

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 – 2030 роки

**ПІВДЕННІВСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ
ТА БІБЛІОТЕК-ФІЛІЙ**
(Сичавська сільська бібліотека-філія, Новобілярська селищна
бібліотека-філія)

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу від 15.10.2025 року протокол № 2

Уповноважені представники сторін:

Директор ППБ:



Світлана МАРЧУК

Голова первинної
профспілкової організації:

Наталя РУМЯНЦЕВА

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Південнівської публічної бібліотеки в особі директора Марчук Світлани Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілкою, який, відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Південнівської публічної бібліотеки, філій (Сичавська бібліотека-філія, Новобілярська бібліотека-філія) в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.2. Цей колективний договір укладено на п'ять років (2026-2030).

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 15.10.2025 року.

1.4. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.5. Директор Південнівської публічної бібліотеки визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників Південнівської публічної бібліотеки, бібліотек-філій в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників бібліотеки, бібліотек-філій.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (1,2,3,4,5,6)

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників бібліотеки, бібліотек-філій.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори з укладення нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.13. Після зміни форми власності /власника/ дія цього колективного договору продовжується до закінчення його строку.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність бібліотеки, та її філій, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи закладу.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації роботи бібліотеки, та її філій.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

2.1.4. Здійснювати прийняття 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.

2.1.5. В порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в бібліотеку, бібліотеки-філії.

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої посадовою інструкцією.

2.1.7. Не включати до посадових інструкцій пункти, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.

2.1.8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації (атестація) бібліотечних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.1.10. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності.

2.1.11. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна закладу.

2.1.12. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.1.13. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

2.2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.2.2. До початку роботи працівника роз'яснити під підпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.2.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.2.4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією згідно з чинним Законодавством.

2.2.5. Надавати первинній профспілковій організації обґрунтоване письмове подання про звільнення працівника з роботи.

2.2.6. Не звільняти працівників з роботи у разі зміни підпорядкованості бібліотеки, її реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.2.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.2.8. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці.

2.2.9. Включити представників первинної профспілкової організації до складу атестаційної комісії.

2.2.10. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з первинною профспілковою організацією на підставі рішення вищих керівних органів.

2.2.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

2.2.13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.2.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.15. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства.

2.3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Встановлювати для працівників режим праці та відпочинку відповідно до чинного законодавства України, правил внутрішнього розпорядку, розробленими сумісно з первинною профспілковою організацією, затвердженими на загальних зборах трудового колективу (додаток 1).

2.3.2. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.3.3. Затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією режим роботи, графіки роботи.

2.3.4. Тривалість робочого часу працівників бібліотеки, бібліотек-філій не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно ст. 50 КЗпП України.

2.3.5. Затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією графік роботи технічного персоналу із розрахунку тривалості робочого дня.

2.3.6. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень); гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

2.3.7. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, та жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

2.3.8. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з первинною профспілковою організацією не пізніше 25 грудня поточного року і доводити до відома працівників бібліотеки та філій під підпис.

- 2.3.9.** Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.3.10.** Враховувати при складанні графіків відпусток сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 2.3.11.** Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється не менше 24 календарних днів.
- 2.3.12.** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 2.3.13.** Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом поточного року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 2.3.14.** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.3.15.** Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлено згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів № 1290 від 17 листопада 1997року (із змінами згідно з Постановами КМ), галузева угода між Міністерством культури і інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки).
- 2.3.16.** Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, пов'язаний з ненормованим робочим днем та шкідливі умови праці (**додаток 2**).
- 2.3.17.** Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
- 2.3.18.** Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.
- 2.3.19.** Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.
- 2.3.20.** Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках:
- особистого шлюбу - 10 днів;
 - при народженні дитини - 2 дні;
 - при шлюбі дітей – 2 дні;
 - у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – 7 днів та з інших причин (**додаток 3**)
- 2.3.21.** Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.3.22.** Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.
- Первинна профспілкova організація зобов'язується:**
- 2.3.23.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.3.24.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.3.25.** Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.3.26.** Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

2.3.27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

- Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно (ст. 25 Закону «Про відпустки»).
- У період воєнного стану термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати роботодавець на прохання робітника може надати йому відпустку без обмеження строку встановленого частиною першою ст. 26 Закону «Про відпустки» (Закон України № 2136).
- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру (ч. 3 ст. 26 Закону про відпустки).

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з первинною профспілковою організацією не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в бібліотеці, та її філіях.

3.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з первинною профспілковою організацією (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією бібліотеки та її філій скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.6. При зміні власника Південнівської публічної бібліотеки, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.7. Виплачувати працівникові вихідну допомогу згідно ст. 44 КЗпП України, при припиненні трудових відносин з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

3.9. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які

мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.10. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовилися:

3.11. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати особам перед пенсійного віку, ветеранам праці.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в бібліотеці гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства України, даного колективного договору. Всі інші виплати здійснювати після виконання зобов'язаності по виплаті заробітної плати. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.4. Забезпечити умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України, цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань.

4.5. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 року (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), № 348 від 16 травня 1995 року).

4.6. Здійснювати преміювання робітників бібліотеки та філій згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), та наказу Міністерства культури і туризму України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745 (Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства культури і туризму), та чинним Положенням про преміювання працівників ППБ (Додаток 4).

4.7. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1073 про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 89 (89-2014-п) від 25.03.2014) здійснювати доплату надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% (відсотків) посадового окладу.

4.8. Оплату працівникам бібліотеки та філій за вислугу років проводити згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 267 (267-2005-п) від 09.04.2005, № 1062 (1062-2009-п) від 30.09.2009, № 72 (72-2022-п) від 02.02.2022).

4.9. Організовувати проведення атестації працівників бібліотеки, філій у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами (1 раз на 5 років).

4.10. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням із первинною профспілковою організацією.

4.11. Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.12. Затвердити попередньо погоджене з первинною профспілковою організацією Положення про преміювання (**Додаток 4**) та Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення і для вирішення соціально-побутових питань та встановлення надбавки до посадового окладу працівникам бібліотеки та філій (**додаток 5**).

4.13. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати за підставами, передбаченими Положеннями про преміювання працівників ППБ та філій (**додаток 4**).

4.14. Проводити розрахунки виплат працівникам бібліотеки та філій у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних надбавок і доплат згідно чинного Законодавства.

4.15. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

4.16. Строки виплати заробітної плати не повинні перевищувати 7 днів після закінчення періоду, за який вона виплачується (ст. 115 КЗпП України).

4.17. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.18. Виплачувати заробітну плату за період відпустки за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.19. Здійснювати доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (Стаття 105 із змінами, внесеними згідно з Указом Президії Верховної Ради № 4617-X від 24.01.83 (Указ затверджено Законом № 5466-X від 30.06.198), та Законом України № 357/96-ВР від 10.09.96 (Із змінами, внесеними згідно з Кодексом № 436-IV (436-15) від 16.01.2003).

4.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.22. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.23. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.24. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Заклад працює 7 днів на тиждень.

5.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних та бібліотечних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину (на період воєнного стану призупинено дію статей КЗпП, що визначають святкові та неробочі дні);
- для сторожів – відповідно до графіку змінності.

5.3. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

- Директор бібліотеки;
- Методист;
- Завідуючий відділом;
- Бібліограф;
- Бібліотекар;
- Редактор;
- Завідувач господарством;
- Завідуючий філією.

5.4. Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічним та бібліотечним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням з первинною профспілковою організацією. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з первинною профспілковою організацією;
- для сторожів – графіком чергувань, який затверджується адміністрацією за погодженням з первинною профспілковою організацією.

5.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.6. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з первинною профспілковою організацією графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.7. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам віком до 18 років 31 календарний день.

5.8. Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно із щорічною відпусткою або окремо від неї.

5.9. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в бібліотеці.

Крім підстав, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи в бібліотеці.

5.10. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина працівникам може надаватися протягом поточного року.

5.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку. За бажанням жінки у 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 в період відпустки для догляду за дитиною.

5.14. Жінці, яка працює і має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за її бажанням щорічно додається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних та святкових.

5.15. За бажанням працівника, який має двох та більш дітей до 15 років та дитину - інваліда, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати на підставах, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівниками, але не більш, ніж 15 календарних днів за рік (**додаток 3**).

5.17. Надавати дні додаткової відпустки за рахунок власних коштів у випадках:

- шлюбу працівників, їх дітей - 3 дні;
- смерті подружжя або близьких родичів - 3 дні.

РОЗДІЛ VI.

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Організовувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці та протипожежної безпеки (ст.13,18 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2. Інформувати кожного працівника під розписку про умови праці та про наявність небезпечних факторів на його робочому місці (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»)

6.3. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів (ст.17 ЗУ «Про охорону праці») на протязі трудової діяльності, за кошти підприємства.

6.4. За порушення законодавства, інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників профспілок, винних працівників притягувати до відповідальності згідно із законодавством (ст. 44 ЗУ «Про охорону праці»).

6.5. Передбачити за рахунок місцевого бюджету витрати на охорону праці у розмірі не менше 0.2 відсотка від фонду оплати праці, згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

Взаємні обов'язки адміністрації та первинної профспілкової організації:

6.6. Вносити на розгляд зборів трудового колективу питання про стан охорони праці;

- забезпечити умови праці жінок згідно ст.10 ЗУ «Про охорону праці»;
- забезпечити комплектацію аптечок у підрозділах бібліотеки та філій згідно ЗУ «Про охорону праці» ст.13;
- у разі одержання травми або каліцтва, адміністрація гарантує працівнику виплату грошової компенсації згідно ст. 9 ЗУ «Про охорону праці» у розмірі 50% від посадового окладу.

6.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.8. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.9. Згідно Закону України від 23.09.99 р. №1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (Із змінами, внесеними згідно із Законами), забезпечити оформлення відповідної документації (ст.22 ЗУ «Про охорону праці»).

6.10. Згідно ст. 20 Закону України «Про охорону праці» забезпечувати виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 6).

Працівники бібліотеки зобов'язуються:

6.11. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.12. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.13. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.14. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

6.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно бібліотеки, не допускати його пошкодження чи знищення.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.16. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

6.17. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

6.18. Періодично виносити на збори, наради при директорі, розгляд питань стану умов охорони праці.

6.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (ст. 244 КЗпП).

6.20. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

6.21. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в бібліотеці;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст.258-1КЗпП);
- у внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування;
- оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок;
- готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

Сторони угоди домовились про наступне:

6.22. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників бібліотеки.

6.23. Спільно розробляти колективний договір.

6.24. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.

6.25. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками та оформляти відповідні акти.

6.26. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу бібліотеки та філій.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Усім працівникам бібліотеки та філій при наданні чергової відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу (ставки) (Постанова КМУ № 134 від 07.02. 2001 року, п.4, абзац б).

7.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу згідно (ставка заробітної плати) на рік. (Постанови КМУ №1062 від 30 вересня 2009 р. п.1, абзац 3).

7.3. Забезпечувати належне утримання, прибирання приміщень бібліотеки.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.5. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу.

7.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників бібліотеки у дитячих таборах відпочинку.

7.7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню бібліотек, Новому року тощо.

Сторони угоди домовились про наступне:

7.8. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей бібліотеки та філій.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація додержується виконання прав та гарантій первинної профспілкової організації, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником трудового колективу по економічним, соціальним і трудовим питанням.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації бібліотеки та філій, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).

8.2. Надавати безкоштовно для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації проведення зборів працівників бібліотеки приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

8.3. Надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профорганізатору по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.4. Забезпечувати первинну профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщенні бібліотеки в доступних для працівників місцях.

8.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників первинної профспілкової організації бібліотеки для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

- 8.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів бібліотеки, філій для здійснення первинною профспілковою організацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання первинної профспілкової організації щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 8.8. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до положення бібліотеки, філій обов'язковий розгляд їх пропозицій.
- 8.9. Проводити на принципах соціального партнерства зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку бібліотеки та її філій.
- 8.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ ІХ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 9.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

РОЗДІЛ Х.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- 10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника закладу та голову первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 10.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

- 10.6. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Заклучні положення

- Колективний договір укладений в чотирьох екземплярах, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.
- За дорученням сторін і загальних зборів (конференції) трудового колективу колективний договір підписали:



Звітлана МАРЧУК

Голова первинної профспілкової організації
Наталя РУМ'ЯНЦЕВА

Прийнято та затверджено на загальних зборах трудового колективу.
Протокол № 2 від 05.10.2025р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

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

Право на працю реалізується шляхом видання наказу директора бібліотеки, (далі — роботодавець), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовими обов'язками, 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 (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу бібліотеки та філій за поданням директора і виборного органу первинної профспілкової організації відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом подання заяви на працевлаштування до Південнівської публічної бібліотеки.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати директору бібліотеки такі документи;

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт (ксерокопія);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

3. Робочий час та час відпочинку у бібліотеці

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У бібліотеці встановлюється п'ятиденний і такий розпорядок роботи:

Години роботи бібліотеки

з 9-00 до 18-00

обідня перерва:

з 13-00 до 14-00

вихідний день: субота неділя

Години роботи відділів обслуговування читачів ППБ

(читальний зал, абонемент, відділ обслуговування дітей)

обслуговування читачів

понеділок – четвер: з 10-00 до 18-00

п'ятниця: з 10-00 до 17-00

субота, неділя: з 10-00 до 18-00

обідня перерва: з 13-00 до 14-00

вихідний день: понеділок (субота або неділя за графіком)

Остання п'ятниця місяця – санітарна.

Години роботи Сичавської бібліотеки-філії

обслуговування читачів

понеділок – п'ятниця: з 10-00 до 18-00

обідня перерва: з 13-00 до 14-00

субота: з 10-00 до 15-00

неділя: вихідний день

Години роботи Новобілярської бібліотеки-філії

обслуговування читачів

вівторок – п'ятниця: з 9-00 до 18-00

обідня перерва: з 13-00 до 14-00

субота: з 9-00 до 17-00

неділя, понеділок: вихідний день

Остання п'ятниця місяця – санітарний день.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно - гігієнічного призначення.

- 3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 3.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП (у зв'язку зі змінами в організації роботи допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад) роботодавець може змінювати режим роботи.
- 3.5. При підсумованому обліку робочого часу робота відділів обслуговування читачів регулюється графіками роботи.
- 3.6. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.
- 3.7. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць.
- 3.8. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.
- 3.9. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).
- 3.10. У бібліотеці та філіях встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: відділи обслуговування читачів за графіком; адміністрація: субота, неділя.
- 3.11. Усі працівники бібліотеки та філій мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується роботодавцем і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси бібліотеки, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.13. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, в бібліотеці;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та користувачами бібліотеки.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у бібліотеці та філіях;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з посадою;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

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

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

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

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

- догана;
- звільнення.

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

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Управління КСМП, Південнівської міської ради, Одеського району Одеської області, Департаменту культури облдержадміністрації, Міністерства культури та інформаційної політики України. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу та передає в Управління КСМП. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.



Вітлана МАРЧУК

Голова первинної профспілкової організації

Наталя РУМЯНЦЕВА

Перелік
щорічних додаткових відпусток за особливі умови праці

Назва закладу	Найменування професій, посад, яким надається додаткова відпустка	Кількість додаткових днів відпустки (ненормований робочий день)
Південнівська публічна бібліотека	Директор	7
	Методист	7
	Зав. відділом	6
	Бібліограф	5
	Бібліотекар	5
	Редактор	5
	Завідувач господарством	4
Філії	Зав. філією	7
	Бібліотекар	5

*В разі зміни штатного розпису додаткові відпустки працівникам надаються відповідно до законодавства України.

- Згідно із Законом України «Про відпустки»;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290.



Директор бібліотеки

Світлана МАРЧУК

Голова первинної профспілкової організації

Наталя РУМЯНЦЕВА

**Перелік
тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника**

№ з/п	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	14 календарних днів
2	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та один із прийомних батьків.	Визначена в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.
3	Особи, які одружуються	До 10 календарних днів
4	У разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
5	У разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
6	Для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
7	Для завершення санаторно-курортного лікування	тривалістю, визначеною у медичному висновку
8	Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
9	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	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
10	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
11	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів	До 30 календарних днів в рік та на час карантину

12	На період карантину. Згідно із Законом України «Про відпустки» ст.. 25, ст.. 26. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.	
13	На період воєнного стану. Згідно із Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (№2136-IX) ст. 12, ч. 3,4 як за згодою сторін (без обмеження терміну), так і обов'язково для окремих категорій працівників, які виїхали за кордон або отримали статус ВПО (до 90 днів сумарно). Для оформлення такої відпустки працівник має подати заяву із зазначенням причини, дати початку та тривалості.	

Директор бібліотеки



Світлана МАРЧУК

Голова первинної профспілкової організації

Наталя РУМЯНЦЕВА



**Положення
про преміювання працівників
Південнівської публічної бібліотеки та бібліотек-філій (Сичавська бібліотека-філія,
Новобілярська бібліотека-філія)**

І. Загальні положення

1. Преміювання працівників Південнівської публічної бібліотеки та філій управління КСМП здійснюється згідно до п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ) та з Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" (Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства).
2. Метою встановлення преміювання є стимулювання сумлінного відношення працівників бібліотеки та філій до своїх службових обов'язків, дотримання умов внутрішнього трудового розпорядку закладу, прояву ініціативи і творчості.
3. Введення преміювання не виключає застосування інших видів доплат.
4. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор бібліотеки. Контроль здійснює профорганізатор.

ІІ. Джерела преміювання

1. Основним джерелом преміювання згідно вищевказаних законодавчих документів є фонд економії заробітної плати у межах наявних коштів на оплату праці.
2. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску працівників бібліотеки та філій в загальні результати роботи, або з нагоди свят, ювілеїв.
3. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи бібліотеки та філій.
4. При цьому розмір премії не обмежений.

ІІІ. Премії встановлюються

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - виконання трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
 - належного ведення документації та участь у підготовці звітності.
2. Працівники закладу преміюються за такими показниками в роботі:
 - 2.1. Директор:
 - за досягнення в організації роботи підпорядкованого колективу та
 - відповідальне виконання покладених на нього обов'язків;
 - за раціональну і ефективну організацію культурно-освітньої діяльності;
 - за налагодження співпраці з засобами масової інформації, громадськими організаціями, підприємствами, закладами, відповідними службами міста;
 - за своєчасне та ефективне виконання наказів, рішень і розпоряджень органів вищого рівня, дотримання фінансової дисципліни;

- за покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці;
- за складність і напруженість у роботі;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків;
- за додатково відпрацьований час.
- за сумлінну працю, у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят.

2.2 Бібліотечні працівники:

- за професіоналізм, творчість та високу результативність в роботі;
- за якісне виконання окремих позапланових і відповідальних завдань;
- за умови досягнення успіхів у виконанні культурно-освітньої діяльності направленої на патріотичне, морально-етичне, естетичне виховання підлітків;
- за додатково відпрацьований час;
- за творчий підхід до виконання своїх обов'язків;
- за проявлення ініціативи у вирішенні окремих питань;
- за якісну та своєчасну підготовку звітних документів;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків;
- за проведення різних видів заходів на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів роботи;
- за результативну роботу серед відвідувачів бібліотеки;
- за сумлінну працю, у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят.

2.3. Робітники: завідувач господарством, гардеробник, прибиральник, сторож, електрик, робітник з обслуговування :

- за сумлінне виконання своїх обов'язків;
- за якісне виконання окремих позапланових і відповідальних завдань;
- за додатково відпрацьований час;
- за виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків;
- за створення належних та комфортних умов для роботи працівників в бібліотеці та філіях;
- за сумлінну працю, у зв'язку з ювілейними датами та з нагоди свят.

3. Премії не нараховують за:

- грубі порушення дисципліни, чинного трудового законодавства;
- порушення правил техніки безпеки та охорони праці;
- аморальні поступки та наявність дисциплінарних стягнень;
- невідповідальне виконання своїх обов'язків;
- неякісну та несвоєчасну підготовку документів.

IV. Порядок преміювання

1. Преміювання працівників закладу може здійснюватися за рахунок фонду економії заробітної плати у межах наявних коштів на оплату праці. Премія розміром не обмежується.
2. Преміювання працівників Південнівської публічної бібліотеки та філій може здійснюватися відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.
3. Нарахування та виплата премій здійснюється централізованою бухгалтерією КСМП ПМР працівникам закладу на підставі наказу начальника управління КСМП ПМР та клопотання директора бібліотеки у межах наявних коштів на оплату праці.
4. Положення про преміювання працівників Південнівської публічної бібліотеки та філій набуває чинності з моменту його підписання.



Директор бібліотеки

МАРЧУК

Голова первинної профспілкової організації

Наталя РУМЯНЦЕВА



Додаток 5



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення і для вирішення соціально-побутових питань та встановлення надбавки до посадового окладу працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій (Сичавська бібліотека-філія, Новобілярська бібліотека-філія)

I. Порядок надання доплати за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами, внесеними згідно із Законом), Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства), наказом начальника управління КСМП працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій встановлюється:

1.1. Доплата за вислугу років встановлюється працівникам публічної бібліотеки та філій залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 20 років.

До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати, зараховується:

- час роботи в бібліотеках, зазначених у переліку;
- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після підвищення кваліфікації працював у бібліотеці;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював у бібліотеці, та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу переїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в бібліотеку;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково, у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка або інший документ, що відповідно до законодавства підтверджує наявність такого стажу роботи.

Доплата працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Доплата виплачується працівникам з дати прийняття на роботу за наявності стажу роботи, який дає право на її одержання.

Доплата нараховується та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Доплата за вислугу років працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій виплачується у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

2.1. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій матеріальна допомога на оздоровлення надається:

- під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);
- всім бібліотечним працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій у тому числі: завідувачій господарством, гардеробнику, прибиральнику, сторожу, електрику, робітнику з обслуговування та іншим працівникам в разі введення нових штатних одиниць;
- директору бібліотеки допомога на оздоровлення надається за наказом управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради.

3.1. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається:

- у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік;
- директору бібліотеки допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за наказом управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради.

II Порядок встановлення і виплати надбавок до посадового окладу працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій

Відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами, внесеними згідно із Законом) наказом начальника управління КСМП працівникам Південнівської публічної бібліотеки та філій встановлюється:

- надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за складність, напруженість у роботі.

Надбавка до посадового окладу зменшується, або скасовується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

- доплати працівникам:

а) за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

б) за роботу сторожам в нічний час у розмірі 30 % посадового окладу за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 години ранку.

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

Директор бібліотеки

Світлана МАРЧУК

Голова первинної профспілкової організації
Наталія РУМЯНЦЕВА



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж в Південнівській публічній бібліотеці та філіях.

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання заходу	Примітки
1.	Вивчення змін в чинному законодавстві, міжгалузевих, галузевих нормативних актах та доведення інформації про них до працівників бібліотеки та філій.	Протягом року	Марчук С.В.	
2.	Інструктажі з питань охорони праці з працівниками бібліотеки та філій під розпис у спеціальному журналі.	Кожного півріччя, при прийнятті працівника на роботу	Марчук С.В.	
3.	Аналіз температурних умов роботи в бібліотеці та філіях, розробка та впровадження заходів для їх покращання.	Протягом опалювального періоду	Марчук С.В.	
4.	Ознайомлення працівників бібліотеки та філій з питанням дотримання вимог правил пожежної безпеки, законодавства з охорони праці, при необхідності надання методичної допомоги.	Протягом року	Марчук С.В.	
5.	Слідкування за станом сигнальних знаків безпеки відповідно до чинних нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку.	Протягом року	Марчук С.В.	
6.	Організація роботи з питань охорони праці та пожежної безпеки, виконання приписів органів державного пожежного нагляду та державного нагляду охорони праці.	Протягом року	Марчук С.В.	
7.	Проведення зборів колективу з питань протипожежного стану, охорони праці та	Жовтень - листопад	Марчук С.В.	

	профілактики нещасних випадків в зимовий період.			
8.	Проведення щорічного медичного огляду працівників бібліотеки та філій.	Згідно графіку	Марчук С.В.	
9.	Підготовка звітів про стан умов та безпеки праці, про травматизм на виробництві та його наслідки, про стан невиробничого травматизму у поточному році.	Грудень	Марчук С.В.	
10.	Контроль та заборона користування електрообладнанням в несправному стані.	Протягом року	Марчук С.В.	
11.	Заборона експлуатації саморобних опалювальних і електронагрівальних приладів (під розпис).	Протягом року	Марчук С.В.	
12.	Своєчасне проведення планово-попереджувальних оглядів та ремонтів електроустановок, опалювальної, вентиляційної, охоронної систем відповідальними фахівцями (згідно нормативів).	Протягом року	Марчук С.В.	
13.	Проведення відповідальними фахівцями поточного ремонту і обслуговування установок пожежогасіння та ведення обліку робіт у журналі реєстрації.	Щомісяця	Марчук С.В.	
14.	Проведення технічного огляду, гідравлічні випробування та заправка вогнегасників ТОВ «Марко ЛТД»	Протягом року	Марчук С.В.	
15.	В приміщеннях з доступом людей, обладнання на видному місці планів евакуації на випадок небезпечних ситуацій.	Протягом року	Марчук С.В.	

16.	Під час нічних чергувань проведення охоронцями огляду усіх приміщень бібліотеки з метою запобігання аварій тепло , та водо виведення, виникнення пожежних ситуацій.	Протягом року	Марчук С.В.	
17.	Ведення обліку робіт із охорони праці та пожежної безпеки згідно нормативних документів (журнали обліку робіт).	Протягом року	Марчук С.В.	

Директор бібліотеки



Світлана МАРЧУК



Простого _____ аркушів

Директор бібліотеки
Марчук С.В.

« 14 » 20 25 p.