

Юрисконсульт



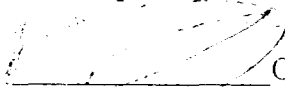
О. О. Вельможко

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР Л. В. МАРКОВА« 13 » 10 2021 року
МП.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

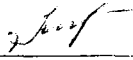
В. о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 О. В. ВОЛКОВА« 13 » 10 2021 року
МП.**СКЛАД КОМІСІЇ**
з соціального страхування

1. Бойко П. О., зав. відділу, голова комісії
2. Волкова Т. В., зам. головного бухгалтера, заступник голови комісії
3. Чубенко Л. М., зав. відділом, член комісії
4. Якубицька О. В., провідний економіст, член комісії

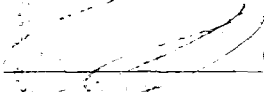
ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 Л. В. МАРКОВА
« 13 » 10 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від роботодавця:
В. о. директора КЗ «ЗОУНБ» ЗОР

 О. В. ВОЛКОВА
« 13 » 10 2021 року

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального закладу "Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека" Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується

Право на працю в комунальному закладі "ЗОУНБ" Запорізької обласної ради (далі Бібліотека) реалізується шляхом укладення між працівником і уповноваженим власником (Запорізька обласна рада) органом (адміністрація Бібліотеки), який використовує найману працю (далі роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу "ЗОУНБ" Запорізької обласної ради (далі - Правила Бібліотеки) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Бібліотеки за поданням роботодавця і профспілкового комітету установи.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

- диплом чи інший документ про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (у разі прийняття на роботу, яка вимагає професійних знань);

- 2 фотокартки розміром 3 x 4 см.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця (директора чи його заступника), що оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі тимчасових працівників, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від установи суми.

3. Робочий час та час відпочинку в закладі

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП тривалість робочого часу працівників Бібліотеки не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. В Бібліотеці встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для основного складу персоналу із змінним режимом для співробітників, зайнятих обслуговуванням користувачів (відділи абонементу, читальних залів, документів з питань мистецтв, технічної, сільськогосподарської, на іноземних мовах, краєзнавства, довідково-бібліографічної роботи, статистичного обліку і контролю, а також для окремих працівників (за внутрішнім графіком) відділів обробки документів і організації каталогів та автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів), і такий розпорядок роботи:

а) для відділів обслуговування та окремих спеціалістів відділів обробки документів і організації каталогів та автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів:

	<u>I зміна</u>	<u>II зміна</u>
<u>Початок роботи:</u>		
• понеділок-середа	9 ⁰⁰	10 ⁰⁰
• четвер	9 ⁰⁰	11 ⁰⁰
• п'ятниця-субота	9 ⁰⁰	-
<u>Закінчення роботи:</u>		
• понеділок-середа	18 ⁰⁰	19 ⁰⁰
• четвер	16 ⁴⁵	19 ⁰⁰
• п'ятниця-субота	17 ⁰⁰	-
<u>Перерва для харчування та відпочинку</u>	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵
<u>Вихідні дні - згідно графіка</u>	п'ятниця - неділя (субота, неділя)	

б) для внутрішніх відділів:

<u>Початок роботи:</u>	
• понеділок-четвер	8 ⁰⁰
• п'ятниця-субота	8 ⁰⁰
<u>Закінчення роботи:</u>	
• понеділок-четвер	17 ⁰⁰
• п'ятниця	15 ⁴⁵
<u>Перерва для харчування та відпочинку</u>	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵
<u>Вихідні дні - згідно графіка</u>	субота, неділя

3.3. Для окремих категорій працюючих (прибиральники, гардеробники, двірник) встановлюється шестиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок 7⁰⁰
- закінчення 14⁴⁵
- перерва для харчування і відпочинку 11⁰⁰ - 11⁴⁵

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.5. Робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з профспілковим комітетом Бібліотеки таким чином, щоб за підсумковий обліковий період (а саме місяць) було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП, а максимальна тривалість роботи протягом дня не перевищувала 12 годин.

3.6. Графіками роботи сторожів на обліковий період передбачаються дні щотижневого відпочинку. У місячному обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість нових тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені нічні години, вихідні та святкові дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.7. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів.

3.8. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний зафіксувати свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - відхід з роботи у книзі обліку робочого часу структурного підрозділу.

3.9. Під час виконання роботи поза межами Бібліотеки (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, в яку він відряджений.

3.10. Чергування керівного персоналу Бібліотеки (адміністрація, завідувачі відділами, секторами, головні спеціалісти) у загальнодержавний вихідний день (суботу) здійснюється з 9.00 до 17.00 у відповідності до графіка та за погодженням з профспілковим комітетом. Залученням керівного персоналу до чергування провадиться за письмовим наказом роботодавця.

3.11. Чергування у вихідний день (субота) компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування.

3.12. В Бібліотеці встановлюються такі дні щотижневого відпочинку:

- для працівників відділів обслуговування користувачів (згідно графіка) - п'ятниця, неділя (субота, неділя);
- для працівників внутрішніх відділів - субота, неділя;
- для прибиральників, гардеробників, двірника - неділя

3.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із закладом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.15. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до використання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки, визначені посадовими інструкціями), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі та на території Бібліотеки;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та користувачами Бібліотеки.

Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами, інструментом, приладдям, а працівника (відповідно до нормативно-правових актів) - спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника і роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від роботодавця відповідно до чинних норм спеодягу, спецвзуття тощо;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають їм завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення, в порядку встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних засобів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовується заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1. Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Бібліотеки, управління культури і туризму обласної державної адміністрації тощо.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з профспілковим комітетом Бібліотеки можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Відсторонення від роботи

8.1. Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим органом допускається у разі: появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках передбачених законодавством.

ШІТАННИ РОЗНІС
на 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
шляхом однієї
з місцевих форм заробітної плати 961894.06 Держателі одна тисяча вісімсот дев'яносто чотирь
грн 00 коп

КЗ "ОУНБ" ЗОР
назва установи:

Директор Департаменту культури, туризму, національностей та релігій ЗОДА
(підпис)

Владислав МОНУКО

дні 3 08.02.2021р. о

М П

Група по оплаті праці

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікації професій ДК 003:201	тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки							Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
						за знання 2-х або більше іноземних мов	за вчене звання	за особливі умови роботи бібліотечних працівників	за кваліфікаційну вищу	за використання засобів виробництва	за роботу з відеозаписом	за роботу з відеозаписом	за роботу з відеозаписом				
1	Директор бібліотеки	1237.2	16	1	7440											9184.62	110215.40
2	Заступник директора бібліотеки з наукової роботи	1237.2	95%	1	7077											8725.94	104711.28
3	Заступник директора бібліотеки з господарської роботи	1237.2	95%	1	7077											8725.94	104711.28
4	Заступник директора бібліотеки з основної діяльності	1237.2	95%	1	7077											8725.94	104711.28
5	Заступник директора із загальних питань	1237.2	95%	1	7077											8725.94	104711.28
6	Старший інспектор і кадрів	3423	6	1	3872								3872.00			4256.20	51074.40
7	Інспектор і кадрів і ювілейний сумський	3429	9	0.5	4639												2319.50
8	Секретар	4115	2	1	3631												4357.20
Всього:					7.5		0.00	0.00	0.00	8331.38	0.00	0.00	0.00	3872.00	0.00	51388.08	651156.97

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікації професій ДК 003:2010	Класифікація професій, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки					Доплати			Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	Фонд зарплатної плати на рік (грн.)
						за звання однієї європейської мови 10%	за знання 2-х або більше іноземних мов 25%	за вчене звання 20%	за особливі умови роботи бібліотечних працівників 20%	за класність водіям 10-25%	за використання дизонфукуючих засобів, прибирання туалетів 10%	за роботу з високоскоростних машин 10%	за роботу у нічний час, святкові дні 40%		
1	Завідувач відділу	1229.7	14	1	6461				1505.41					7966.41	95596.96
2	Головний бібліотекар	1229.6	13	1	6061				1412.21					7473.21	89678.56
3	Провідний бібліотекар	2432.2	12	2	5660				1318.78					13957.56	167490.72
4	Редактор І категорії	2451.2	10	0.75	4859				1132.15					4493.36	53920.32
5	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	3	5260				1225.58					19456.74	233480.88
6	Бібліотекар	2432.2	9	1	4619				1076.23					5695.23	68342.72
Всього:				8.75		0.00	0.00	0.00	7670.36	0.00	0.00	0.00	0.00	59042.51	708510.16
Відділ основного зберігання фондів															
1	Завідувач відділу	1229.7	14	1	6461				1505.41					7966.41	95596.96
2	Головний бібліотекар	1229.6	13	1	6061				1412.21					7473.21	89678.56
3	Провідний бібліотекар	2432.2	12	2	5660				1318.78					13957.56	167490.72
4	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	1.25	5260				1225.58					8106.58	97278.96
5	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	2	5260				1225.58					13471.16	161653.92
6	Бібліотекар І категорії	2432.2	10	2	4859				1132.15					1198.30	14382.00

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікації професій на ДК 003.201 0	тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки					Доплати			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
						за знання однієї європейської мови	за знання 2-х або більше іноземних мов	за вчене звання	за особливі умови роботи бібліотечних працівників	за класність водія	за використання дезинфікуючих засобів, прибирання туалетів	за роботу з військовозобов'язаних мн	за роботу у нічний час, святкові дні		
						Бухгалтерська служба									
1	Головний бухгалтер	1231	9Р%	1	6784									6784.00	81408.00
2	Заступник головного бухгалтера	2435	8Р%	1	6369									6369.00	76428.00
3	Провідний економіст	2441.2	10Р%	1	4859									4859.00	58308.00
4	Бухгалтер 1 категорії	2441.2	9Р%	1	4619									4619.00	55428.00
Всього:				4		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22581.00	270612.00
Відділ формування фондів															
1	Завідувач відділу	1239.7	14Р%	1	6461				1505.41					7966.41	95596.92
2	Головний бібліотекар	1239.6	13Р%	1	6061				1412.21					7473.21	89678.56
3	Провідний бібліотекар	2442.2	12Р%	1	5660				1318.78					6978.78	83745.56
сектор облікового бібліотечного фонду															
4	Завідувач сектору	1239.7	12Р%	1	5660				1318.78					6978.78	83745.56
5	Бібліотекар	2442.2	9Р%	1	4619				1076.23					5695.23	68342.72
Всього:				5		0.00	0.00	0.00	6631.41	0.00	0.00	0.00	0.00	25092.41	421108.96
Відділ обробки документів і каталогів															

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікації професій ДС 2010	тарифний розряд окладу керівника	К-ть штатних посад	Локальний оклад (грн.)	Відділ документів і гуманітарних наук							Фонд зарплатні плати на рік				
						10% за знання 2-х або більше іноземних мов	70% за особливі умови роботи бібліотечних працівників	10% за використання ліцензуючих засобів придбання публікацій	10% за роботу з відновленням книг	40% за роботу у нічний час, святкові дні	Фонд зарплатні плати на рік	Фонд зарплатні плати на рік					
1	Завідуюча відділу	1239.7	14	1	6461				1505,41						7966,41	95596,96	
2	Головний бібліотекар	1239.6	13	1	6061				1413,21						7473,21	89678,96	
3	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	3	5260				1235,58						19456,74	23480,88	
									сектор МБА								
4	Завідуюча сектору	1239.7	12	1	5660				1318,78						6978,78	83745,36	
5	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	1	5260				1235,58						6485,58	77826,96	
									сектор періодичних видань та електронних ресурсів								
6	Завідуюча сектору	1239.7	13	1	6061				1413,21						7473,21	89678,96	
7	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	1	5260				1318,78						6485,58	77826,96	
8	Бібліотекар	2432.2	8	1	4376				1020,31						5399,31	64741,68	
	Всього			10			0,00	0,00	0,00	10345,67	0,00	0,00	0,00	0,00	67718,83	812625,91	
									Відділ документів з економічних та технічних наук								
1	Завідуюча відділу	1239.7	14	1	6461				1505,41						7966,41	95596,96	
2	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	1	5260				1235,58						19456,74	23480,88	

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікації професій ДК 003:2010	Термін розрахунок в місяці	К-ть літніх посад	Локальний бюджет (грн)	Надання							Мінімум				Фонд зарплати за рік	Фонд зарплати за рік
						100% за знання 2-х або 3-х мов	30% за вчене звання	23,3% за особлив. умови праці	10% за класність водія	10% за виконання спеціальних завдань	10% за роботу з відшкодуванням	40% за роботу з інших час. свідомості						
7.	Бібліотекар	2432.2	9	2	4619			1076,23									11390,45	13668,45
8	Бібліотекар	2432.2	8	1	4370			1070,31									8399,31	6476,08
	Всього:			12,25		0,00	0,00	9916,25	0,00	0,00	0,00	0,00					79247,38	950908,51
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	1	6461			1505,41									7966,41	95596,96
2	Бібліотекар 1 категорії	2432.2	11	2	5760			1235,58									13971,16	155655,92
	Всього:			3		0,00	0,00	2730,99	0,00	0,00	0,00	0,00					20937,57	251250,88
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	1	6461			1505,41									7966,41	95596,96
2	Головний бібліотекар	1229.6	15	1	6061			1411,21									7471,21	89678,56
3	Головний бібліотекар	2432.2	12	3	5660			1518,78									20936,24	251236,08
4	Бібліотекар 2 категорії	2432.2	10	0,5	4859			1132,15									2968,57	35946,88
5	Бібліотекар 1 категорії	2432.2	11	2,5	5760			1235,58									16213,95	194567,40
	Всього:			8		0,00	0,00	6594,13	0,00	0,00	0,00	0,00					55585,49	667025,87

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	класифікація професій ДК (003.201.0)	тарифний розряд, % від окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадочний оклад	за знання однієї (впроваджені) мов	за знання 2-х або більше іноземних мов	за вільне знання	за особливі умови роботи бібліотечних працівників	10% за кваліфікаційну	за використання засобів, приладів, технологій	за роботу з мікрокомп'ютерами	за роботу з часом, святковими днями	Фонд зарплати (грн)	Фонд зарплати (грн)
2	Провідний бібліотекар	2432.2	12	1	5660									6978,78	83745,36
3	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	1	5260									6485,58	77836,06
	Всього:			3		0,00	0,00	0,00	4049,77	0,00	0,00	0,00	0,00	21430,77	257169,28
Відділ документів з питань місцевості															
1	Завідувач відділу	1229.7	14	1	6461									7966,41	95596,06
2	Головний бібліотекар	1229.6	13	1	6061									7473,21	89678,56
3	Провідний бібліотекар	2432.2	12	1	5660									6978,78	83745,36
4	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	1	5260									6485,58	77836,06
	Всього:			4		0,00	0,00	0,00	5461,99	0,00	0,00	0,00	0,00	28903,99	346847,83
Відділ документів іноземними мовами															
1	Завідувач відділу	1229.7	14	1	6461		1615,25							9583,66	114979,06
2	Провідний бібліотекар	2432.2	12	1	5660		1415,00							8393,78	100778,36
3	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	2	5260		1315,00							19501,45	234017,40
	Всього:			4,5		0,00	4345,25	0,00	4049,77	0,00	0,00	0,00	0,00	37476,89	449722,72
Відділ краєзнавства															

30Р

ЛКОВА

року

КУ

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	класифікація професій за ДК 003:2010	К-сть штатних одиниць	Посадовий оклад	за знання окремих європейських мов	за знання державної мови	за вміє працювати з інформаційними технологіями	за особливості роботи з працівниками	за кваліфікацію	за виконання завдань, пов'язаних з навчанням	за роботу з інформаційними технологіями	за роботу з інформаційними технологіями	за роботу з інформаційними технологіями	Фонд зарплати (грн.)	Фонд зарплати (грн.)
	Всього:		4				2730.99							27423.15	329077.84
Відділ сільськогосподарських, природничих та медичних наук															
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	6461			1505.41							7966.41	95506.96
2	Провідний бібліотекар	1229.7	12	5660			1318.78							6978.78	83213.56
3	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	5260			1225.58							6485.58	77876.96
сектор медичної літератури															
4	Завідуючий сектору	1229.7	13	6061			1413.74							7473.21	89678.56
5	Бібліотекар І категорії	2432.2	10	4850			1113.15							5091.15	71893.76
	Всього:		5		0.00	0.00	6594.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	34895.13	418741.60
Відділ Центру національних культур															
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	6461			1505.41							7966.41	95506.96
2	Провідний бібліотекар	2432.2	12	5660			1318.78							6978.78	83213.56
3	Бібліотекар І категорії	2432.2	11	5260			1225.58							9178.37	116740.44
	Всього:		35		0.00	0.00	4049.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24673.56	296082.76
Регіональний консультативно-тренінговий центр															
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	6461			1505.41							7966.41	95506.96

5-й ЗОР

ОЛКОВА

року

ОКУ

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	класифікація професій ДК 003:2010	термін розрахуноків, % від окладу керівника	К-ть штатних од.	Посадовий оклад	за звичайної роботи	за знання 2-х зовнішніх мов	за вчене звання	за особлив. умов роботи бібліотеки працівників	за кількість вод.	за використання засобів, приладів, устаткування	за роботу в бібліотечних відділах	за роботу в бібліотечних відділах	за роботу в інших част. святих місцях	Фонд зарплатної плати (грн)	Фонд зарплатної плати
4	Бібліотекар 1 категорії	2432.2	10	1	1850				1132,15						4991,15	71893,76
	Всього:			4		0,00	0,00	0,00	5181,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27421,92	329063,04
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	1	6461				1505,41						7966,41	95506,96
2	Головний методист	2351.2	13	1	6061				1412,21						7473,21	89678,36
3	Провідний методист	2351.2	12	1	5660				1318,78						6978,78	83745,36
	Всього:			3		0,00	0,00	0,00	4236,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22418,41	269020,87
Відділ соціально-культурної діяльності та зв'язків з громадськістю																
1	Заступач відділу	1229.7	14	1	6461				1505,41						7966,41	95506,96
2	Бібліотекар 1 категорії	2432.2	11	1	5360				1225,58						6485,58	77876,96
3	Завідуючий сектору	1229.7	13	1	6061				1412,21						7473,21	89678,36
4	Бібліотекар 3 категорії	2432.2	10	1	4850				1132,15						4991,15	71893,76
	Всього:			4		0,00	0,00	0,00	5275,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27916,35	334996,24
Релакційно-видавничий відділ																
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	1	6461				1505,41						7966,41	95506,96

НБ» ЗОР

ЗОЛКОВА

02/ року

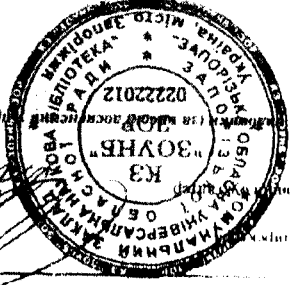
року

на

року

Ha

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікації професій ДК 003:2001	Тарифний розряд	К-ть штатних одинокорісних	Посадовий оклад	за знання 1-у ст.	за знання 2-у ст.	за знання 3-у ст.	за особливості роботи	за класність	за використання дисциплін, прикладів	за роботу з інформ.	за роботу з інформ.	Фонд зарплатні	Фонд зарплатні
						10%	25%	70%	10%	10%	10%	10%	40%		
2	Бібліотекар 1 категорії	2432.2	11	1	5260									6485,58	77826,96
2	Бібліотекар 2 категорії	2432.2	10	1	4859									5991,15	71893,76
	Всього:			3		0,00	0,00	0,00	3863,14	0,00	0,00	0,00	0,00	20443,14	245317,68
Відділ автоматизації бібліотечних процесів															
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	1	6461									960,41	95506,96
2	Провідний бібліотекар	2432.2	12	1	5660									6918,78	83715,36
3	Бібліотекар 1 категорії	2432.2	11	1	5260									6485,58	77826,96
	Всього:			3		0,00	0,00	0,00	4049,77	0,00	0,00	0,00	0,00	21430,77	257169,28
Відділ проектних менеджментів															
	Завідуючий відділу	1229.7	14	1	6461									1305,41	95506,96
	Провідний бібліотекар	2432.2	12	1	5660									1318,78	83715,36
	Бібліотекар 1 категорії	2432.2	11	1	5260									1355,58	77826,96
	Всього:			3		0,00	0,00	0,00	4049,77	0,00	0,00	0,00	0,00	21430,77	257169,28
Відділ господарсько-технічний															
1	Завідуючий відділу	1229.7	14	1	6461									960,41	77732,00
1	Провідний інженер-енергетик	2143.2	10	1	4859									4859,00	58308,00



Членин БИЖКОВА
Математика (100) (XOHE) 10

[illegible]

УНБ» ЗОР
БОЖКОВА
20.2.2017 покы

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікації професій ДК 003:2000	Класифікаційний розряд, % від стандартного розряду	К-ть штатних од.	Посадовий оклад	за звання одиниць європейської мон.	за знання 2-х дб. більше ніж європейської мон.	за вчене звання	за особливі умови роботи бібліотечного працівника	за класність вист.	за використання диференціальних засобів, приладів, інструментів	за роботу з військовообов'язаними	за роботу у нічний час, святкові дні	Фонд заробітної плати (грн)	Фонд заробітної плати
2	Інженер I категорії	2149.2	9	0,5	4619									2309,50	27714,00
3	Інженер з охорони праці II категорії	2149.2	8	1	4379									4379,00	82548,00
4	Реставратор рідкісних книг	7345	8	1	4379				1020,31					8399,31	64791,68
5	Адміністратор	4222	8	1	3631									3631,00	11577,00
6	Сторож	9152	2	3	2910								568,18	10434,84	128714,48
7	Гардерєбник	9152	2	4	2910									11640,00	139680,00
8	Водій автотранспортних засобів I класу	8322	2	1	2910					727,50				3637,50	43680,00
9	Слюсар-сантехник 6 розряду	7136	5	2	3631									7262,00	83144,00
10	Електрик 6 розряду	3113	5	1	3631									3631,00	43872,00
11	Прибиральник службових приміщень	9133	2	15,5	2910						291,00			49615,50	595386,00
12	Столяр 5 розряду	7432	4	1	3391									3391,00	40692,00
13	Підсобний робітник	9322	2	1	2910									2910,00	34920,00
14	Дворник	9323	2	1	2910									2910,00	34920,00
	Всього:			35		0,00	0,00	0,00	1020,31	727,50	291,00	0,00	568,18	122070,35	1464844,16

2000000000

1000000000

1000000000