

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Підгайцівської сільської ради

Юрій Семенюк

«17 березня 2021 р.»



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Комунального закладу

«Центральної публічної бібліотеки

Підгайцівської сільської ради

Луцького району Волинської області

Валентина Герлівська

«17 березня 2021 р.»



**Колективний договір
між Підгайцівською сільською радою і трудовим
колективом
бібліотек – філій «Центральної публічної бібліотеки
Підгайцівської сільської ради
Луцького району Волинської області»
на 2021 – 2025 роки**

Схвалено на зборах трудового колективу
«16» березня 2021 року. Протокол №1

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер
від « » _____ 2021 року

Рекомендації реєструю чого органу _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є:

- Підгайцівська сільська рада в особі голови – Семенюка Юрія Михайловича;

- колектив працівників бібліотек - філій, який представляє уповноважена особа від трудового колективу в особі директора «Центральної публічної бібліотеки Підгайцівської сільської ради Луцького району, Волинської області» Герлінської Валентини Миколаївни.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між колективом та адміністрацією на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального, житлово-побутового обслуговування працівників установ культури, гарантії і пільги, які надаються роботодавцем.

1.4. Дія даного договору поширюється на всіх працівників бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради.

1.5. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання даного договору.

1.7. Підгайцівська сільська рада визнає уповноважену особу від трудового колективу бібліотек Герлінську В.М. - єдиним представником працівників закладів культури в питаннях трудових і соціально-культурних відносин.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Підгайцівська сільська рада зобов'язується офіційно повідомляти уповноважену особу:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання закладів не пізніше як за три місяці;

- про зміни в організації праці, штатному розписі не пізніше, як за два місяці.

2.2. Сторони зобов'язуються при виникненні масових звільнень (50 %) протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості. Підгайцівська сільська рада виносить на переговори проект програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

2.3. Підгайцівська сільська рада щомісячно надає уповноваженій особі інформацію про наявність вільних робочих місць, про переведення працівників на неповний робочий день.

2.4. Підгайцівська сільська рада припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за два місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень.

3. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Оплата праці керівників підрозділів, спеціалістів, службовців та робітників проводиться відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» розряди і групи оплати праці встановлюються за підсумками атестації. Основними критеріями при проведенні атестації є кваліфікація працівника, результати, досягнуті при виконанні службових обов'язків.

3.2. Робота працівників, що працюють за погодинною оплатою праці, оплачується за фактично відпрацьований час, але не нижче тарифної ставки того розряду чи групи оплати праці, який присвоєно при атестації.

3.3. Підгайцівська сільська рада зобов'язується регулярно виплачувати працівникам заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме 15-го та в останній робочий день місяця.

3.4. Підгайцівська сільська рада при наявності фонду оплати праці встановлює окремим працівникам передбачені законодавством та нормативними документами надбавки та доплати до тарифних ставок, посадових окладів за професійну майстерність, наднормативний робочий час, терміновість виконуваних робіт, складність доручених завдань, розширення обсягів посадових обов'язків. Розміри надбавок, посадових окладів визначаються Підгайцівською сільською радою в межах фонду заробітної плати, та у відповідності до законодавства.

3.5. Підгайцівська сільська рада надає при наявності фонду оплати праці працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3.6. Підгайцівська сільська рада затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (положення про матеріальне заохочення додається).

3.7. Підгайцівська сільська рада за рахунок економії фонду заробітної плати преміює працівників за результатами роботи та з нагоди професійних свят, особистих ювілеїв.

3.8. Підгайцівська сільська рада зобов'язується дотримуватись мінімальних гарантій в оплаті праці працівників.

4. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. При регулювання робочого часу в установах культури сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень:

- з двома вихідними днями: субота, понеділок.

4.2. Встановити наступний час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

Початок роботи – з 9.00 год.

Перерва на обід – 13.00 до 14.00 год.

Закінчення роботи – 17.00 год.

4.3. Сторони домовились, що враховуючи особливості роботи, заклади бібліотек можуть працювати у вихідні та святкові дні. До цієї роботи залучаються не тільки спеціалісти та службовці, а всі категорії працівники установ культури. Компенсації за роботу в загально-прийнятій вихідні та святкові дні проводяться шляхом надання іншого вихідного дня.

4.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи для всіх працівників скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно тих працівників, які працюють в режимі скороченого робочого дня.

4.5. Сторони домовились, що враховуючи особливості роботи, надавати оплачувальний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

- жінкам, діти яких навчаються у 1, 4, 9, 11 класах у День першого дзвоника, та урочистостей з нагоди завершення навчального року.

Надавати додаткові відпустки тривалістю до 3 – х днів у випадках:

- особистого шлюбу;

- при народженні дитини;

- при шлюбі дітей;

- в разі смерті одного із подружжя або близьких родичів.

4.6. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд.

4.7. Підгайцівська сільська рада створює умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіка роботи.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці.

5.1. Умови, охорона, безпека праці встановлюється відповідно до Закону України «Про охорону праці», положень та галузевих нормативних документів та інструкцій, затверджений для різних професій, посад та категорій працівників, що працюють в установах.

5.2. Підгайцівська сільська рада створює умови для безпечної роботи кожного працівника, проводить навчання, інструктажі відповідно до існуючих положень про охорону праці в установах (заходи по охороні праці додаються).

6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони зобов'язуються протягом січня місяця узгоджувати, затверджувати та доводити до відома працівників графік щорічних відпусток.

6.2. В установах культури встановлюється щоденна перерва для споживання їжі та відпочинку тривалістю не менше 1 години.

6.3. Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється відповідно до законодавства.

6.4. Тривалість основної щорічної відпустки для всіх працівників становить відповідно до Закону України «Про відпустки» – 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

6.5. Сторони домовились, що відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки», на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 21.05.2012 р. №19, згідно з додатком «Перелік посад, робіт з ненормованим робочим днем установ культури, робота в яких передбачає надання додаткової відпустки» надавати додатково до щорічної відпустки згідно додатку № 1;

- 6 календарних днів – працівникам бібліотеки.

- 4 календарні дні – за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад», зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та робітникам, завідувачу господарством».

6.6. Підгайцівська сільська рада зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму.

6.7. Підгайцівська сільська рада зобов'язується створити всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації, надаватиме приміщення, транспорт для проведення медичних оглядів.

6.8. Підгайцівська сільська рада зобов'язується порушувати клопотання перед міжрайонною виконавчою дирекцією фонду соціального страхування з ТВП про виділення для працівників культури санаторно-курортних та лікувальних путівок згідно заяв та медичних висновків, поданих працівником, в повному або частковому відшкодуванні вартості путівки.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

7.2. Уповноважена особа один раз в рік звітується перед трудовим колективом про виконання умов колективного договору.

8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

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

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевого або вікового стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Трудовий колективу в особі представника зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

9. ЗАКЛЮЧЕНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір діє з дня підписання на термін 2021-2025 роки.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною домовленістю сторін, після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори».

Колективний договір обговорений та прийнятий загальними зборами трудового колективу працівників культури 16 березня 2021 року та підписаний.

від Підгайцівської сільської ради:

Голова



Юрій Семенюк

від трудового колективу закладів культури Підгайцівської сільської ради
Уповноважений працівник



Валентина Герлінська

«Затверджую»

Підгайцівський сільський голова

Ю.М.Семенюк



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕК - ФІЛІЙ Підгайцівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України, «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами) і передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за безумовне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, спрямовані на створення в колективі високої відповідальності, підвищення результативності роботи закладів культури за рахунок високої організації праці.

1.2. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, затвердженого кошторисом на відповідний рік з врахуванням змін до нього протягом року.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників може проводитись за результатами роботи за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат або за підсумками проведення конкретних заходів та по підсумках роботи за період з початку року в межах коштів, передбачених у кошторисі закладу та за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи та встановлюється у відсотках до посадового окладу.

2.3. Централізованою бухгалтерією виплата премії здійснюється керівникам закладів культури на підставі розпорядження голови сільської ради, керівникам

установ на підставі наказу керівників закладів культур, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором закладів культури.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є :

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавської дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- порушення термінів розгляду звернень громадян;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- період відпустки та тимчасової непрацездатності;
- повторні або систематичні порушення, передбачені п.4.1. Положення
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушення щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- виявлення недостач, крадіжок, розтрат;
- наявність скарг щодо низької якості наданих послуг;
- у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення норм з охорони праці;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;

Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

4.3. Працівник якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

«Затверджую»

Директор

КЗ «Центральна публічна бібліотека

Підгайцівської сільської ради

Луцького району Волинської області»

В.М.Герлінська



Правила

внутрішнього трудового розпорядку працівників бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладах культури трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник в межах наданих повноважень.

1.5. Правила вивішуються в Бібліотеці на видному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта громадянина України, диплома або іншого

документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи, або пройти профілактичне медичне обстеження.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про культуру».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівників.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Стажування та допуск працівників до роботи:

Новоприйняті працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих фахівців пройти стажування.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих

випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів в роботі, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- одержання до основної заробітної плати (тарифної ставки) всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України, премій за високі досягнення у роботі.

3.2. Працівники зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти будівлю, приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, бережливе ставлення до майна закладу;
- г) бути присутніми на нарадах.

3.3. Працівники повинні:

- а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

в) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати професійної етики, моралі, поважати гідність колег;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

є) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для проведення творчого процесу на високому рівні;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організовувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання;

д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України «Про культуру»;

и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

Початок роботи — 9:00

Обідня перерва 13:00 -14:00

Кінець роботи -18:00

Вихідний – субота,понеділок

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

5.2. Надурочна робота не допускається. Робота у вихідні і святкові дні допускається тільки при проведенні культурно - масових заходів відповідно до місячного плану роботи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. В разі необхідності у вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і вивішується на видному місці.

Відповідно до вимог закону України «Про культуру» з 01 січня 2013 року під час відпустки працівникам і керівникам під час чергової відпустки виплачуються матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально — побутових питань.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки.

5.8. Працівникам без погодження з керівником закладу забороняється:

а) змінювати розклад занять;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять;

в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.9. Забороняється:

а) відволікати в робочий час працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та політичних заходах, не пов'язаних з творчим процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення до працівників і керівника.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошується в наказі і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП):

Згідно з п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП) України допускається розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого

ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Тобто поява працівника на роботі в такому стані є самостійною підставою розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Підставою для цього є сам факт появи працівника на роботі в нетверезому стані (стані наркотичного або токсичного сп'яніння).

При цьому розірвання трудового договору з працівником на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП не залежить від часу події (початок, середина, кінець робочого дня). Зазначений факт підтверджується медичним висновком, актом, свідками та іншими доказами. Відповідно до ст. 43 КЗпП таке розірвання договору можливе лише за попередньої згоди профспілкового органу.

Обгрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу розглядається профспілковим органом у п'ятнадцятиденний строк, причому у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа (у тому числі адвокат). Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах встановленого строку. У разі повторної неявки працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

3. Мельник Галина - бібліотека - філія с. Вишнів
4. Воробей Оксана - бібліотека - філія с. Веснянка
5. Самонюк Ніна - бібліотека - філія с. Веретин
6. Мовчанюк Андрій - бібліотека - філія с. Гаратка
7. Гаврилюк Людмила - бібліотека - філія с. Заїрів
8. Пасторчук Надія - бібліотека - філія с. Липин
9. Подіпчук Ірина - бібліотека - філія с. Лише
10. Арсизук Надія - бібліотека - філія с. Новокогіт
11. Германська Валентина - бібліотека - філія с. Підгайці
12. Драйчишук Світлана - бібліотека - філія с. Піддубні
13. Відгурська Ірина - бібліотека - філія с. Пільче
13. Андрущенко Тетяна - бібліотека - філія с. Романів
14. Клінова Світлана - бібліотека - філія с. Хорлути

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання головуючого на загальних зборах трудового колективу.

Протокол № 1

2. Про делегування представників трудового колективу бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради на підписання колективного договору між роботодавцем Підгайцівською сільською радою та трудовим колективом бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради.

Засідання трудового колективу КЗ «Центральна публічна бібліотека Підгайцівської сільської ради

від 16 березня 2021 рік

СЛУХАЛИ:

Присутні: трудовий колектив бібліотек-філій Підгайцівської сільської ради (13 чол.)

Присутні: 14 чоловік

1. Герлінська В.М. - директор КЗ «Центральна публічна бібліотека Підгайцівської сільської ради Луцького району Волинської області»
2. Довгаль Алла - бібліотека – філія с.Борохів
3. Мельник Галина - бібліотека – філія с. Вишнів
4. Воробець Оксана - бібліотека – філія с. Веснянка
5. Самонюк Ніна - бібліотека – філія с. Воротнів
6. Мовчанюк Андрій - бібліотека – філія с. Гараджя
7. Гаврилюк Людмила - бібліотека – філія с. Звірів
8. Пастошук Неоніла - бібліотека – філія с. Липини
9. Поліщук Ірина - бібліотека – філія с. Лище
10. Аршулік Надія - бібліотека – філія с. Новокотів
11. Герлінська Валентина - бібліотека – філія с. Підгайці
12. Драницька Світлана - бібліотека – філія с. Піддубці
13. Вілігурська Інна - бібліотека – філія с. Пальче
13. Андрущенко Тетяна - бібліотека – філія с. Романів
14. Клінова Світлана - бібліотека – філія с. Хорлупи

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання головуючого на загальних зборах трудового колективу.
2. Про делегування представника трудового колективу бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради на проведення переговорів щодо укладання колективного договору та на підписання колективного договору між роботодавцем - Підгайцівською сільською радою та трудовим колективом бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради.

СЛУХАЛИ:

По першому питанню:

Клінова Світлана Володимирівна, яка сказала, що будь – які колективні збори мають проходити організовано і результативно. А для цього необхідно обрати головуючого на зборах і запропонувала обрати Пастошук Неонілу Йосипівну – головою загальних зборів трудового колективу бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради.

По другому питанню:

Герлінську Валентину Миколаївну яка сказала, що у зв'язку із створенням об'єднаних територіальних громад заклади культури були передані із комунальної власності Луцького району в комунальну власність Підгайцівської сільської ради. Ця передача змінила власника майна і засновника закладів культури Луцького району. Закон України «Про колективні договори і угоди» передбачає, що колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони. З метою представлення та захисту інтересів працівників бібліотек філій є доцільним обрати представника для ініціювання переговорів та на підписання колективного договору Герлінську Валентину Миколаївну – директора КЗ «Центральна публічна бібліотека Підгайцівської сільської ради Луцького району Волинської області».

ВИРІШИЛИ: Обрати представником від трудового колективу бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради для ініціювання переговорів та на підписання колективного договору Герлінську Валентину Миколаївну - директора КЗ «Центральна публічна бібліотека Підгайцівської сільської ради Луцького району Волинської області».

Результати голосування:


«За» - 13


«Проти» - 0


«Утримались» - 1


Голова загальних зборів  /В.Герлінська/


Учасники зборів  /Н.Пастошук/


 /А.Довгаль/

 /Г.Мельник/


 /О.Воробець


 /Н. Самонюк/


 /А. Мовчанюк/


 /Л.Гаврилюк/


 /І.Поліщук/

 /Н. Аршулік/

 /С. Драницька/


 /І. Вілігурська/

 /Т. Андрущенко/

 /С. Клінова/

директор бібліотек



 В.М.Герлінська

Додаток 6 до Наказу Міністерства фінансів
України від 21 січня 2000 р. №10

Штатний розпис на 1 березня 2021 року

4030 Забезпечення діяльності бібліотек

Штат в кількості 12,25 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
із місячним фондом заробітної плати 100397 **ШТАТНІ ОДИНИЦІ**

Начальник відділу

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Розряд	Посадовий оклад	Надбавки за вислугу				Надбавка бібліотекарям			Фонд зар.плати на місяць	Фонд зар.плати на рік	
					30%	20%	10%	25%	40%	50%	інші 50%			
1	бібліотекар	0,5	8	2189,00										
2	бібліотекар	5,75	9	26559,00	2079,00	3464,00		3176,00	876,00			3065,00	3065,00	
3	Бібліотекар	2	10	9718,00	1458,00	972,00		1215,00	5543,00			40821,00	40821,00	
	зав. Філіалом бібліотек	1	11	5260,00	1578,00				2104,00			8942,00	8942,00	
	директор публічної бібліотеки	1	12	5660,00	1698,00							13018,00	13018,00	
	зав. Філіалом бібліотек	2	12	5660,00	1698,00	1132,00			2264,00			19244,00	19244,00	
	Всього	12,25		60706,00	8511,00	2104,00		1215,00	14995,00	2830,00	2830,00	100397,00	100397,00	
Разом														

Керівник

Герлінська В.М.

Головний бухгалтер

Бабій В.Б.



Ж.К. Скороход

Затверджую

Директор «Центральної публічної бібліотеки

Підгайцівської сільської ради

Львівського району Волинської області»

В.М. Герлінська



Графік

відпусток працівників бібліотек – філій на 2021 рік

№п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	За який період роботи	Тривалість відпустки	Термін надання
	Пастошук Н.Й	В. о директора Липинської пуб. б-ки	2020-2021р	30	01.06.21р-30.06.21р
	Поліщук І.Л	Зав. філією б-ки с. Лище	2020-2021р	30	01.07.21-30.07.21р
	Драницька С.П.	Зав. філією б-ки с. Піддубці	2020-2021р	30	15.08.21-14.08.21р
	Мельник Г.В	Зав. філією б-ки с. Вишнів	2020-2021р	30	01.06.21-14.06.21р. 01.09.21-16.09.21р
	Андрущенко Т.В	Зав. філією б-ки с. Романів	2020-2021р	30	01.09.21-30.01.21р
	Вілігурська І.М	Бібліотекар с. Пальче	2020-2021р	30	14.06.21-06.06.21р
	Довгаль А.П	Бібліотекар с. Борохів	2020-2021р	30	01.07.21-30.07.21р
	Клінова С.В	Бібліотекар с. Хорлупи	2020-2021р	30	01.08.21р
	Воробець О.Л	Бібліотекар с. Веснянка	2020-2021р	30	01.09.21-30.09.21р
	Самонюк Н.Ф	Бібліотекар	2020-	30	13.07.21р

		с. Воротнів	2021р		
	Аршулік Н.І	Бібліотекар с. Новокотів	2020- 2021р	30	01.04.21р
	Гаврилюк Л.М	Бібліотекар с. Звірів	2020- 2021р	30	01.06.21.- 14.06.21-р 01.09.21р
	Мовчанюк А.М	Бібліотекар с. Гараджа	2020- 2021р	30	01.08.2021р
	Герлінська В.М	Директор КЗ «ЦПБПСРЛРВО»	2020- 2021р	30	25.08.21- 23.09.21р

Графік

відпусток працівників бібліотек – філій на 2021 рік

Земля	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	За який період роботи	Тривалість відпустки	Терміни відпустки
	Пастолук Н.М	В. с. директора Львівської обл. б-ки	2020- 2021р.	30	01.06.21р- 30.06.21р
	Григорук І.Л	Зав. філією б-ки с. Дніве	2020- 2021р	30	01.07.21- 30.07.21р
	Дришак С. П.	Зав. філією б-ки с. Піддубці	2020- 2021р	30	15.08.21- 14.09.21р
	Мельник Г.Д	Зав. філією б-ки с. Вишнів	2020- 2021р	30	01.06.21- 30.06.21р 01.09.21- 30.09.21р
	Андріюшина І.В	Зав. філією б-ки с. Романів	2020- 2021р	30	01.07.21- 30.07.21р
	Віснурська І.М	Бібліотекар с. Пеліче	2020- 2021р	30	14.06.21- 13.06.21р
	Донісар А.П	Бібліотекар с. Баранів	2020- 2021р	30	04.07.21- 30.07.21р
	Камінь С.В	Бібліотекар с. Хоринів	2020- 2021р	30	01.08.21р
	Воробіт О.Л	Бібліотекар с. Веселина	2020- 2021р	30	01.09.21р
	Семчиш Н.Ф	Бібліотекар	2020- 2021р	30	01.09.21р

«Затверджую»
Підгайцівський сільський голова
Ю. М. Семенюк



Комплексні заходи
працівників бібліотек – філій Підгайцівської сільської ради
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання видам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям та пожежам.

№	Захід поліпшення умов праці	Термін виконання	Передбачені кошти	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Затвердити голову і склад постійної комісії з питань охорони праці	Січень 2021 року		В.М. Герлінська
2.	Затвердити інструкції з охорони праці зі всіма працівниками бібліотек – філій та ознайомити працівників під розписку	Січень 2021 року		В.М. Герлінська
3	Дотримуватися в закладах культури правил з охорони праці, вимог Держнагляду Держнагляду. Вчасно ліквідувати недоліки, висловлені у відповідних приписах перевіряючих інспекторів.	Січень 2021 року		Керівник структурних підрозділів
4	В кожній установі розробити і виготовити плани евакуації з приміщень на випадок виникнення пожежі і вивісити їх на видному місці	Січень 2021 року		Керівник структурних підрозділів
5	Забезпечити установи культури засобами пожежогасіння	постійно	5000.00	Керівники
6	Вчасно проводити перевірку вогнегасників	постійно	3000,00	Керівник структурних підрозділів

Відповідальний за охорону праці:
Директор КЗ «Центральна публічна бібліотека
Підгайцівської сільської ради
Луцького району Волинської області»



В.М. Герлінська

Контрактний договір

підписаний між сільською радою і трудовим колективом

бібліотеки «Центральної публічної бібліотеки

Підгайцівської сільської ради

Луцького району Волинської області

на 2021 – 2025 роки

Укладено на засіданні трудового колективу
15 березня 2021 року. Протокол №1

З метою економічної діяльності та агропромислових потреб
територіальної адміністрації Волинської області

Регістраційний номер

від _____ 2021 року

_____ органу



Прочитано та прописано
Директор
Директорка В.М.

