УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

30.12.2020 № 1677/01-15 На _____. від _____

Директору
КУ «Міська публічна бібліотечна
система міста Запоріжжя»
Лень І.І.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КУ «Міська публічна бібліотечна
система міста Запоріжжя»
Ашейчик І.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КУ «Міська публічна бібліотечна система міста Запоріжжя» на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 30 грудня 2020 за № 325

Звертаємо увагу, що відповідно до 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 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 Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«11» грудня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальної установи «Міська публічна бібліотечна система міста Запоріжжя»
на 2020 - 2025 рр..

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«МІСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ»
вул. Гоголя, 66, м. Запоріжжя, 69002
тел./факс 764-21-48
e-mail: cbs.zp.ua@gmail.com код ЄДРПОУ 36878961

07.09.2020 №19-заг

НАКАЗ

Про організацію і проведення
колективних переговорів
і укладення колективного
договору на 2020-2025

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від №) профспілкового комітету КУ «МПБС м.Запоріжжя»

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2020 – 2025рр.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі:
   - від працівників установи (згідно з постановою профкому від №):
     Савенко Т.В., головний бібліотекар;
     Кубіч М.В., завідувачка бібліотекою;
     Мишова Н.В., завідувачка бібліотекою;
     Ашейчик І.В., головний бібліотека, голова ПК.
   - від адміністрації:
     Лень І.І., директор КУ «МПБС м.Запоріжжя».
3. Визначити:

3.1.Місцем проведення засідання робочої групи Центральну бібліотеку (вул.Гоголя,66).

3.2.Днем засідання робочої комісії, як правило, кожен вівторок місяця.

4. Ашейчик, І.В., голові профкому, надати членам робочої комісії інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору.
5. Кушніру О.В., заступнику директора з АГЧ, організувати матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.
6. Підготовлений проект колективного договору винести на обговорення сторін до 01.12.2020р.
7. Провести загальні збори трудового колективу до 20.12.2020р.

Директор КУ «МПБС м.Запоріжжя» І.І.Лень

Погоджено із профспілковим комітетом І.В.Ашейчик

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«МІСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ»

ПРОТОКОЛ №21
Загальних зборів трудового колективу

11.12.2020р.

Присутні: 137 осіб
Відсутні: 40 осіб

Засідання Загальних зборів трудового колективу КУ «МПБС міста Запоріжжя» є правомочним.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження колективного договору КУ «МПБС міста Запоріжжя».
2. Затвердження правил внутрішнього трудового КУ «МПБС міста Запоріжжя».
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

По першому питанню порядку денного:
СЛУХАЛИ:
Від сторони Работодавця - директора установи Лень І.І., запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу КУ «МПБС міста Запоріжжя».

По другому питанню порядку денного:
СЛУХАЛИ:
Головного бібліотекаря Савенко Т.В., запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «МПБС міста Запоріжжя» в кінцевій редакції.

По третьому питанню порядку денного:
СЛУХАЛИ:
Завідувачку бібліотеки (вул. С.Синенка, 39) Мишову Н.В. та завідувачку бібліотеки (вул. Мурманська, 3) Кубич М.В., які запропонували уповноважити представника трудового колективу голову підписати колективний договір КУ «МПБС міста Запоріжжя» від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення питань.

Голосували:
«ЗА» – 137 голоси;
«ПРОТИ» – немає;
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір КУ «МПБС міста Запоріжжя».
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «МПБС міста Запоріжжя».
3. Доручити представнику трудового колективу, голові профкому Ашейчик І.В. підписати колективний договір КУ «МПБС міста Запоріжжя» від сторони трудового колективу та даний протокол.

Від сторони Работодавця:
Директор КУ «МПБС м.Запоріжжя» _____ І.І. Лень

Від сторони Трудового колективу:
Головний бібліотекар _____ І.В. Ашейчик

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі - договір) складений відповідно до чинного законодавства України, з додержанням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011р. №1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1062 «Про доповнення Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку індексації грошових доходів населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №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», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки», Наказу Міністерства охорони здоров я України від 10 грудня 1993р. №241 «Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками», з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Цей договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

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

1.4. Сторонами цього договору є:

- адміністрація закладу *КУ «МПБС м.Запоріжжя»* в особі директора *Лень І.І.*, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі за текстом - роботодавець);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу *КУ «МПБС м.Запоріжжя* в особі голови профкому *Ашейчик І.В.* (далі за текстом - профспілкова сторона).

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

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

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

1.8. Положення договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників централізованої бібліотечної системи для дорослих.

1.9. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.10. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.11. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.12. У разі реорганізації Установи Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов’язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

1.14. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.15. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв’язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.16. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення на розширеному засіданні представників роботодавця і профспілкового комітету і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

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

1.18. *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.

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

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕК

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Діяльність бібліотеки здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативно-правовими актами, та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.4. Здійснювати діяльність бібліотеки у відповідності до річних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

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

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

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

2.1.8. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011р. №1271

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

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

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

2.1.12. Упроваджувати передовий досвід та інноваційні форми роботи.

2.1.13. Забезпечити наставництво над працівниками КУ «МПБС м.Запоріжжя», які проходять випробувальний термін, встановлений для них при прийомі на роботу, та всіляко сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

2.1.14. Установа зобов'язана розробити для всіх категорій працівників його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити з ними працівника і вимагати їх виконання.

2.1.13. Сприяти створенню в колективі здорового робочого та морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку виникнення таких, комісії по трудовим спорам забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.14. З метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників, встановлення відповідності між якістю і оплатою праці, забезпечення безперервного підвищення рівня професіоналізму бібліотекарів, диференціації оплати праці на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв проводити атестацію працівників бібліотек КУ «МПБС м.Запоріжжя» один раз на п'ять років. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.15. Нормативною основою для проведення атестації є «Положення про проведення атестації працівників КУ «МПБС м.Запоріжжя», яке укладено відповідно до ст.24 ч.II Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», наказу Міністерства культури і туризму України від 16.06.2007р. №44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організації та закладів галузі культури», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

2.1.15. Атестації не підлягають: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року, вагітні жінки, особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства, одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, неповнолітні, особи, які працюють за сумісництвом.

2.1.16. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників бібліотеки у порядку, визначеному Міністерством культури і мистецтв України.

2.1.17. Підвищувати кваліфікаційні категорії тим працівникам, які успішно виконують функціональні обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень згідно з вимогами п.10 Випуску1 «Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.1.18. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності КУ «МПБС м.Запоріжжя», запобіганні травматизму та нещасних випадків на підприємстві, правил безпеки життя та здоров'я людей

під час виконання їх посадових обов'язків а також здійснювати контроль за їх виконанням.

2.1.19 Залишати на займаній посаді або призначати на відповідні посади осіб, які не мають відповідної освіти, встановленою кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки за рекомендацією атестаційної комісії згідно з вимогами п.11 Випуску1 «Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.1.19. Сприяти залученню молоді до діяльності профспілкової організації.

2.1.20. Сприяти роботі комісії по трудовим спорам.

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

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

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

2.1.24.Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

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

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.2.2. 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.

2.2.3. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності Централізованої бібліотечної системи для дорослого населення, у здійсненні контролю за їх виконанням.

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

2.2.5. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату

працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

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. (згідно ст.22 Закону України про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності).

3.1.4. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування 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. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, а також при повторному прийнятті на роботу, враховується переважне право передбачене законодавством (ст.42, ст.42[1] КЗпП України).

3.1.7. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (п.4.2.1. Галузева угода між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України 2017-2022рр.).

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.

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

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці, розподілу робочого навантаження, використання і заповнення 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.

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. 4.1.2. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається та за погодженням профспілкового комітету, встановити випробувальний термін при прийнятті на роботу працівника, строком до 3-х місяців (ст.27 КЗпП України). Умову про випробування вносити до наказу про прийняття працівника на роботу під розпис. Під час прийняття на роботу, випробувальний термін не встановлюється для окремих категорій працівників, визначених ч.3. ст.26 КЗпП України.

4.1.3. До початку роботи роз'яснити працівнику його права та обов'язки, пільги та компенсації.

4.1.4. Ознайомити під підпис з умовами праці, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріалами і засобами, проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці і протипожежної безпеки.

4.1.5. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.6. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

4.1.7. Залучати працівника до виконання службових завдань у понад нормований час, як виняток, зі спеціальною компенсацією – додатковою відпусткою за особливий характер праці, тривалістю до 7 календарних днів (ст.8 Закону України «Про відпустки»),(Додаток №3).

4.1.8. Робота у вихідні дні забороняється, окрім виняткових випадків (ст.71 КЗпП України), за згодою профспілкового комітету і письмовим наказом (розпорядженням) директора КУ «МПБС м.Запоріжжя». Компенсація за роботу у вихідні дні - надання іншого дня відпочинку, який визначається в наказі.

4.1.9. Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається за згодою працівника, у випадках, передбачених ч.8 ст.79 КЗпП України.

4.1.10. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими п.1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2, 3, 4, 5, 7 ст.40 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету відповідно до ст.39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця без згоди профспілкового комітету допускається у випадку незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу (ч.3 ст.43[1] КЗпП України).

4.1.11. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації КУ «МПБС м.Запоріжжя», здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.12. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них, утверджувати їх загальними зборами трудового колективу.

Упроваджувати новий режим та графік роботи або вносити зміни до існуючого режиму та графіку роботи тільки за узгодженням з профспілковою стороною.
На прохання працівників работодавець може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень та інших локально-правових актів що регламентують діяльність КУ «МПБС м.Запоріжжя».

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 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 випадку змін існуючого.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298) (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно зі штатним розкладом.

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

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

5.1.6. Надбавку за особливі умови роботи здійснювати у розмірі 50% посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», в порядку, що

встановлено Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.7. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1062 «Про доповнення Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», у порядку затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84.

5.1.8. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік, згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1062 «Про доповнення Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», у порядку затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84.

5.1.9. Здійснювати преміювання працівників КУ «МПБС м.Запоріжжя» в межах затвердженого фонду оплати праці, відповідно до «Положення про преміювання працівників КУ «МПБС м.Запоріжжя» (Додаток №5).

5.1.10. 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: аванс - *15* числа, зарплата – *29* 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).

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

5.1.12. 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).

5.1.13. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

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

5.1.15. 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).

5.2. 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.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

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 І-ІІ груп – 30 календарних днів, для інвалідів ІІІ 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 за особливий характер праці до 7 календарних днів (Додаток №3) працівникам КУ «МПБС м.Запоріжжя» з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатку 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та ЦК профспілкою працівників культури України на 2017-2022р.р.

6.1.3. 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 (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 ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості не більше 17 календарних днів.

6.1.4. Крім цього, надавати:

- відпустку працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років – 10 календарних днів;
- одиноким матерям (батькам), які мають одну і більше дітей до 18 років – 10 календарних днів;
- жінкам (чоловікам), які мають дитину-інваліда до 15 років (якщо одинока мати (батько) – до 18 років) – 10 календарних днів;

- жінкам (чоловікам), які всиновили дитину – 10 календарних днів;
- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 3 календарних днів;
- у разі смерті близьких родичів – 3 календарні дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї – до 5 календарних днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інших населених пунктах, – до 3 календарних днів;
- особам, віднесеним до 1 і 2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, – 16 календарних днів;
- одному з батьків дитини-інваліда (інвалідність якої встановлена в результаті Чорнобильської катастрофи) або особі, яка їх замінює, – 16 календарних днів;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – 14 календарних днів на рік;
- у разі народження дитини – 3 дні;
- донорам крові – 1 день.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік 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 комунальної установи, 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».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки». Надавати першу відпустку не раніше 6 місяців безперервної роботи в бібліотеці.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні 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. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з

виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

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

7.1.5. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001р. №559 «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.

7.1.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додаток №4).

7.1.7. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток №11-13).

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

7.1.9. Створити умови для роботи комісії з соціального страхування згідно з п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною (Додаток 17).

7.1.10. Поширити інформацію щодо профілактики ВІЛ га СНІД, COVID-19, не допускати дискримінації хворих.

7.1.11. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (Covid-19) та додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з її поширенням;

- забезпечити розроблення спільно з профспілками плану захисту від поширення коронавірусу або інших інфікційних захворювань відповідно до специфіки підприємства, установи або організації та його виконання, ознайомити з ним всіх працівників, відповісти на запитання, роздати флаєри тощо (*збірник постерів за рекомендаціями ВООЗ та МОЗ на їх офіційних сайтах)*;

- щоденно інформувати працівників про поширення коронавірусу (офіційний сайт Міністерства охорони здоров'я України (*https://moz.gov.ua/koronavirus-2019-ncov* або Центру громадського здоров'я (https://www.phc.org.ua/);

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.

7.2.3. 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.

7.4. Працівник зобов'язаний:

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

7.4.2. Своєчасно проходити 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.

7.4.4. Працівник зобов'язаний негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця про факт наявності на виробництві такої ситуації, яка небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. За необхідності цей факт підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці.

7.4.5. Керівники бібліотек та структурних підрозділів зобов'язані негайно повідомляти адміністрацію КУ «МПБС м.Запоріжжя» про аварійні та будь-які позаштатні ситуації.

Розділ VIII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. При виникненні трудових спорів між працівником та роботодавцем, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах.

Комісія по трудових спорах.

8.2. Комісія по трудових спорах обирається зборами трудового колективу чисельністю 5 осіб. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря (Додаток №7).

8.3. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника або іншої особи за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів, рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

8.5. Рішення комісії по трудових спорах обов'язкове до виконання у 3-х денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

Розділ IX. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

9.1.2. 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.

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

9.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.2.1. Брати участь у розробці положень про преміювання (Додаток № 5).

9.2.2. Брати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

9.2.3. Інформувати членів профспілки про:

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

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

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

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

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

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Роботодавець зобов'язаний:

10.1.1. 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 ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.2. Створювати згідно 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.

10.1.3. За домовленістю працівники 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. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» роботодавець відраховує кошти для здійснення культурно-масової, фізкультурно-спортивної та оздоровчої роботи, у розмірі не менш ніж 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

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

10.1.5. 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 зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст. 252 КЗпП України).

10.1.6. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.7. Надати членам профкому повноваження (від імені всіх членів колективу) приймати доповнення або вносити зміни до Колективного договору у разі необхідності.

Розділ XI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Сторони домовились:

11.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

11.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

11.2. Зобов'язання Роботодавця:

11.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

11.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.2.4.Гарантувати недопущення випадків дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, COVID-19, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

11.3. Зобов'язання Профспілкової сторони:

11.3.1. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

12.1. Сторони домовились:

12.1.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

12.1.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.

12.2.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

12.2.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

12.2.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору.

12.2.6.Сторони щорічно звітують про виконання зобов'язань колективного договору представниками сторін на загальних зборах трудового колективу до 02 лютого календарного року.

Розділ XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1.Сторони зобов'язуються:

13.1.1. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

13.1.2. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу і підписання сторонами.

13.1.3. Притягнення до відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством

13.2. Роботодавець зобов'язаний:

13.2.1.Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

13.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

13.3.1. Представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Цей договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №21 від 11.12.2020). Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:	Від сторони профспілки
Директор	Голова профспілкового комітету
_____ І.І.Лень	_____ І.В.Ашейчик.
Дата 11.12.2020	Дата 11.12.2020
М.П.	М.П.

З боку Работодавця затверджено:

Директор КУ «МПБС м.Запоріжжя»
(керівник установи або уповноважена особа)

І.І.Лень

«11» грудня 2020 р.

Додаток №1
до колективного договору від
«11» грудня 2020 р.

З боку профспілкової сторони погоджено:
Голова профспілкового комітету
І.В. Апейчик
«11» грудня 2020 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КУ «МПБС м. ЗАПОРІЖЖЯ»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «МПБС м.Запоріжжя» (Правила-далі) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну працю», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття та звільнення в КУ «МПБС м. Запоріжжя» здійснюється за наказом директора.

2.2. При прийнятті на роботу, згідно із штатним розписом, особа зобов'язана надати:
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом;

- трудову книжку;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією та з умовами і оплатою його праці;

- положенням про бібліотеку;

Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

Відповідальний за організацію заходів з охорони праці та заходів протипожежної безпеки зобов'язаний довести до працівника правила з техніки безпеки, протипожежної безпеки та інші правила з охорони праці тощо.

2.4. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформлюється особова справа.

2.5. При прийнятті на роботу працівника КУ «МПБС м. Запоріжжя» може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено не відповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник вправі розірвати трудовий договір.

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

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію КУ «МПБС м. Запоріжжя» за два тижні. За домовленістю між працівником і

адміністрацією КУ «МПБС м. Запоріжжя» трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора КУ «МПБС м. Запоріжжя». Трудова книжка має бути видана працівнику в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники КУ «МПБС м. Запоріжжя» зобов'язані:

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

3.3. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у закладах КУ «МПБС м. Запоріжжя» .

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

3.5. Виконувати накази та розпорядження адміністрації КУ «МПБС м. Запоріжжя», внутрішні положення, інструкції та інші нормативні документи КУ «МПБС м. Запоріжжя».

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

3.7. У разі захворювання своєчасно доповісти про отримання листа тимчасової непрацездатності до адміністрації КУ «МПБС».

3.8. Керівникам бібліотек, структурних підрозділів - вживати заходів щодо усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати адміністрацію КУ «МПБС м.Запоріжжя» про аварійні та будь-які позаштатні ситуації.

3.9. Раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна бібліотеки, книжкового фонду, ефективно використовувати матеріали, енергоносії та інші матеріальні ресурси.

3.10. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті і справному стані.

3.11. Зовнішній вигляд працівників має відповідати корпоративному стилю.

3.12. Приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.13. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.14. Підтримувати високий рівень культури спілкування і поведінки з користувачами бібліотек.

3.15. Керівникам бібліотек, структурних підрозділів - дотримуватись порядку, терміну надання звітної документації та достовірності статистичних даних. Нести відповідальність за збір, обробку та зберігання персональних даних користувачів.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники КУ «МПБС м.Запоріжжя» мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і користувачів бібліотек;

- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, кваліфікації, досвіду та стажу роботи;

- на підвищення категорії відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для роботи умови праці;

- на соціальний та правовий захист;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень в межах своїх повноважень.

4.2. Конкретні обов'язки та права працівників КУ «МПБС м.Запоріжжя» визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються в установленому порядку.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КУ «МПБС м. Запоріжжя»

5.1. Адміністрація по відношенню до працівників зобов'язана:

5.2. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

5.3. Поліпшувати умови праці працівників, неухильно дотримуватися законодавства про працю, в тому числі щодо праці жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5.3. Забезпечити робочі місця комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

5.4. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

5.5. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.6. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників в навчальних закладах, на семінарах, тренінгах, он-лайн курсах тощо.

5.7. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.8. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.

5.9. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

5.10. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

5.11. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.12. Організовувати облік робочого часу.

5.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань у КУ «МПБС м. Запоріжжя».

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Відповідно до ст.50 КзпП України тривалість робочого часу працівників КУ «МПБС м. Запоріжжя» не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. У КУ «МПБС м.Запоріжжя» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Перерва на відпочинок та харчування -30хв.

Графік роботи бібліотечних працівників КУ «МПБС м.Запоріжжя»:

Вівторок- субота, з 9.30 до 18.00.

Неділя, понеділок – вихідні дні.

Графік роботи адміністрації КУ «МПБС м.Запоріжжя»:

Понеділок – п'ятниця, з 9.00 до 17.30.

Субота, неділя – вихідні дні.

6.3. Час перерви для відпочинку та харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

6.4. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим та графік роботи може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням про це працівників.

6.5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до чинного законодавства або компенсується наданням днів відпочинку.

6.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КзпП України).

6.7. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями КУ «МПБС м. Запоріжжя» працівники погоджують із адміністрацією. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин, за винятком обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це адміністрацію.

6.8. Працівникам щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. З виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Щорічно надається матеріальна допомога на вирішення матеріально-побутових питань у розмірі середньомісячної зарплати.

6.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором КУ «МПБС м. Запоріжжя» за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення роботи комунальної установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

6.10. Встановити гарантовану щорічну додаткову відпустка за особливий характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки».

6.11. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і адміністрацією.

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

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

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

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників КУ «МПБС м. Запоріжжя» застосовуються наступні заходи заохочення:

- встановлення відповідних надбавок;

- оголошення подяки;

- нагородження грошовою премії;

- нагородження грамотою (різних рівнів).

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, а саме:

- систематичного невиконання або неналежного виконання без поважних причин посадових обов'язків, обов'язків покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогулу (у тому числі відсутності на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4, ч.1, ст. 40 КЗпП України);

- появі на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);

- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів (ст.46 КЗпП України);

- відмови від навчання (ст.46 КЗпП України);

- відмови або ухилення від інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони (ст.46 КЗпП України);

- в інших випадках.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення(ст.147 КзпП України):

- догана;

- звільнення з роботи.

8.3. Стягнення застосовується у порядку, передбаченому законодавством.

8.4.Дисциплінарне стягнення застосовується директором КУ «МПБС м.Запоріжжя» безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво установи повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

8.6. Розпорядження або наказ про накладення стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під особистий підпис.

8.7. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.9. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 2

З боку Роботодавця затверджено:
Директор КУ «МПБС м.Запоріжжя»

_____ І.І.Лень

З боку профспілкової сторони погоджено:
Голова профспілкового комітету

_____ І.В. Ашейчик

ПОЛОЖЕННЯ
про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1. 1.1.	**Надбавки:** За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу
1.2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50% посадового окладу
1.3	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
1.4.	За особові умови роботи	50% посадового окладу
2. 2.1	**Доплати:** За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу
2.2.	За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу
2.3.	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником	До 50% посадового окладу
2.4.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	10% посадового окладу
2.5.	За вислугу років	10%, 20%, 30% - відповідно до стажу роботи: більше 3-х років, більше10 років, більше 20 років.

Додаток 3

З боку Роботодавця затверджено:
Директор КУ «МПБС м. Запоріжжя»

_____ І.І. Лень

З боку профспілкової сторони погоджено:
Голова профспілкового комітету

_____ І.В. Ашейчик

П Е Р Е Л І К
професій і посад КУ «МПБС м. Запоріжжя» які,
відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», мають право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
у зв'язку з ненормованим робочим днем

№ п/п	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступники директора	6
3.	Завідуючі бібліотеками, завідуючі відділами	6
4.	Головні бібліотекарі, провідні бібліотекарі, провідні методисти, провідні бібліографи	6
5.	Бібліотекарі І,ІІ категорії	5
6.	Головний інженер	5
7.	Інженер з охорони праці, інженер-енергетик	5
8.	Інспектор з кадрів	5
9.	Секретар керівника	5

П Е Р Е Л І К
професій і посад КУ «МПБС м. Запоріжжя» які, мають право на додаткову
відпустку за особливий характер праці
(робота зі шкідливими і важкими умовами праці)

№ п/п	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Прибиральник службових приміщень	4

Додаток № 4

до колективного договору
КУ«МПБС м.Запоріжжя»

З боку Роботодавця затверджено:
Директор
КУ«МПБС м.Запоріжжя»

_____ Лень І.І.

З боку профспілкової сторони погоджено:
Голова профспілкового комітету

_____ І.В. Ашейчик

Комплексні заходи
із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та
підвищення діючого рівня охорони
праці, попередження випадків виробничого травматизму в
КУ «Міська публічна бібліотечна система м.Запоріжжя»

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання	Примітка
1.	Призначити посадову особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці, затвердити інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій.	4 квартал 2020	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці	
2.	Регулярно поновлювати та затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах КУ «МПБС» та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у службових приміщеннях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати ознайомлення працівників з вказаними нормативно-правовими актами та розпорядчими документами з питань охорони праці.	Упродовж дії колективного договору	Заступник директора з АГЧ,інженер з охорони праці	
3.	Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці	Упродовж дії колективного	Заступник директора з АГЧ	

ЛЕНО
ми зборами
колективу
2020 р.

іотечна

4.	Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.	Упродовж дії колективного договору	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці	
5.	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, устаткування та моніторинг за їх технічним станом	Упродовж дії колективного договору	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці	
6.	Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, за підсумками розслідування цих причин	Упродовж дії колективного договору	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці	
7.	Забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці.	Щорічно до 15 січня упродовж дії колективного договору	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці	

Додаток № 5

З боку Роботодавця затверджено:
Директор КУ «МПБС м.Запоріжжя»
_____ І.Г.Лень

З боку профспілкової сторони погоджено:
Голова профспілкового комітету
_____ І.В.Ашейчик

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «МПБС м.Запоріжжя»

Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «МПБС м.Запоріжжя» (Положення – далі) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сетки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 року за № 1285/11565, інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення єдиного підходу до здійснення преміювання у КУ «МПБС м.Запоріжжя» та поширюється на усіх працівників системи.

1.3. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.4. Преміювання працівників КУ «МПБС м.Запоріжжя» здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1.5. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць. За виконання особливо важливих робіт працівнику може бути надана одноразова премія за рішенням директора КУ «МПБС м.Запоріжжя» в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Премії можуть надаватися до професійних та святкових дат у межах затверджених видатків на оплату праці, а саме: Всеукраїнського дня бібліотечних працівників, Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва також з нагоди Новорічних та Різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня 8 березня.

2. Показники преміювання

2.1. Працівники КУ «МПБС м.Запоріжжя» преміюються за виконання таких показників:

- якісне та своєчасне виконання покладених на працівників обов'язків;
- ініціативність та творчий підхід до виконання посадових обов'язків та окремих доручень керівника;
- високий рівень виконавчої та трудової дисципліни;
- високий рівень знань та вміння їх застосовувати у роботі;
- участь у розробці та виконанні грантових проектів та освітніх програм;
- шанобливе та коректне обслуговування користувачів бібліотек, додержання культури спілкування та ділової етики .

2.2. Показники щодо позбавлення премії:

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівника;
- не якісне виконання посадових обов'язків;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення трудової дисципліни;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;

2.3. Питання визначення конкретного розміру (відсотків) преміювання, позбавлення премій працівників відноситься до компетенції директора КУ «МПБС м.Запоріжжя» з урахуванням думки керівника структурного підрозділу, погодженням з профспілковим комітетом.

3. Визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання працівників Департаменту утворюється за рахунок коштів бюджету міста в межах затвердженого фонду оплати праці, з урахуванням помісячного розподілу асигнувань.

3.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти Департаменту у розмірі не менше як 10 відсотків від загального фонду оплати праці Департаменту.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників може здійснюватися у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок або без врахування, в визначеній грошовій сумі та максимальними розмірами не обмежується.

4.2. Преміювання працівників КУ «МПБС м.Запоріжжя» здійснюється за наказом директора та погодженням профспілкового комітету (ст.247 п.3 КЗпП).

4.3. Преміювання директора здійснюється згідно з розпорядженням директора департаменту культури і туризму міської ради.

4.4. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніш дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

4.5. Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
-перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинном законодавством;
- за період відряджень;
- за період, коли згідно з чинним законодавством за працівником зберігається середня заробітна плата.

4.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується впродовж дії дисциплінарного стягнення.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1.Працівникам КУ «МПБС м.Запоріжжя» виплачуюється матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) відповідно до (п. 3 Постанови КМУ від 22.01.2005 № 84).

5.2. Працівникам КУ «МПБС м.Запоріжжя» виплачується матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до п.3Постанови КМУ"Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 N 84"

5.3. Виплати, передбачені пунктами 5.1 і 5.2 цього Положення, здійснюються за заявою працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Підставою для надання матеріальної допомоги на оздоровлення та допомоги для вирішення соціально-побутових питань для працівників є відповідний наказ директора, а для директора розпорядження директора департаменту культури і туризму міської ради..

6. Прикінцеві положення.

6.1. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Додаток 6

З боку Роботодавця затверджено:
Директор
КУ «МПБС м. Запоріжжя»
_____ І.І. Лень

З боку профспілкової сторони погоджено:
Голова профспілкового комітету
_____ І.В. Ашейчик

П Е Р Е Л І К

професій і посад КУ «МПБС м. Запоріжжя», яким безоплатно надається спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2005	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
1	2	3	4
1.	107/9132	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Захисні маски Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Рукавички гумові

Додаток № 7

З боку Роботодавця затверджено:
Директор КУ «МПБС м.Запоріжжя»

_____ І.І.Лень

З боку профспілкової сторони погоджено:
Голова профспілкового комітету

_____ І.В.Ашейчик

СКЛАД КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Ашейчик І.В., голова ПК КУ «МПБС м.Запоріжжя»;
2. Ковальова М.В., завідувачка бібліотекою;
3. Павлова М.К., завідувачка відділом формування фондів;
4. Мишова Н.В., завідувачка бібліотекою, член ПК;
5. Кушнір О.М., заступник директора з АГЧ.

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА "МІСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА МІСТА ЗАПОРІЖЖЯ" * УКРАЇНА * 1968 ГОД * 36878961