

Напис
Про повідомлення про реєстрацію колективного договору
Зареєстровано Брацлавською селищною радою
Реєстраційний номер 1 від 10.02.2025 року
Повноважена особа реєстраційного органу
 М.М. Кобринчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Адміністрацією
та трудовим колективом
Комунального закладу
«Брацлавська публічна
бібліотека»
Брацлавської селищної ради**

**Схвалено
Загальними зборами
трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна
бібліотека» Брацлавської
селищної ради**

**Протокол № 1
«04» лютого 2025 р.**

селище Брацлав - 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір в Комунальному закладі «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради Тульчинського району Вінницької області (надалі – Бібліотека) укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників. Положення і норми Колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про Колективні договори і угоди», інших законодавчих та нормативних актів.

1.2. Сторони домовились:

1.2.1. Колективний договір укладено на 5 років (2025-2030 роки) і діє до укладення нового Колективного договору.

1.2.2. Сторонами цього Колективного договору є Адміністрація в особі Людми Наталії Анатоліївни – директора Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, (надалі – Адміністрація) та трудовий колектив Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради в особі уповноваженого представника Луцкової Юлії Петрівни, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження, з другої сторони (надалі – Представник)

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Бібліотеки і є обов'язками, як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.2.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством на 2025-2030 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Сторони визнають, що положення галузевої угоди є мінімальними гарантіями оплати та охорони праці, пільг та компенсацій для працівників, діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

1.2.6. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна зі сторін не може протягом усього строку дії Колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.2.7. Норми і положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Бібліотеки, включаючи тих, які працюють в період чинності Колективного договору.

1.2.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому Порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, набувають чинності після затвердження та підписання на спільному засіданні сторін.

1.2.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

1.2.10. У разі реорганізації Бібліотеки Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни керівника Бібліотеки чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії. У цей період сторони можуть розпочати переговори про внесення змін або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації Бібліотеки Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.2.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті у Бібліотеку працівники, повинні бути ознайомлені Адміністрацією Бібліотеки з Колективним договором.

1.2.12. У випадках невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до Колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.2.13. Сторони домовились вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки діяльності у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація Бібліотеки з метою забезпечення продуктивної зайнятості працівників Бібліотеки:

- 2.1.1. Забезпечує ефективну роботу всіх структурних підрозділів, філій на підставі Статуту Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека», Положень про структурні підрозділи та Посадових інструкцій працівників.
- 2.1.2. Несе відповідальність за організацію та результати трудової діяльності працівників Бібліотеки.
- 2.1.3. Забезпечує повну зайнятість працівників Бібліотеки.
- 2.1.4. Здійснювати діяльність Бібліотеки у відповідності до річного плану роботи та програм розвитку на поточний календарний рік.
- 2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Бібліотеки, визначених діючим законодавством, в тому числі Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативними актами.
- 2.1.6. Забезпечувати працівників Бібліотеки необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.
- 2.1.7. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.
- 2.1.8. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи для постійного зростання продуктивності праці.
- 2.2. Адміністрація Бібліотеки не звільняє працівників з роботи за власною ініціативою, лише у випадках, передбачених законодавством.
- 2.3. У разі виникнення причин економічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням або зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудовому колективу про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню, не пізніше, як за 2 місяці до намічуваних звільнень.

Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Бібліотеці, в тому числі заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки.

У випадку скорочення штату відмовитись від складання строкових договорів, сумісництва, розширення зон обслуговування, прийому працівників на тимчасову роботу.

2.4. Рішення про зміни в організації праці діючої структури Бібліотеки і її відділів (секторів) чисельності та штату працівників, приймати з обов'язковим (не пізніше, ніж за два місяці) інформуванням трудового колективу для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення.

Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених ст. 42 КЗпП України.

Надавати переважне право залишитися на роботі після реорганізації чи ліквідації працівникам, що працювали в Бібліотеці на момент ліквідації чи реорганізації, мають досвід роботи, працювали без письмових зауважень чи стягнень по виконанню своїх функціональних обов'язків, передбачених законодавством.

2.6. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в тому числі осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

2.7. Забезпечувати виконання ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

2.8. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

2.9. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.9.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.9.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, допомагати зберігання діючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.

2.9.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці, а при необхідності – матеріальну допомогу.

2.9.4. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. З метою раціонального використання робочого часу та забезпечення соціальних гарантій щодо відпочинку працівників Адміністрація:

3.1.1. Здійснює прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення ~~повної~~ продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення ~~на~~ підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.2. Забезпечує протягом року переважне право на працевлаштування ~~працівникам~~, звільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення ~~потреби~~ прийняття на роботу на нові робочі місця/вакансії.

3.1.3. Розробляє, затверджує посадові інструкції та ознайомлює з ними працівників.

3.1.4. Встановлює п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з режимом ~~роботи~~, що передбачений «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека»» (Додаток №1).

В окремих випадках можливо встановлення працівникам іншого (гнучкого, ~~змінного~~) робочого графіка. Для деяких категорій працівників може бути ~~запроваджена~~ організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого ~~обліку~~ робочого часу.

За угодою між Адміністрацією та працівником може встановлюватись, як ~~при~~ прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий тиждень за письмовим ~~зверненням~~ працівника.

Відповідно до вимог статей Кодексу законів про працю України для окремих ~~категорій~~ працівників Бібліотеки наказом директора, може встановлюватись гнучкий режим робочого часу та/або дистанційний режим праці, відповідно до ~~якого~~ визначається початок, закінчення, тривалість робочого часу (облік і звітність ~~про~~ виконувану роботу). Порядок та ~~умови~~ застосування гнучкого режиму робочого ~~часу~~ та дистанційного режиму визначаються наказом директора.

3.1.5. За виконання невідкладної та непередбаченої роботи у святкові неробочі та ~~вихідні~~ дані надає працівникам компенсацію у вигляді іншого вихідного дня в ~~термін~~ за бажанням працівника та за погодженням з Адміністрацією. Залучення до ~~таких~~ робіт здійснюється за наказом директора Бібліотеки.

3.1.6. Напередодні святкових днів скорочує тривалість робочого часу на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, ~~вихідний~~ день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

3.1.7. Гарантує працівникам 24 календарних днів щорічної відпустки із ~~береженням~~ місця роботи та середнього заробітку згідно із законодавством України.

При цьому щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього ~~час~~ надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотніми матерями (батьками), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам, або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або Трудовим договором.

За наявності декількох підстав для надання додаткових оплачуваних відпусток загальна їх тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки, за їх бажанням, приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

3.1.8. Надає можливість поділу щорічної відпустки на частини згідно із законодавством України.

3.1.9. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена згідно ст. 80 КЗпП України у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.1.10. Надає працівникам за заявою щорічні додаткові оплачувані відпустки

(Додаток №2):

- за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів;

- в інших випадках передбачених законодавством.

3.1.11. Зберігає за працівниками місце роботи та середню заробітну плату під час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

3.1.12. Надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами, іншими причинами відповідно до чинного законодавства.

3.1.13. Надає працівникам інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

3.1.14. Передбачає кошторисом витрат Бібліотеки кошти на проведення культурних заходів, які витрачає за погодженням Ради трудового колективу згідно із законодавством України.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками Бібліотеки трудової дисципліни, «Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням та своєчасністю виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення та іншу посаду, зміну режимів праці та відпочинку, ознайомленням з ними працівників.

3.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.2.4. Брати участь у вирішенні трудових спорів.

4. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

З метою забезпечення трудової дисципліни, ефективної та результативної роботи колективу Адміністрація:

4.1. Зобов'язує працівників Бібліотеки повідомляти про зміну своїх персональних даних (місце державної реєстрації, паспортні дані та ін.).

4.2. Здійснює заходи щодо дотримання працівниками «Правил внутрішнього розпорядку Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради.

4.3. Застосовує до працівників, які порушують вимоги «Правил внутрішнього розпорядку Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради та трудової дисципліни, стягнення у порядку, що передбачені законодавством України.

4.4. Зобов'язує працівників Бібліотеки повідомляти завідувачів відділів (у разі їх відсутності – бухгалтерію) про відкриття листка непрацездатності в тому числі електронного.

4.5. Заохочує працівників, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, згідно з законодавством України.

4.6. Закріплює майно за особами, які приймають його на відповідальне зберігання згідно з посадовими обов'язками, з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), надбавок і доплат.

Оплата праці регулюється Положенням про оплату праці працівників Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради (**Додаток 3**)

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Погоджувати умови оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про оплату праці, преміювання з Радою трудового колективу.

5.1.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 15 числа за 1 половину місяця та 30 (31) числа поточного місяця – остаточно розрахунок.

5.1.3. Забезпечувати своєчасну виплату заробітну плату та вживати заходів у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст. 175 Кримінального Кодексу України.

5.1.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.1.5. Повідомляти працівників про зміни умов праці не пізніше, як за два місяці до їх змін.

5.1.6. Встановлювати надбавки працівникам згідно з чинним законодавством.

5.1.7. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

5.1.8. Здійснювати матеріальне заохочення та преміювання працівників у межах фонду заробітної плати і кошторису відповідно до «Положення про преміювання та

матеріальне заохочення працівників Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради (Додаток №4).

5.1.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові, нічні та неробочі дні в порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством України.

5.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до законодавства обчислюються із середнього заробітку.

5.2.2. При необхідності надавати пропозиції щодо змін оплати праці працівників.

5.2.3. Сприяти в наданні працівникам Бібліотеки необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою охорони праці, поліпшення умов і гігієни праці, техніки безпеки та протипожежного захисту Адміністрація:

6.1.1. Здійснює заходи щодо охорони праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

Забезпечує працівників робочими місцями, що дозволяють їм виконувати в повному обсязі посадові обов'язки.

6.1.2. Розробляє за подальшим погодженням із Радою трудового колективу і забезпечує виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни, санітарії виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради з метою запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №6).

6.1.3. Відшкодовує потерпілим на виробництві від нещасних випадків/профзахворювань завдану їм шкоду в розмірі та порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.1.4. Проводить спільно з Радою трудового колективу своєчасне розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками

правил техніки безпеки чи охорони праці, появі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складає акт та накладає стягнення.

6.1.5. Проводить за участю представників Ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на підприємстві. Відповідно до висновків розробляє заходи.

6.1.6. Проводить навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.7. Забезпечує суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.8. Виконує заходи щодо підготовки приміщень Бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.9. При прийнятті на роботу інформує працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації.

6.1.10. Відповідно до «Переліку посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг та засоби індивідуального захисту» (Додаток №5) та згідно з діючими нормами, безоплатно забезпечує працівників, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.1.11. Забезпечує наявність мила або інших засобів гігієни в санітарних кімнатах.

6.1.12. Забезпечує структурні підрозділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання.

6.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

6.2.1. Здійснює контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагає їх усунення.

6.2.2. Представляє інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці та у випадках, визначених законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. Інформує працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагає від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.5. Бере участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Бібліотеці;
- в організації навчання працюючих із питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносить пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок, готує висновки і надає пропозиції, представляє інтереси потерпілого в спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦТВА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЙОГО ЧЛЕНІВ

7.1. З метою соціального захисту та гарантій членів Ради трудового колективу, сторони, що уклали цей договір, домовляються про наступне:

7.1.1. Працівники, які обрані представниками трудового колективу, не можуть бути притягнені до дисциплінарного стягнення, переведені на іншу посаду або звільнені без попереднього погодження з Радою трудового колективу.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Гарантувати створення належних умов для діяльності Ради трудового колективу організації Бібліотеки.

7.2.2. Надавати членам Ради трудового колективу Бібліотеки, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі у роботі, але не менше ніж дві години на тиждень.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. З метою забезпечення реалізації Положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

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

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Колективного договору робочою комісією з представників сторін, яка веде переговори з його укладення (Додаток №7)

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. Розглядати підсумки виконання Колективного договору за рік на загальних зборах трудового колективу у 1 кварталі наступного року (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

Підсумки за півріччя можна розглядати на дирекції Бібліотеки за участі представників трудового колективу.

8.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового Колективного договору.

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

8.4. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію до виконавчого комітету Брацлавської селищної ради.

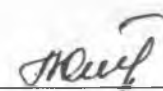
8.5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

8.6. Додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

**Схвалено загальними зборами трудового колективу
Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради**

(протокол № 1 від 04 лютого 2025 року)

Колективний договір підписали:

від імені Адміністрації:	від імені трудового колективу:
Директор Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради	Представник Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради
 Людва Н.А.	 Луцкова Ю.П.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України.

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

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вимагають від працівників бібліотеки добросовісного відношення до праці та покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, підвищення продуктивності праці і ефективності діяльності бібліотеки.

1.5. Правила визначають конкретні обов'язки дирекції, працівників бібліотеки, регулюють розпорядок прийому і звільнення працівників, використання робочого часу, порядок стимулювання за успіхи в роботі і застосування стягнень за порушення трудової дисципліни.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ.

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийомі на роботу поступаючий повинен подати директору:

- а) заяву;
- б) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- в) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- г) ідентифікаційний код;
- д) паспорт;
- е) пільгові документи (Чорнобильське посвідчення);
- є) військово-обліковий документ (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного);

Призначення на посаду в бібліотеці проводиться згідно кваліфікаційних вимог.

2.3. Для працівників бібліотеки (крім випускників інститутів культури), які приймаються на роботу, встановлюється іспитовий строк:

- для працівників бібліотеки - один місяць;
- для обслуговуючого персоналу - два тижні;

2.4. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу Адміністрація бібліотеки зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови оплати праці, ознайомити з порядком роботи;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінструктувати з питань техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, збереження книжкових фондів.

2.5. Особам, прийнятим на роботу вперше, виписується трудова книжка не пізніше ніж 5 днів після прийому на роботу.

2.6. Прийом на роботу та звільнення з роботи оформляється наказом директора бібліотеки у відповідності з діючим положенням і законами.

2.7. Працівники бібліотеки при звільненні з роботи за власним бажанням повинні попередити про це дирекцію письмовою заявою за два тижні.

2.8. У день звільнення Адміністрація бібліотеки видає працівнику його трудову книжку з внесенням туди запису про звільнення і проводить з ним остаточний розрахунок. Причина вказується у відповідності з діючим законодавством про працю.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язана:

- а) організувати роботу кожного працівника за своєю спеціальністю і кваліфікацією;
- б) закріпити за кожним працівником бібліотеки конкретне місце роботи, необхідне обладнання, забезпечити матеріалами і предметами бібліотечної техніки;
- в) забезпечити систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації працівників;
- г) створити умови для постійного зростання продуктивності праці, впровадження передового досвіду, механізувати важкі і трудомісткі процеси, впроваджувати пропозиції працівників;
- д) забезпечити дотримання всіма працівниками трудової і виробничої дисципліни;
- е) дотримуватись законів і правил по охороні праці, розпорядку робочого дня, забезпечити виконання правил техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ж) видавати заробітну плату в установлені строки;
- з) вживати заходів до поліпшення житлово-побутових умов працівників бібліотеки, уважно ставитись до їх потреб і запитів.

3.2. Працівники бібліотеки з о б о в ' я з а н і :

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) додержуватись дисципліни праці і правил внутрішнього трудового розпорядку, використовувати робочий час виключно для виробничих процесів і виконання службових обов'язків;
- в) своєчасно і якісно виконувати планові завдання і розпорядження адміністрації бібліотеки, не допускати браку в роботі і домагатись високих якісних показників у роботі;
- г) берегти державне майно - книжкові фонди, обладнання та інші матеріальні цінності, додержуватись правил користування бібліотекою;
- д) дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, а також встановленого в бібліотеці порядку зберігання книг та аудіовізуальних матеріалів;
- е) тримати в належному порядку своє робоче місце, підтримувати чистоту в приміщенні бібліотеки;

Забороняється:

- вхід до книгосховища бібліотеки стороннім особам, а також співробітникам бібліотеки, які не мають до нього прямого відношення;
- куріння в усіх приміщеннях бібліотеки, крім спеціально відведеного для цього місця.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. У відповідності до чинного законодавства України, тривалість робочого часу для працівників бібліотеки становить 40 годин на тиждень (п'ять робочих днів із двома вихідними днями). Кожен структурний підрозділ працює за своїм Графіком роботи, затвердженим директором.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст.73 Кодексу Законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Якщо святковий день припадає на вихідні дні, то наступний робочий день – вихідний.

4.3. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу. На кожне залишення роботи з поважних причин - взяти дозвіл у директора бібліотеки.

4.4. Бібліотека веде облік виходу на роботу й відходу з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу. Табельний вихід кожного працівника на роботу і залишення її веде бухгалтер закладу.

4.5. Забороняється в робочий час:

- а) відвертати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, чи вирішення інших питань не пов'язаних з роботою;
- б) проводити збори, засідання, наради, що не пов'язані з роботою;

4.6. Для всіх працівників бібліотеки встановлюється щорічна основна (додаткова) відпустка відповідно ст.6 Закону України «Про відпустки»

4.7. За особливий характер роботи відповідно до умов колективного договору працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи днів.

4.8. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

V. МІРИ ЗАОХОЧЕННЯ

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці та бездоганну роботу, інші досягнення в роботі до працівників бібліотеки застосовуються наступні заходи заохочення:

Матеріальні:

-преміювання.

Морально-професійні:

- подяка;
- нагородження почесною грамотою;
- занесення на дошку пошани.

5.2. За особливі заслуги працівники бібліотеки представляються управлінню культури та креативних індустрій Департаменту гуманітарної політики обласної адміністрації, Міністерству культури та інформаційної політики України на нагородження, морального та матеріального заохочення.

Заохочення оголошується в наказі директора, про що інформується колектив і вноситься до трудової книжки працівника.

VI. ЗАХОДИ ВПЛИВУ У ВИПАДКАХ ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Будь-яке порушення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення.

6.2. За порушення трудової дисципліни дирекція бібліотеки застосовує такі

дисциплінарні стягнення: а) догану;

б) звільнення з роботи відповідно законодавства про працю.

6.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п.3

ст.40 Кодексу законів про працю України);

- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 Кодексу законів про працю України);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.5 ст.40 Кодексу законів про працю України);

- в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

6.4. Стягнення накладається дирекцією зразу за виявленням поступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Перед накладенням стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення (письмово або усно).

6.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня виявлення проступку.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення.

6.7. Якщо на протязі року з дня накладення стягнення працівник не буде допущений до нового дисциплінарного стягнення, то він розглядається як такий, що не підлягає дисциплінарному стягненню.

6.8. Якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни і виконав сумлінно роботу, то директор бібліотеки може зняти накладене стягнення закінчення строку.

6.9. Трудові спори з питань дисциплінарних стягнень розглядаються у встановленому законодавством порядку.

VII. ІНШІ УМОВИ

7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради під підпис і зберігаються в справах бібліотеки.

Директор
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
Н.А.Людва

Представник трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
Ю.П.Луцкова

П Р А В И Л А
Користування КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради розроблені у відповідності до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" із змінами і доповненнями, Типових правил користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затверджених наказом Міністерства Культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538 / 5729.

2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

2.1 Кожний громадянин України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, який проживає на території селищної Брацлавської територіальної громади, а також підприємства, установи, організації мають право на бібліотечне обслуговування в КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради, яке може бути у формі: абонементу (в тому числі міжбібліотечного) читальних залів, бібліотечних пунктів, пересувних бібліотек.

2.2 Громадяни без прописки в селищі Брацлаві користуються послугами читального залу.

1.3 Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в смт. Брацлаві на законних підставах користуються послугами читального залу.

2.4. Користувачі бібліотеки мають право:

безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів - через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);

безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотек, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;

одержувати документи або їх копії через міжбібліотечний абонемент (далі - МБА);

одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;

користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі; брати участь у роботі бібліотечних рад.

2.5. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза бібліотекою не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується. Бібліотека постійно визначає види й типи документів, що видаються лише в читальному залі.

2.6. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі.

Термін користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.7. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані через МБА, видаються тільки в читальному залі.

2.8. При наданні користувачам документів, які мають підвищений попит, додому бібліотекою визначається розмір коштів, що передаються користувачами як забезпечення виконання ними зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів. За дітей кошти вносять батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти. Якщо одержані в бібліотеці у такий спосіб документи не повертаються користувачами в зазначений термін і дії щодо їх повернення не мають результату, то кошти зараховуються на поточний рахунок бібліотеки і використовуються на придбання чи опрацювання бібліотечних документів.

2.9. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА чи внутрішньосистемний книгообмін та міжнародний бібліотечний абонемент.

2.10. Особи, які тимчасово проживають у зоні обслуговування бібліотечного закладу, мають право користуватися тільки його читальними залами або одержувати документи додому у порядку, зазначеному в пункті 2.7 Правил.

2.11. Користувачі бібліотек з вадами зору мають право на одержання документів на спеціальних носіях інформації через мережу спеціалізованих та інших загальнодоступних бібліотек.

2.12. Користувачі бібліотек дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування в загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках.

2.13. Окремі категорії користувачів мають право на пільги, які встановлюються бібліотекою.

3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Для запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт або документ, що посвідчує, ознайомлюються з правилами користування бібліотекою, підписують зобов'язання їх виконувати й дають відомості для заповнення реєстраційної картки або спеціального формуляра.

У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен повідомити про це бібліотеку у місячний термін.

Діти й підлітки до 16 років записуються в бібліотеку на підставі документа, який пред'являють їхні батьки, установи або особи, під наглядом яких перебувають діти.

3.2. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитись до них; при одержанні документів має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах позначку. В іншому разі відповідальність за наявні в документах дефекти несе користувач.

- 3.3. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується в читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.
- 3.4. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через МБА, внутрішньосистемний книгообмін за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.
- 3.5. За втрату або псування документа з фонду бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть батьки, навчальний заклад чи установа, під наглядом яких він перебуває.
- 3.6. Користувач, який порушує правила користування бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається бібліотекою. Матеріали про злісне порушення правил користування бібліотекою можуть бути передані до суду згідно з чинним законодавством України.
- 3.7. Користувачі мають дотримуватись тиші в бібліотеці. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються. Палити дозволяється тільки в спеціально відведених місцях.
- 3.8. Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни. У разі порушення термінів користування документами сплачується пеня за кожний прострочений день. Розмір пені визначається бібліотекою.
- 3.9. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване "Використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством."

4. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕК З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Бібліотеки зобов'язані:

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека, в т.ч. й платні;
- створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів; дбати про культуру обслуговування користувачів; формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні бібліотеками, сприяти підвищенню культури читання;
- задовольняти потреби в створенні при бібліотеках читацьких об'єднань, клубів за інтересами;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки читачами користувачам документів;
- ураховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведенні масових заходів;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди; створювати бібліотечні ради;
- звітувати перед користувачами бібліотеки та громадськістю.

Додаток № 2
до Колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
від 04 лютого 2025 р.

**Перелік посад працівників,
яким надаються оплачувані відпустки на підставі заяв**

Назва посад та підстава	Тривалість відпустки в календарних днях
За особливий характер праці із ненормованим робочим днем згідно ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»	
- директору бібліотеки, заступнику директора, бухгалтеру	7
- завідувачам бібліотек, методистам	7
- бібліотекарям, бібліотекарям I та II категорії, бібліотекарю-комплектувальнику	7
Додаткова відпустка на дітей згідно ст.19 Закону України «Про відпустки»	
- Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно	10
- Одиноки матері, вдови та розлучені жінки, які виховують дітей віком до 18 років самостійно	10
- Жінки, які мають декілька підстав для отримання річної додаткової відпустки на дітей (загальна тривалість днів)	17
Додаткова відпустка окремим категоріям працівників (особи з інвалідністю, ветерани війни, учасники бойових дій, тощо) згідно ст.6 та ст.16 Закону України «Про відпустки»	
- Особа з інвалідністю I-II груп	6
- Особа з інвалідністю III групи	2
- Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та застраждалим учасникам Революції Гідності (ст.16)	14

Студенти вечірніх і заочних форм навчання, при умові успішного складання екзаменаційних сесій згідно ст.15 Закону України «Про відпустки»:

На 1 і 2 курсах навчання:	
- I і II ступень акредитації	10
- III і IV ступень акредитації	20
- Заочна форма навчання	30
На 3 і 4 курсах навчання:	
- I і II ступень акредитації	20
- III і IV ступень акредитації	30
- Заочна форма навчання	40
За виробничою необхідністю на підставі додатку №2 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290	
- працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах)	3
- прибиральниця службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	2
За сімейними обставинами:	
- реєстрація шлюбу працівника або його дітей	3
- смерть рідних по крові	3
- народження дитини в сім'ї	1
- народження працівника	1
- і Вересня жінкам, які мають дітей-учнів школи	1

Директор
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
Н.А.Людва

Представник трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
_____ Ю.П.Луцкова

Додаток №3
до Колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
від 04 лютого 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради (далі Положення) розроблено відповідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108/95-ВР, «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95-ВР (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотеки», наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 року №745, інших законодавчих актів, що стосується оплати праці.

1.2 Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і окремі витрат на оплату праці.

1.3. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу, відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), надбавок та доплат.

1.4. Оплата праці працівників, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та коштів спецфонду.

II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКАМ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Брацлавської селищної ради та коштів спеціального фонду.

Кошти Бібліотеки витрачаються на виконання завдань, передбачених у Статуті КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради.

2.2. Системами оплати праці є тарифна сітка, що формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікацій працівників.

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання та обов'язки визначаються професійними кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

2.3. Заробітна плата штатних працівників Бібліотеки складається з:

- посадових окладів;
- надбавок;
- доплат;
- премій;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

2.5. Якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної зарплати, здійснюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

2.6. Оплата часу простою, не з вини працівника, здійснюється з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові.

2.7. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- щомісячний розпис Бібліотеки;
- таблиця обліку робочого часу;
- наказ про нарахування доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.8. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб.

2.9. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються штатним розписом, погодженим виконавчим органом Брацлавської селищної ради.

2.10. До посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Бібліотеки за рішенням директора встановлюються надбавки і доплати, визначені чинним

законодавством та цим Положенням (за наявності фінансової спроможності Бібліотеки):

2.10.1. надбавки у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання особливо важливої роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Зазначені надбавки встановлюються в межах затвердженого фонду заробітної плати при наявності економії фонду заробітної плати.

2.10.2. доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, завідувачам відділу (сектору) і головним бібліотекарям.

2.10.3. доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

2.11. Працівникам (директор, завідувач відділу (сектор), головні бібліотекар, провідні: бібліотекар-комплектувальник, бібліотекарі всіх категорій та без категорій), які працюють на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють доплату за вислугу років згідно чинного законодавства України:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу;
- понад 10 років – 20% посадового окладу;
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

2.12. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Бібліотеки, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат, премій за результатами роботи за місяць (звітний період), встановлюються відповідно до «Колективного договору КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради», «Положення про працівників КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради».

2.13. Працівники Бібліотеки, що працюють за сумісництвом, одержують зарплату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

2.14. Працівникам Бібліотеки, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, доплата визначається керівництвом за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України) за наявності економії за тарифними ставками і окладами сумісних працівників.

2.15. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме 15 та 30 (31) числа кожного місяця згідно із затвердженим штатним розписом та відповідно до встановлених посадових окладів (за лютий – 28 числа).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної сітки) працівника, надбавок та доплат.

2.16. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не менше ніж за три дні до її початку.

2.17. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до Положень ст.121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.

2.18. Кожен співробітник Бібліотеки може у відділі бухгалтерської служби отримувати інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

2.19. Про нові зміни або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення умов або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.20. Оплату праці працівників Бібліотеки здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо виплати праці.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Адміністрація Бібліотеки несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для виплати заробітної плати (штатний розклад, накази);

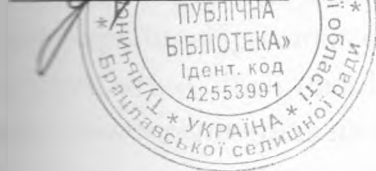
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- ведення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Директор

КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»

Брацлавської селищної ради

 Н.А. Людва



Представник трудового колективу

КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»

Брацлавської селищної ради

 Ю.П. Луцкова

Додаток № 4
до Колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
від 04 лютого 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі - Положення) КЗ «Брацлавська публічна бібліотека» Брацлавської селищної ради (далі - Бібліотека) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП); Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 року, Постанови «Про оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, Постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 року №1073, «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84 (зі змінами), Наказ Міністерства культури та туризму в Україні № 745 від 18.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», з метою забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдань Бібліотеки з розвитку культурної та освітньої діяльності суспільства, виконання матеріальної зацікавленості працівників в загальних результатах роботи Бібліотеки завдяки їх особистому внеску, забезпечення соціального захисту працівників та надомогою матеріальної допомоги.

1.2. Джерелом преміювання та матеріального заохочення є кошти загального та спеціального фондів бюджету. Премії та матеріальна допомога виплачуються за рахунок коштів загального фонду, що передбачені бюджетним фінансуванням та в результаті спеціального фонду заробітної плати, а також за кошти спеціального фонду в межах надходжень від надання платних послуг.

1.3. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає директор Бібліотеки та затверджується наказом директора.

1.4. Умовою для виплати премій і матеріального заохочення є наявність коштів на спеціальній звітності про економію фонду заробітної плати та надходження коштів на спеціальні рахунки Бібліотеки), дані оперативного обліку (звіт про виконання завдань Бібліотекою за поточний місяць (звітний період)), наказ директора.

1.5. Вирни цього Положення Бібліотека реалізує тільки в межах наявних коштів на спеціальній зарплаті затверджених кошторисом.

II. Показники та умови преміювання

2.1. Преміюють працівників Бібліотеки, які працюють і отримують заробітну плату, згідно з умовами роботи за сумісництвом.

2.2. Положенням передбачається:

2.2.1. преміювання працівників за результатами діяльності Бібліотеки по виконанню виробничих завдань і функцій, високу ефективність та якість роботи - щомісячно та за рік.

Працівникам відділів Бібліотеки з основних видів діяльності при виконанні плану роботи відділу (сектору) місячна премія не виплачується. При виконанні відділом (сектором) плану роботи наступного звітного періоду преміювання здійснюється на загальних підставах;

2.2.2. одноразове преміювання працівників за виконання ними важливих завдань, впровадження в роботу інноваційних пропозицій, виконання робіт, не передбачених функціональними обов'язками, та інше;

2.2.3. преміювання до ювілейних дат (кратних п'яти та десяти, відлік яких починається з 50 років), за умови стажу роботи працівника в Бібліотеці не менше року;

2.2.4. преміювання з нагоди державних та професійних свят:

- Міжнародний жіночий день 8 березня (жінкам);

професійні свята: Всеукраїнський День бібліотек (30 вересня). Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва (9 листопада).

2.3. Премія за основні результати від додаткової (господарської) діяльності враховується за підсумками роботи за рік за рахунок коштів спеціального фонду для працівників, що безпосередньо брали участь в досягненні цих результатів.

2.4. Сума для преміювання кожного працівника затверджується директором Бібліотеки.

При визначенні сум премій враховується:

- особистий внесок в загальні результати роботи та рівень кваліфікації працівника;
- належне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, ефективність і якість виконання завдань та доручень адміністрації;
- ефективність роботи, творча ініціатива, активність, володіння новітніми технологіями;
- участь у проведенні соціокультурних заходів у бібліотеці, громадському колективі.

2.5. Премія працівникам Бібліотеки за результатами роботи за місяць (звітний період) відповідно п. 2.2.1 даного Положення граничним розміром не обмежується.

Розмір премій відповідно п. 2.2.2 - 2.2.4 не повинен перевищувати 100% місячного окладу.

2.6. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премія може нараховуватися з наступного місяця після періоду, в якому закінчився випробувальний термін.

2.7. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання з боку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переїздом на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, переходом на пенсію, скороченням штату, премію виплачують за фактично виконаний час.

2.8. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин до закінчення звітного місяця (не пропрацювали повний місяць) премія може нараховуватися за рішенням директора.

Працівникам, яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.9. Працівники, у яких є недоліки та упущення в роботі, обґрунтовані з боку користувачів, не виконання або неналежне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення виконавчої дисципліни, безпідставна відмова виконувати законні доручення керівництва, іншого, порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, не дотримування правил техніки безпеки, протипожежних заходів, навмисне, або в наслідок недбалості, пошкодження майна Бібліотеки, а також інші порушення в роботі, позбавляються премій повністю або частково рішенням (наказом) директора.

2.10. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було скоєно чи виявлено упущення в роботі.

При застосуванні до працівника дисциплінарного стягнення він позбавляється премії протягом всього періоду дії дисциплінарного стягнення.

2.11. Директором, визначається та затверджується відсоток (до 100%) нарахування премії працівників.

2.12. Премії директору Бібліотеки нараховуються на підставі рішення Братславського селищного голови.

2.13. Конфліктні ситуації з питань преміювання розглядаються комісією в складі представника трудового колективу та адміністрації.

3. Матеріальна допомога за інші види матеріального заохочення

3.1. Працівники Бібліотеки щороку під час основної відпустки отримують матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу за умови роботи в Бібліотеці не менше 11 місяців.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за умови, що основна безперервна частина основної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2. Для розв'язання соціально-побутових питань працівники Бібліотеки (директор, завідувач відділу (сектору), бухгалтер, бібліотекарі всіх категорій/без категорій) отримують матеріальну допомогу за заявою в розмірі до одного посадового окладу на рік.

Розмір матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань встановлюється наказом директора.

Директору Бібліотеки матеріальна допомога на оздоровлення та допомога на вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням та рекомендаціями Голови Брацлавської селищної ради.

3.3. Разову матеріальну допомогу працівникам надають за заявою працівника на поховання членів сім'ї першого ступеня споріднення.

До заяви додаються документи, які здатні підтвердити цільовий характер допомоги (свідоцтво про смерть близького родича).

Розмір (до одного посадового окладу) такої допомоги встановлюється наказом директора.

3.4. У разі смерті працівника спадкоємцям виплачується матеріальна допомога на поховання в розмірі одного окладу.

3.5. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

3.6. Матеріальну допомогу надають за рахунок бюджетних асигнувань з загального фонду, за рахунок економії фонду заробітної плати з загального фонду, за рахунок коштів спеціального фонду за умови їх наявності.

Директор

КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»

Брацлавської селищної ради

ПУБЛІЧНА
БІБЛІОТЕКА
Ідент. код
42553991
УКРАЇНА * ІЗВІСТ
БРАЦЛАВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Н.А.Людва

Представник трудового колективу

КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»

Брацлавської селищної ради

Меш Ю.П.Луцкова

Додаток №5

до Колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
від 04 лютого 2025 р

**Перелік посад працівників,
яким безоплатно видається спецодяг
та засоби індивідуального захисту**

№ п.п.	Найменування посад	Найменування спецодягу та засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові Миючі засоби	12 4 щомісяця
2	Бібліотечні працівники	Халат	36

Директор
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
Н.А.Людва



Представник трудового колектив
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
Медв. Ю.П.Луцкова

Додаток №6
до Колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
від 04 лютого 2025 р.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів
з безпеки праці, гігієни, санітарії виробничого середовища,
підвищення рівня охорони праці
Комунального закладу «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради**

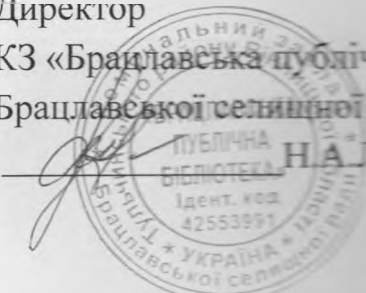
№ п/п	Найменування заходів і робіт	Термін виконання	Термін
1	Для працівників, щойно прийнятих на роботу проводити вступні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.	2025-2030 за потребою	Директор
2	Заміна вогнегасників, в яких закінчився термін використання	2025-2030 за потребою	Директор, бухгалтер, бібліотекар
3	Проведення дезінфекції та винищення шкідників у приміщеннях бібліотеки	2025-2030 за потребою	Працівники
4	Придбання миючих засобів та індивідуальних засобів захисту	2025-2030 за потребою	Директор, бухгалтер
5	Придбання світлодіодних та енергозберігаючих ламп та проводити їх заміну	2025-2030 за потребою	Директор, бухгалтер
6	Придбання канцелярського приладдя, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції	Постійно за потребою	Директор, бухгалтер

Додаток №7
до Колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради
від 04 лютого 2025 р.

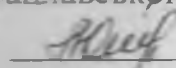
Склад
постійно діючої комісії контролю за виконанням
Колективного договору КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради

№ п/п	Посада, професія	Прізвище, ім'я, по-батькові	Представництво
1	Директор	Людва Н.А.	Адміністрація
2	Бухгалтер	Станішевська О.В.	
3	Бібліотекар I категорії	Луцкова Ю.П.	
4	Бібліотекар I категорії	Цурман Г.А.	
5	Бібліотекар I категорії	Мовчан Т.М.	

Директор
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради


Н.А. Людва

Представник трудового колективу
КЗ «Брацлавська публічна бібліотека»
Брацлавської селищної ради


Ю.П. Луцкова



Даний документ
прошено, пронумеровано
та скінчено пеготкою
на 36 аркушах



Директор

Н.А. Люба