

Від трудового колективу:

 Л.А.Оксенчук
«07» червня 2021 року

Від адміністрації:

 В.Г.Сидорук
«07» червня 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу
від «07» червня 2021 року, протокол № 2.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу «Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної ради
на 2021 -2025 роки

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

<u>№ п/п</u>	<u>: Назва розділу</u>	<u>: Сторінка</u>
I	: Загальні положення	: 3-4
II	: Діяльність бібліотеки	: 4-5
III	: Трудові відносини. Робочий час	: 5
IV	: Відпустки	: 6-9
V	: Забезпечення зайнятості працівників	: 10
VI	: Підвищення кваліфікації та атестація працівників	: 10
VII	: Оплата праці	: 10-13
VIII	: Робочий час	: 13-14
IX	: Охорона праці	: 14-15
X	: Реорганізація та ліквідація бібліотеки	: 15
XI	: Гарантії діяльності трудового комітету	: 16
XII	: Соціально-побутові умови працівників	: 16
XIII	: Контроль за виконанням колективного договору	: 16
XIV	: Заклучні положення	: 17

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у комунальному закладі «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради (далі — публічна бібліотека).
- 1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради в особі директора публічної бібліотеки Сидорук Віри Григорівни (далі — адміністрація), яка має відповідні повноваження, надані Статутом, та трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу Оксенчук Людмили Андріївни (далі — трудовий колектив), яка представляє інтереси колективу публічної бібліотеки та має відповідні повноваження, надані їй зборами трудового колективу.
- 1.3. Колективний договір укладено відповідно до актів чинного законодавства (Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки та ін.).
- 1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання договірними сторонами.
- 1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників публічної бібліотеки. Всі працівники, в т. ч. тимчасові, мають бути ознайомлені з колективним договором.
- 1.7. Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами і до моменту прийняття нового.
- 1.8. Всі зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, оформлюються у вигляді додатка до колективного договору, підписуються директором публічної бібліотеки та повноважним представником трудового колективу.
- 1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додаток № 1-11).
- 1.10. Зміни та доповнення до цього договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін за умови досягнення згоди між сторонами; в обов'язковому порядку — в разі змін у чинному законодавстві щодо питань, котрі є предметом колективного договору. Вони мають бути схвалені загальними зборами колективу публічної бібліотеки та підписані сторонами.
- 1.11. Адміністрація в односторонньому порядку не може приймати рішення, що змінюють норми та положення колективного договору.
- 1.12. Колективний договір діє 07 червня 2025 року (до укладення нового, але не більше одного року після закінчення терміну його дії, вказаного в колективному договорі).
- 1.13. Протягом строку дії колективного договору всі спірні питання вирішуються шляхом переговорів між сторонами.
- 1.14. Сторони зобов'язуються робити все, що від них залежить, для попередження

можливих конфліктів.

1.15. У разі реорганізації публічної бібліотеки колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

II. ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Формувати плани та стратегію діяльності публічної бібліотеки.
- 2.1.2. Сприяти діяльності виборного органу — трудового колективу, не втручатися в його діяльність.
- 2.1.3. Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням установлених норм праці.
- 2.1.4. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників.
- 2.1.5. Забезпечувати працівників роботою відповідно до трудового договору протягом його дії. Не погіршувати умови трудового договору з працівником порівняно з чинним трудовим законодавством, а також галузевою й іншими угодами, цим колективним договором.
- 2.1.6. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в публічній бібліотеці.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти ефективній роботі публічної бібліотеки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному та якісному виконанню трудових обов'язків, зміцненню виробничої й трудової дисципліни.
- 2.2.3. Вживати необхідних заходів для профілактики травматизму, професійних та інших захворювань.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку публічної бібліотеки.
- 2.3.2. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових і робочих інструкцій.
- 2.3.3. Сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості послуг, що надаються публічною бібліотекою.
- 2.3.4. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.
- 2.3.5. Дотримуватися положень нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до правил та інструкцій.
- 2.3.6. Дбайливо ставитися до майна публічної бібліотеки, в т. ч. книжкових фондів та обладнання.
- 2.3.7. Рационально витрачати матеріальні та енергетичні ресурси.
- 2.3.8. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.9. Не бути байдужими до проблем публічної бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції адміністрації щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

2.3.10. Вважати неприпустимим з'являтися на робочому місці в нетверезому стані.

2.3.11. Поводити себе гідно, виявляти увагу до колег по роботі, не допускати лайкослів'я, бути терпимими до чужих думок.

2.3.12. У разі невиходу на роботу інформувати безпосередньо директора про причини і повідомляти орієнтовний час виходу на роботу.

2.4. Сторони зобов'язані:

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

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

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Трудові відносини в публічній бібліотеці між адміністрацією та працівниками встановлюються шляхом укладення трудового договору, згідно контракту або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

У сфері трудових відносин адміністрація зобов'язується:

3.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише в разі забезпечення повної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

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

3.4. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи працівників лише після погодження з трудовим колективом.

3.5. Здійснювати контроль за станом нормування праці в публічній бібліотеці разом із трудовим колективом.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

3.7. Разом із адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності діяльності публічної бібліотеки. Розглядати в плановому порядку ці питання на своїх засіданнях.

3.8. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, забезпеченню збереження майна публічної бібліотеки, бібліотечних фондів, економії електроенергії, тепла, води.

3.9. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та вживати заходів щодо її поліпшення.

IV. ВІДПУСТКИ

Основні положення:

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

4.2. Працівникам публічної бібліотеки встановлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка;

додаткова відпустка за особливий характер праці;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

4.3. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні відповідно до чинного законодавства України. Інвалідам 1 і 2-ї групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3-ї групи – 26 календарних дні.

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

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

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

Адміністрація зобов'язується:

4.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладання трудового договору.

4.8. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 (сім) календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, приведеного в додатку №1.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників на роботі з неповним робочим днем (0.25; 0,5; 0.75 посадового окладу).

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

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

4.10.1. Жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після

неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

4.10.2. Чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.10.3. Сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.10.4. Працівникам, які успішно навчаються та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових робіт, передбачених навчальною програмою.

4.10.5. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації.

4.10.6. Працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

4.10.7. Особам з інвалідністю.

4.10.8. В інших випадках, передбачених законодавством.

4.11. Щорічні оплачувані відпустки за другий та наступні роки роботи надавати працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток, що затверджується директором за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників публічної бібліотеки. Конкретний період надання щорічних відпусток, у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (додаток № 2).

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

4.12.1. Тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

4.12.2. Настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.12.3. Збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.13. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із трудовим комітетом публічної бібліотеки в разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи бібліотеки та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні буде використано в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

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

4.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не

менше ніж 14 (чотирнадцять) календарних днів.

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

4.16. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток надається згідно з чинним законодавством понад тривалість основної оплачуваної відпустки:

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, тривалість котрих встановлюється відповідно до чинного законодавства України;

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

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

- після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням жінки, в період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги для догляду за дитиною.

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

4.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

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

4.20. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника

надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- 4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 5) особам, які одружуються, тривалістю 10 календарних днів;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 9) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 10) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною в медичному висновку;
- 11) працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 12) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 13) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 14) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 15) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі; за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

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

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою забезпечення зайнятості працівників публічної бібліотеки адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.
- 5.2. Про майбутнє звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, які підлягають звільненню, попереджати кожного персонально під розписку не менше ніж за 2 (два) місяці.
- 5.3. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
- 5.4. Сторони домовляються, що переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП України, а також інші категорії працівників, якщо це передбачено законодавством України.
- 5.5. При прийомі на роботу адміністрація має право встановлювати випробувальний термін, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.
- 5.7. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 5.8. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах на підставі банку даних служби зайнятості.

VI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

- 6.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації як на базі бібліотеки, так і в інших установах та організаціях.
- 6.2. При досягненні більш високої кваліфікації працівників сприяти їхньому кар'єрному зростанню.
- 6.3. Адміністрація має право проводити атестацію працівників один раз на п'ять років.
- 6.4. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначені додатком № 3 до колективного договору.
- 6.5. Не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації, адміністрація видає відповідний наказ, яким затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації та доводить його до відома працівників.

VII. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 7.1. Кошти на оплату праці витрачаються згідно річного кошторису, який складається на підставі затвердженого ліміту фонду оплати праці.
- 7.2. Заробітна плата працівникам встановлюється згідно штатного розпису (додаток № 4).
- 7.3. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: аванс до 23 числа, а остаточний розрахунок до 7 числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної

плати збігається з вихідними або святковими днями, її видають напередодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу працівника.

7.4. Адміністрація зобов'язується проводити обчислення заробітної плати для оплати часу щорічної та додаткової відпустки або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпусток.

7.5. Система оплати праці проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації керуючись у роботі наказом Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

7.6. При виплаті заробітної плати за розрахунковий період адміністрація повідомляє працівника про:

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

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

7.6.3. Суму заробітної плати, що належить до виплати.

7.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» проводити виплату доплати за вислугу років директору, бібліотечним працівникам комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради у межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік.

7.8. У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» керівник проводить в межах наявних коштів на оплату праці доплати працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (Додаток № 5):

7.8.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

7.8.2. За суміщення професій (посад);

7.8.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

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

7.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» зі змінами проводити виплату надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (конкретний розмір надбавки встановлюється

рівником установи у межах фонду з/плати) працівникам бібліотек, які займають посади включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати за вислугу років затвердженого Постановою КМУ №84 від 22 січня 2005 року.

7.10. Встановлюються надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

7.10.1. За складність і напруженість в роботі;

7.10.2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

7.10.3. За високі досягнення у праці.

7.11. У межах затвердженого фонду оплати праці працівникам бібліотеки виплачуються премії, встановлюються надбавки, що не передбачені штатним розписом.

Адміністрація зобов'язується:

7.12. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи лише у грошовому вираженні.

7.13. Надавати працівникам бібліотек матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу 1 (один) раз на рік при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника у розмірі не більше посадового окладу на рік (Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»» від 21.05.2009р.).

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

7.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

7.16. За зразкове виконання працівниками своїх трудових обов'язків, новаторство, бездоганну роботу, освоєння нових видів послуг та інші трудові досягнення, заохочувати працівників:

- Оголошенням подяки.

- Нагородженням грамотою.

- Виплатою премії згідно з Положенням про преміювання до цього колективного договору в межах наявних коштів (Додаток № 6).

7.17. Оголошувати заохочення в наказі по бібліотеці і доводити його до відома всього колективу.

7.18. Забезпечити в системі гласність повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

7.19. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці. Запровадження та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.20. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

7.21. На основі вимог і пропозицій окремих працівників вносити пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

7.22. Надавати працівникам системи безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про оплату праці, соціального страхування, охорони праці, відшкодуванні шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, в необхідних випадках.

представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

7.23. Постійно координувати зусилля щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників системи та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

VIII. РОБОЧИЙ ЧАС

8.1. У бібліотеці встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які всі працівники публічної бібліотеки зобов'язані виконувати.

8.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний поставити свій підпис у журналі обліку виходу на роботу.

8.3. З метою кращої організації праці працівників публічної бібліотеки встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень у відповідності із ст. 50 КЗпП України.

8.4. Напередодні святкових і неробочих днів як при шестиденному так і п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого часу скорочується на 1 годину (ст. 53, ст. 73 КЗпП України).

8.5. Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради працює в режимі робочого тижня з одним постійним вихідним днем (субота);

- працівники обслуговування працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня і мають загальний вихідний день – субота, другий вихідний день – неділя або понеділок згідно графіку з 8.00 до 18.00 год.;

- обідня перерва для працівників з 13.00 до 15.00 год. (кожен працівник по 1 год. по графіку);

- Дирекція, комплектування та обробка літератури, інженер-програміст, методист, слюсар-сантехнік працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними: субота, неділя з 8.00 до 17.00 год. Обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.

Бібліотека-філія для дітей КЗ «Публічна бібліотека» працює в режимі робочого тижня з одним постійним вихідним днем (субота), другий вихідний день – неділя або понеділок згідно графіку з 8.00 до 18.00; обідня перерва для працівників з 13.00 до 15.00 год. (кожен працівник по 1 год. по графіку).

Працівники сільських бібліотек-філій КЗ «Публічна бібліотека» (1.00 ставки) працюють в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем (субота).

Початок роботи працівників: з 10.00 до 18.00 год.

Обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.

Неділя з 10.00 до 15.00 год.

Працівники сільських бібліотек-філій КЗ «Публічна бібліотека» (0.5 ставки) працюють: вівторок, середа, п'ятниця, неділя з 10.00 до 15.00 год.

Вихідні дні: понеділок, четвер, субота.

8.6. Табель обліку робочого часу працівників КЗ «Публічна бібліотека» ведеться директором КЗ «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради.

8.7. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з трудовим колективом.

8.8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

8.9. Запроваджувати зміни та переглядати норми часу на процеси роботи лише за погодженням із трудовим колективом.

8.10. Бібліотека не працює у святкові та неробочі дні:

- 1 січня — Новий рік;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 травня — День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня — День Перемоги;
- 28 червня — День Конституції України;
- 24 серпня — День Незалежності України;
- 14 жовтня — День захисника України.

Інші дні визначаються Кабінетом Міністрів України або Верховною Радою України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- 7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;
- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця.

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

8.12. Час відпочинку складається з:

- Обідньої перерви;
- Вихідних і святкових днів;
- Чергових відпусток.

8.13. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду. Час перерви не включається в робочий час і може використовуватися працівником на власний розсуд.

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

8.15. Роботодавець має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

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

8.17. З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; організації відпочинку працівників і членів їх сімей, адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються аналізувати стан тимчасової непрацездатності в кожному відділі, вживати необхідних заходів для усунення факторів, що спричиняють підвищену захворюваність працівників.

ІХ. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити своєчасне виконання комплексних інженерно - технічних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 7).

9.1.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами, працівниками бібліотеки вимог Закону України «Про охорону праці».

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

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

9.1.5. Забезпечувати реалізацію прав працівника на охорону праці під час роботи в бібліотеці.

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

9.1.7. Працівників, зайнятих на роботах з важкими шкідливими умовами праці (прибиральники) безоплатно забезпечити необхідними миючими засобами згідно з додатком № 8.

9.1.8. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити працівників аптечкою для надання першої до- медичної допомоги.

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

9.2. Працівники Бібліотеки зобов'язуються:

9.2.1. Додержуватися норм і зобов'язань щодо охорони праці, встановлених нормативно-правовими актами, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в бібліотеці.

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

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

9.2.4. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

9.2.5. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій у бібліотеці.

9.2.6. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

9.2.7. Повідомляти адміністрацію про нещасні випадки, що сталися в бібліотеці.

Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

10.1. Адміністрація повинна негайно після отримання нею відповідної інформації повідомляти працівників про заплановану відповідними органами місцевого самоврядування реорганізацію чи ліквідацію бібліотеки.

10.2. Після реорганізації бібліотеки, відповідно до трудового законодавства, зберігаються трудові відносини з працівниками.

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

XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

- 11.1. Надавати можливість представникам трудового колективу або уповноваженим ним особам безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця.
- 11.2. Надавати, на його запит, інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу.
- 11.3. Надавати трудовому колективу безоплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням для роботи і для проведення зборів працівників.
- 11.4. Не перешкоджати розміщенню трудовим комітетом інформації в приміщеннях і на території бібліотеки в доступних для працівників місцях.
- 11.5. Надавати необхідну інформацію щодо питань, для вирішення яких необхідна згода трудового колективу.
- 11.7. Не звільняти працівників, які обиралися до складу трудового комітету, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації бібліотеки, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню цієї роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

XII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються:

- 12.1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.
- 12.2. Допомогати в наданні безкоштовної юридичної допомоги членам трудового колективу і членам їх сімей силами правової служби вищестоящего органу.
- 12.3. Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (із змінами)» виплачувати всім працівникам при наданні відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більш, ніж один посадовий оклад на рік. Виплата такої допомоги проводиться в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторисах.
- 12.4. При наявності фінансових можливостей забезпечувати:
 - при виході працівника на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу;
 - матеріальна допомога у зв'язку з хворобою;
 - на поховання рідних;
 - до ювілейних дат: 50-річчя та 60-річчя.
- 12.5. Виникнення спірних питань в колективі виносити на розгляд комісії по трудових спорах (додаток № 9)

XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 13.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
- 13.2. Для здійснення контролю за виконанням колективного договору, сторони

зобов'язані:

13.2.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору (Додаток № 10).

13.2.2. Періодично проводити зустрічі (консультації) з питань, що потребують зміни чи доповнень до колективного договору.

13.2.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору.
13.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін. Склад комісії додається (Додаток № 11). Результати перевірки оформляються актом.

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

13.5. За невиконання чи неналежне виконання умов цього колективного договору сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради, протокол № 2 від 07 червня 2021 року. (Додаток № 11) та згідно з їх рішенням набуває чинності.

14.2. Колективний договір укладено на п'ять років у трьох примірниках, для кожної із сторін і має однакову юридичну силу. Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

14.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

14.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу

Колективний договір підписали 07 червня 2021 року.

Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної ради

Голова трудового колективу



Віра СИДОРУК

Людмила Оксенчук

18

Додаток № 1
до колдоговору
П.4.8, Р. IV

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»

 Л.А.Оксенчук

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»

Ратнівської селищної ради
Віра СИДОРУК



ПЕРЕЛІК

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем
бібліотечних працівників, робота на яких передбачас
надання додаткової відпустки тривалістю 7-ми календарних днів.

1. Директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради.
2. Методист 1 категорії комунального закладу «Публічна бібліотека».
3. Бібліотекар 1 категорії абонементу комунального закладу «Публічна бібліотека».
4. Бібліотекар 1 категорії читального залу комунального закладу «Публічна бібліотека».
5. Бібліотекар 1 категорії комплектування та обробки літератури комунального закладу «Публічна бібліотека».
6. Провідний бібліотекар бібліотеки-філії для дітей комунального закладу «Публічна бібліотека».
7. Бібліотекар 1 категорії бібліотеки-філії для дітей комунального закладу «Публічна бібліотека».
8. Бібліотекар 1 категорії сільської бібліотеки-філії комунального закладу «Публічна бібліотека» - 3

ПІСЬМО

з трудовим колективом

Протокол № 01 від 05.01.2021 р.

Голова трудового колективу бібліотечних працівників

С.Д.ПАНАСЮК

Договору
п. 4.44, р. IV

Директор Ратніської районної

централізованої бібліотечної системи

В.Г.СИДОРУК

ГРАФІК

відпусток бібліотечних працівників на 2021 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, та по батькові	Посада працівника	За який робочий рік	к-сть осн. дн.	к-сть днів дод.	місяць	Підпис
1	Кізякова Наталія Олександрівна	Методист 1 категорії	12.12.20 – 11.12.21	24	7	червень	<i>[Signature]</i>
2	Оксенчук Людмила Андріївна	Бібліот. І кат обробки і компл	02.07.20 – 01.07.21	24	7	липень	<i>[Signature]</i>
3	Литвинчук Марина Вікторівна	Бібліотекар І к РДБ	12.07.20 – 11.07.21	24	7	липень	<i>[Signature]</i>
4	Панасюк Наталія Степанівна	Зав. районною б-кою для дітей	25.11.20 – 24.11.21	24	7	серпень	<i>[Signature]</i>
5	Ковч Тетяна Миколаївна	Бібліотекар 1 категорії РДБ	25.07.20 – 24.07.21	24	7	вересень	<i>[Signature]</i>
6	Панасюк Світлана Дмитрівна	Зав. відділом обслуговування	08.04.20 – 07.04.21	24	7	червень	<i>[Signature]</i>
7	Власюк Наталія Олексіївна	Б-р І к. відділу обслуговуван.	22.10.20 – 21.10.21	24	7	вересень	<i>[Signature]</i>
8	Дерев'яненко Катерина Олександрівна	Б-р І к. відділу обслуговуван	16.02.21 – 15.02.22	24	7	серпень	<i>[Signature]</i>
9	Токарський Роман Володимиров.	інженер-програміст І к. ЦРБ	04.11.20 – 03.11.21	24	4	лютий	<i>[Signature]</i>
10	Сотник Василь Денисович	слюсар-сантехнік ЦРБ	22.08.20 – 21.08.21	24		вересень	<i>[Signature]</i>
11	Ковч Наталія Володимирівна	Прибиральник ЦРБ	01.08.20 – 31.07.21	24	4	червень	<i>[Signature]</i>
12	Артемук Ганна Іванівна	Прибиральник ЦРБ	12.09.20 – 11.09.21	24	4	липень	<i>[Signature]</i>
13	Сахарчук Ніна Іванівна	Бібліотекар 1 категорії Броди	30.05.20 – 29.05.21	24	7	жовтень	<i>[Signature]</i>
14	Сушик Юлія Борисівна	Бібліотекар 1 катег. Височне	03.03.20 – 02.03.21	24	7	червень	<i>[Signature]</i>
15	Глушук Руслана Леонідівна	Бібліотекар 1 катег. Гірники	25.04.20 – 24.04.21	24	7	липень	<i>[Signature]</i>
16	Вашестюк Олена Іванівна	Бібліотекар 1 к. Жиричі	07.08.20 – 06.08.21	24	7	липень	<i>[Signature]</i>
17	Харківцев Ніна Яківна	Бібліотекар 1 кат. Здомишель	12.02.20 – 11.02.21	24	7	вересень	<i>[Signature]</i>
18	Самарчук Галина Іванівна	Бібліотекар 2 катег. Комарове	14.04.20 – 13.04.21	24		лютий	<i>[Signature]</i>
19	Коханюк Ніна Іванівна	Бібліотекар 1 катег. Кортеліси	28.09.20 – 27.09.21	24	7	вересень	<i>[Signature]</i>
20	Сахарчук Наталія Віталіївна	Бібліотекар 1 катег. Млинове	02.10.20 – 01.10.21	24	7	травень	<i>[Signature]</i>
21	Пословська Валентина Степанівна	Бібліотекар 1 катег. Прохід	16.02.21 – 15.02.22	24	7 + 2	вересень	<i>[Signature]</i>
22	Дейнека Леся Леонідівна.	Бібліотекар 2 катег. Сільце	05.02.20 – 04.02.21	24	7	лютий	<i>[Signature]</i>

Директор ЦБС

Віра СИДОРУК

Додаток № 3

до колдоговору
П. 6.4, Р. VI

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»

 Л.А.Оксенчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної ради
Віра СИДОРУК



Перелік працівників, які підлягають атестації

1. Бібліотекарі (всіх категорій, включно з провідними та головними).
2. Методист (всіх категорій, включно з провідними та головними).
3. Інженер-програміст (всіх категорій).

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК

09.01.01 №66

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦБС _____ Сидорук В.Г.

штат у кількості - 24,0 штатні одиниці

з місячним фондом заробітної плати - 153187,72 грн

(Став'ятдесять три тисячі сто вісімдесят сім грн 72 коп.)

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління гуманітарної політики

_____ (підпис)

В.М.Чернуха

(ініціали і прізвище)

Додаток №1
до колективного
п. 2.2, п. VII

Централізована бібліотечна система
(назва установи)

діє з 01.01.2021р.

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я по-батькові	Тарифний розряд	Посадовий оклад (за ЄТС)	К-сть штат. од.	Посадовий оклад згідно ставок	Надбавки					За складовість і напруженість	Доплати			Фонд зарплати на місяць (грн.)		
							за особливі умови праці						за виконання робіт				приб. за вив. дезиф. засобів	Доплата до МЗП
							1%	5%	10%	30%	10,00%		20,00%	30,00%				
1	Директор ЦБС	Сидорук В.Г.	13	6061,00	1	6061,00				1818,30					1818,30	9697,60		
2	зав. дит. библ.	Панасюк Н.С.	12	5660,00	1	5660,00			566,00				1132,00		7358,00	7358,00		
3	зав. від. обл.	Панасюк С.Д.	11	5260,00	1	5260,00		263,00						1578,00		7101,00		
4	методист 1 к.	Кірюкова Н.О.	11	5260,00	1	5260,00	52,60						1052,00		6364,60	6364,60		
5	біблі. 1 к. компл.	Оксенчук Л.А.	11	5260,00	1	5260,00	52,60							1578,00		6890,60		
6	бібліограф 1 к.	Литвинчук М.В.	10	4859,00	1	4859,00	48,59						971,80		6000,00	6000,00		
7	біблі. 1 к. від. обл.	Власюк Н.О.	10	4859,00	1	4859,00	48,59						971,80		6000,00	6000,00		
8	біблі. 1 к. від. обл.	Дерев'яненко К.О.	10	4859,00	1	4859,00	48,59					485,90			6000,00	6000,00		
9	біблі. 1 к. РДБ	Коб А.О.	10	4859,00	1	4859,00	48,59					485,90			6000,00	6000,00		
10	біблі. 1 к. РДБ	Ковч Т.М.	9	4619,00	1	4619,00	46,19						923,80		6000,00	6000,00		
11	інженер-прогр. 2к.	Токарський Р.В.	8	4379,00	1	4379,00					2189,50				6568,50	6568,50		
12	сантехнік	Сопіт В.Д.	2	2910,00	1	2910,00									3090,00	6000,00		
13	оператор	Артемук Г.І.	1	2670,00	0,75	2002,50									3090,00	6000,00		
14	Прибиральниця	Ковч Н.В.	1	2670,00	0,75	2002,50									2497,50	4700,25		
15	Прибиральниця	ВСЬОГО:		67895,00	14,5	68760,00	345,75	263,00	566,00	1818,30	2189,50	971,80	5051,40	4974,30	400,50	95380,90		
16	біблі. к. Здобуваль	Харківська Н.Я.	10	4859,00	1	4859,00	48,59							1457,70		6365,29	6365,29	
17	біблі. к. Кортеція	Ковчанок Н.І.	10	4859,00	1	4859,00	48,59							1457,70		6365,29	6365,29	
18	біблі. к. Гриня	Глушук Р.Л.	10	4859,00	1	4859,00	48,59						971,80		120,61	6000,00	6000,00	
19	біблі. к. Прохид	Посоловська В.С.	10	4859,00	1	4859,00	48,59						971,80		120,61	6000,00	6000,00	
20	біблі. к. Бродя	Сидарук Н.І.	9	4619,00	1	4619,00	46,19							1385,70		6050,89	6050,89	
21	біблі. к. Млиноре	Сидарук Н.В.	9	4619,00	1	4619,00	46,19									6000,00	6000,00	
22	біблі. к. Комарове	Сидарук Г.І.	9	4619,00	0,5	2309,50	23,10							692,85		3025,45	3025,45	
23	біблі. к. Сіпиде	Дейнека Л.Л.	8	4379,00	1	4379,00	43,79						875,80		701,41	6000,00	6000,00	
24	біблі. 1 к. Жаричі	Вашестюк О.І.	9	4619,00	1	4619,00	46,19								1334,81	6000,00	6000,00	
25	біблі. 1 к. Височине	Судик Ю.Б.	10	4859,00	1	4859,00	48,59					485,90			606,51	6000,00	6000,00	
	Разом:	ВСЬОГО:		47150,00	9,50	48440,50	448,41	263,00	566,00	1818,30	2189,50	1457,70	7870,80	4993,95	400,50	57806,92	57806,92	
				114835,00	24,00	110600,50	794,16								17259,01	153187,72	153187,72	

Головний бухгалтер

Провідний спеціаліст

О.М.Хочевич

Л.М.Рибачук

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК

09.01.01. №6
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ "Публічна бібліотека" Сидорук В.Г.
штат у кількості - 17,0 штатні одиниці
з місячним фондом заробітної плати - 110459,29 грн

КЗ "Публічна бібліотека" Ратнівської селищної ради
(назва установи)

Довідок №4
до колективного
п. 4.2, Р. VІІ

(Сто десять тисяч чотирьох п'ятдесят дев'ять грн 29 коп.)
ПОГОДЖЕНО
Начальник управління гуманітарної політики

В.М.Чернуха
(ініціали і прізвище)

діє з 06.04 2021р.

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я по-батькові	Тарифний розряд	Посадовий оклад (за СТС)	К-сть штат. од.	Посадовий оклад згідно ставок	Надбавки				За складність і напруженість	Доплати			Фонд зарплати на місяць (грн.)		
							за особливі умови праці					за вислугу років		приб. за вик. дезінф. засобів		Доплата до МЗП	
							1%	5%	10%	40%		10,00%	20,00%				30,00%
1	Директор	Сидорук В.Г.	13	6061,00	1	6061,00				2424,40	50%			1818,30		10303,70	
2	пр.ов. б.б.л. для дітей	Панасюк Н.С.	12	5660,00	1	5660,00			566,00				1132,00			7358,00	
3	методист 1 к.	Кізякова Н.О.	11	5260,00	1	5260,00	52,60						1052,00			6364,60	
4	б.б.л. 1 к. комп. і обр.	Оксенчук Л.А.	11	5260,00	1	5660,00	52,60							1578,00		6890,60	
5	б.б.л. 1 к. чит. залу	Дерев'яненко К.О.	10	4859,00	1	4859,00	48,59							971,80	120,61	6000,00	
6	б.б.л. 1 к. абонемент	Власюк Н.О.	10	4859,00	1	4859,00	48,59							971,80	120,61	6000,00	
7	б.б.л. 1 к. для дітей	Литвинчук М.В.	10	4859,00	1	4859,00	48,59							971,80	120,61	6000,00	
8	інженер-протр. 2 к.	Токарський Р.В.	8	4379,00	1	4379,00				2189,50						6568,50	
9	слюсар-сантехнік	Сотник В.Д.	2	2910,00	1	2910,00									3090,00	6000,00	
10	оператор	Артемук Г.І.	2	2910,00	1	2910,00									3090,00	6000,00	
11	прибиральник	Ковч Н.В.	1	2670,00	0,75	2002,50									200,25	2497,50	
12	прибиральник	Ковч Н.В.	1	2670,00	0,75	2002,50									200,25	2497,50	
13	б.б.л. 1 к. Зоомішель	Харківська Н.Я.	10	4859,00	1	51422,00	250,97		566,00	2424,40		0,00	5099,40	3396,30	400,50	76885,90	
14	б.б.л. 1 к. Гуринки	Глушук Р.Л.	10	4859,00	1	4859,00	48,59							971,80	120,61	6365,29	
15	б.б.л. 1 к. Проход	Пославська В.С.	10	4859,00	1	4859,00	48,59							971,80	120,61	6000,00	
16	б.б.л. 1 к. Височине	Сушич Ю.Б.	10	4859,00	0,5	2429,50	24,30					242,95			303,25	3000,00	
17	б.б.л. 1 к. Кортеліси	Коханюк Н.І.	10	4859,00	0,5	2429,50	24,30							728,85		3182,65	
18	б.б.л. 1 к. Броди	Сахарчук Н.І.	9	4619,00	0,5	2309,50	23,10							692,85		3025,45	
19	б.б.л. 1 к. Жиричі	Вашестюк О.І.	9	4619,00	0,5	2309,50	23,10								667,40	3000,00	
20	б.б.л. 1 к. Млинове	Сахарчук Н.В.	9	4619,00	0,5	2309,50	23,10								667,40	3000,00	
Разом:							514,62		566,00	2424,40	2189,50	242,95	7043,00	6275,70	400,50	110459,29	
ВСЬОГО:							77786,50										
Разом:							90509,00	17,00									

Головний бухгалтер

О.М.Хочевич

Провідний спеціаліст

Л.М. Рибачук

Додаток № 5до колдоговору
П. 7.8, Р.VII**ПОГОДЖЕНО:**Голова трудового колективу
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека» Л.А.Оксенчук**ЗАТВЕРДЖУЮ:**Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної ради
Віра СИДОРУК**Перелік**доплат і надбавок до посадових окладів
працівникам комунального закладу «Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної радиДоплати:

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Надбавки:

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - за складність, напруженість у роботі.
 - за особливі умови роботи.

Додаток № 6

до колективного
П. 7.16, Р. VII

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»

 Л.А.Оксенчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»

Ратнівської селищної ради

 Віра СИДОРУК



Положення
про преміювання працівників комунального закладу
«Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради.

1. Загальні положення

1.1. Це положення вводиться на підставі КЗпП України, Закону про оплату праці, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери з метою добросовісної праці працівників комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з трудовим комітетом.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Керівник установи (начальник управління гуманітарної політики) має право, за поданням директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради преміювати працівників публічної бібліотеки в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні ураховуватись конкретні показники діяльності публічної бібліотеки в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням

існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених постановою № 1298.

2.5. Працівники публічної бібліотеки можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками роботи закладу розглядається щомісяця (щокварталу) за поданням, яке надійшло від директора публічної бібліотеки до керівника. Конкретні розміри даних виплат установлюються начальником управління гуманітарної політики.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку; добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Працівники комунального закладу «Публічна бібліотека» отримують премію за такі показники в роботі:

- участь у реалізації державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи;
- формування, зберігання та надання в користування повного зібрання бібліотечних документів;
- повноту та достовірність облікової інформації;
- своєчасне відображення в облікових документах надходження і вибуття документів з бібліотечного фонду;
- узгодженість засобів і форм обліку друкованої продукції;
- надання методичної і практичної допомоги працівникам бібліотек-філій;
- консультаційна допомога в пошуку та виборі джерел інформації.

4. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвочасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок директора публічної бібліотеки, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Несвочасне подання показників діяльності бібліотек, які відображаються в статистичній звітності № 6-нк та №80-а-рвк.

5.5. Недоліки у порядку обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах.



Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, проводиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор




Віра СИДОРУК

Додаток № 7до колективного
П. 9.1, Р. IX**ПОГОДЖЕНО:**Голова трудового колективу
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»
 Л.А.Оксенчук**ЗАТВЕРДЖУЮ:**Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної ради
 Віра СИДОРУК**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1. Забезпечувати працівників, визначених у Додатку 7 до колективного договору, спецодягом, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до умов праці та нормативних актів.

На весь час дії колективного договору

2. Своєчасно здійснювати заміну зламаної інструменту та інвентарю.

На весь час дії колективного договору

3. Забезпечувати проведення медоглядів працівників, які безпосередньо пов'язані з обслуговуванням користувачів.

На весь час дії колективного договору

4. Забезпечувати працівників укомплектованими медичними аптечками відповідно до нормативів.

На весь час дії колективного договору

5. Перевіряти технічний стан опалення та водопостачання у приміщеннях бібліотек.

До 1 жовтня кожного поточного року

6. Утримувати в належному стані електрогосподарство в приміщеннях бібліотек.

На весь час дії колективного договору

7. Утримувати в належному стані контури заземлення в усіх приміщеннях бібліотек.

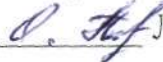
На весь час дії колективного договору

8. Здійснювати контрольні заміри опору ізоляції електричних мереж та електроустановок.

Один раз на два роки

Додаток № 8
до колдоговору
П. 9.1.7, Р. IX

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»
 Л.А.Оксенчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної ради
 Віра СИДОРУК



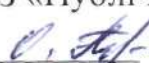
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням, і яким видаються миючі засоби

№п/п	Найменування професій, посад	К-ть мила на місяць (грам)	К-ть прального порошку на місяць (грам)
1	Прибиральники	200	450

Додаток № 9
до колдоговору
П. 12.5, Р. XII

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»
 Л.А.Оксенчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної ради
 Віра СИДОРУК



КОМІСІЯ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Від адміністрації:

1. Сидорук Віра Григорівна – директор комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради.
2. Панасюк Наталія Степанівна - провідний бібліотекар бібліотеки-філії для дітей комунального закладу «Публічна бібліотека».
3. Власюк Наталія Олексіївна – бібліотекар 1 категорії абонементу комунального закладу «Публічна бібліотека».

Від трудового колективу:

1. Оксенчук Людмила Андріївна – голова трудового колективу бібліотечних працівників комунального закладу «Публічна бібліотека».
2. Глушук Руслана Леонідівна – бібліотекар 1 категорії, бібліотеки-філії с. Гірники, член трудового колективу бібліотечних працівників КЗ «Публічна бібліотека».
3. Кізякова Наталія Олександрівна – методист 1 категорії КЗ «Публічна бібліотека», секретар трудового колективу бібліотечних працівників.

Додаток № 10
до колективного
П.13.2.1, Р. XIII

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
бібліотечних працівників
КЗ «Публічна бібліотека»

 Л.А.Оксенчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального закладу
«Публічна бібліотека»
Ратнівської селищної ради
Віра СИДОРУК



ПЕРЕЛІК ОСІБ

відповідальних за виконання норм положень
колективного договору та їх виконання

№ п/п	Назва розділів та норми пунктів колективного договору	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Загальні положення	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.
2	Діяльність бібліотеки	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.
3	Трудові відносини.	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.
4	Відпустки	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.
5	Забезпечення зайнятості працівників	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.
6	Оплата праці	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Волонтир Н.М Оксенчук Л.А.
7	Робочий час	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.
8	Охорона праці	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.
9	Гарантії діяльності трудового колективу	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.
10	Соціально-побутові умови працівників	2021-2025 рр.	Сидорук В.Г. Оксенчук Л.А.

ПРОТОКОЛ

07.06.2021 р.

смт Ратне

№ 2

Загальні збори трудового колективу працівників
комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради

Голова – Сидорук В.Г.

Секретар – Кізякова Н.О.

Присутні: 17 працівників КЗ «Публічна бібліотека»

Порядок денний: Про укладення колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Публічна
бібліотека» Ратнівської селищної ради на 2021-2025 роки.

СЛУХАЛИ: Сидорук В.Г. – Про прийняття колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом та затвердження уповноваженого
працівника (голови) трудового колективу.

ІНФОРМУВАЛА: Директор Сидорук В.Г., яка ознайомила присутніх із
колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

Рішення зборів трудового колективу прийняти (додається).

Голова зборів



Віра СИДОРУК

Секретар



Наталія Кізякова

РІШЕННЯ

Зборів трудового колективу

від 07 червня 2021 року

Про прийняття колективного договору.

Заслухавши інформацію директора комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради Сидорук В.Г. про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом, збори трудового колективу вирішили:

1. Прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Публічна бібліотека» Ратнівської селищної ради на 2021-2025 роки.
2. Затвердити Оксенчук Л.А. уповноваженим представником трудового колективу (головою).

Голова зборів



Віра СИДОРУК

Голова трудового колективу



Людмила Оксенчук



Пронумеровано,
протинумеровано, скріплено
печаткою на 32 (тридцяти
двох) аркушах.



Директор *В. Сидорук* В. Сидорук