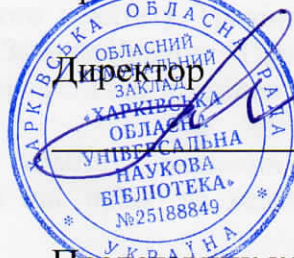


Прийнято загальними зборами
трудового колективу
ОКЗ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА
БІБЛІОТЕКА»

Протокол № 5 від 01 лютого 2021 р.



Директор

Н. І. Шостко

Представник колективу

О. М. Травіна

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ОКЗ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА»

на 2021-2024 роки

м. Харків

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем ОКЗ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА» (надалі бібліотека), в особі директора Шостко Наталі Іванівни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією, в особі голови профспілкового комітету Травіної Олени Миколаївни, яка діє відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, на підставі Статуту профспілки працівників культури України з другої сторони.

1.2. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.1. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.3. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Галузевої Угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України, Угодою між Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною профспілковою організацією профспілки працівників культури на 2018-2022 роки, Статуту бібліотеки та іншими нормативно-правовими документами.

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

1.5. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.7. Колективний договір вступає в силу з моменту укладання. Після закінчення строку дії колективного договору, продовжується його дія до прийняття нового договору.

1.8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатись за згодою сторін.

1.9. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють в даній установі, протягом місяця з дня його прийняття (ст.9 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

1.10. Договір укладається на 2021-2024 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.

Жодна із сторін, що уклали 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.

Розділ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність бібліотеки виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи бібліотеки та поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

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

2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

- 2.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному росту.
- 2.6. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. /ст. 5 Закону України "Про охорону праці"/.
- 2.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір /в тому числі строковий/, якщо в установі не виконується законодавство по охороні праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку /ст.6 Закону України "Про охорону праці"/.
- 2.9. Протягом двох 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.
- 2.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплату вартості проїзду, виплата добоових).
- 2.11. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.
- 2.12. Відповідно до абз.4 п.2.1. Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 із змінами внесеними Наказом Міністерства культури № 517 (з1120-13) від 13.06.2013 р. затвердити категорії працівників, які підлягають атестації, в межах Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації відповідно до Положення про проведення атестації №44) (Додаток №8).
- 2.13. Періодичність проведення атестації встановлюється один раз на 5 років.
- 2.14. Категорії працівників, що не підлягають атестації
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше року;
 - Вагітні жінки;
 - Особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
 - Одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років.
 - Неповнолітні;
 - Особи, які працюють за сумісництвом.
 - Законом чи колективним договором можуть встановлюватися інші категорії працівників, що не підлягають атестації.
- 2.15. . В разі рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання провести позачергову атестацію не пізніше ніж через рік після проведення останньої атестації.
- 2.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

- 2.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.
- 2.16. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.
- 2.17. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1 Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників відповідно до частини 2 статті 29 Закону України «Про культуру».

3.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення.

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису

- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

- враховувати переважне право на залишення на роботі яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

Отримувати згоду виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації на звільнення працівників згідно ст. 43 КЗпП України

Оформлювати накази про звільнення працівників згідно чинного законодавства.

Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

Проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати звільненим працівникам належним чином оформлену трудову книжку.

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

3.4. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.7. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.8. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.9. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі, обов'язково за наказом.

4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).

4.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.11. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

4.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом.

4.14. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників бібліотеки.

4.15. Вжити заходів для забезпечення розробки та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи.

4.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.17. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

4.18. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4.19. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.20. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.21. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, **матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи**, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами 2015р.)

4.22. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

4.23. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток не менш 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

4.24. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених Додатком №1 на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, який є невід'ємним додатком до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України.

4.25. Встановити тривалість додаткових відпусток працівникам з особливим характером

праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці на підставі Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р. та Додатка № 1.

4.26. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу, під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.27. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до умов ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

За сімейних обставин та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більш ніж 15 календарних днів на рік.

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.

4.28. Надавати відповідно до законодавства відпустку працівникам, яким за їх бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи в даній установі, організації на умовах колективного або трудового договору.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.29. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.30. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.31. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ V ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

5.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс 13 числа місяця, остаточний розрахунок 28 числа місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.4. Вжити заходи для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. на період відпусток, сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

5.5. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

5.6. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

5.7. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.

5.8 Вживати заходів щодо оплати праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників.

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

5.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.11. Здійснювати доплату працівникам (Додаток № 8).

5.12. Працівникам бібліотек, згідно з Переліком, затвердженим Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. № 84 виплачується доплата за вислугу років відповідно до стажу роботи:

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

Бібліотечним працівникам виплачувати надбавки за особливі умови роботи у **граничному** розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009 р.

5.13. Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат (Додаток №7).

5.14. **Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці в бік погіршення не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.**

5.15. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

5.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

5.17. Виплачувати бібліотечним працівникам:

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік (Постанова КМУ №1062 від 30 вересня 2009 р.).

Іншим працівникам відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005 р. в межах фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (Додаток №7).

5.17. За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України

оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Профком зобов'язується:

- 5.18. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 5.19. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
- 5.20. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
- 5.21. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
- 5.22. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1 Організувати роботу з охорони праці в бібліотеці відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" та Наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України №1398 від 12.12.2012р. «Про затвердження Правил охорони праці для працівників бібліотек»
Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. **Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту** (Додаток № 7).
- 6.2. До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 13).
- 6.4. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби (Додаток №7) (КЗпП ст. 165, Закону України "Про охорону праці" ст. 8).
- 6.5. Працівники бібліотек безоплатно забезпечуються спеціальним одягом відповідно до вимог Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду від 24 березня 2008 року №53 (Додаток №6).
- 6.6. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством. (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).
- 6.9. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням: місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності. (ЗпОП ст. 9).
- 6.10. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).

6.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля. (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6)

6.12. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. (ЗпОП ст. 22).

6.13. Проводити систематично з участю профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗпОП ст. 20).

6.14. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.15. Згідно ст. 169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Проведення медичних оглядів працівників бібліотек здійснюється відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246.

6.16. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

Працівник зобов'язується:

6.17. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.19. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профком зобов'язується:

6.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

6.21. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

6.22. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій по інвалідності Фондом соціального страхування (ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.23. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

6.24. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ст. 22 Закону про охорону праці).

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів.

7.2. Створювати належні умови для роботи комісії з питань соціального страхування згідно ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» до складу якої включити представників від адміністрації бібліотеки та профкому.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування виконує свої функції відповідно до положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується правлінням Фонду.

7.3. Слідкувати за використанням коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильним нарахуванням, своєчасною виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду.

7.4. З метою зниження рівня захворювань, разом з профспілковим комітетом аналізувати стан захворювань у колективі та вживати відповідні заходи до усунення їх причин.

7.5. Згідно зі ст. 25, 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» від 24.02.1994 р. № 4004-ХІІ та «Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні» забезпечувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників (флюорографія).

7.6. Разом з профспілковим комітетом забезпечувати укомплектування і систематичне поповнення необхідними медичними препаратами аптек першої медичної допомоги.

7.7. Систематично перевіряти записи в трудових книжках працівників на відповідність діючим класифікаторам професій.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків в розмірі 1% заробітної плати та перераховувати їх одночасно з виплатою зарплати.

8.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.5. Працівникам, обраних до складу профкому гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківського обкому профспілки працівників культури).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я. ст.252 КЗпП України.

8.6. Забезпечити вільний доступ до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

8.7. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15-1 Закону України «Про відпустки»).

Розділ 1X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

9.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. Один раз на рік аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

9.7. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Директор

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА
БІБЛІОТЕКА»
№25188849
УКРАЇНА

Н. І. Шостко

20 р.

Голова профкому

М. Енф О. М. Травіна

«___» _____ 20 р.

Додаток № 1

**Список професій і посад, яким надається право
додаткової відпустки за ненормований робочий день**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор	7
2.	Заступники директора	7
3.	Завідувачі відділів	7
4.	Завідувачі секторів	7
5.	Головні бібліотекарі, бібліографи і методисти	7
6.	Провідні бібліотекарі і бібліографи і редактори	7
7.	Бібліотекарі	7
8.	Бібліографи	7
9.	Методисти	7
10.	Провідні методисти	7
11.	Головний бухгалтер	7
12.	Провідний бухгалтер	7
13.	Інженери-програмісти	7
14.	Редактори	7

Директор бібліотеки

Голова профспілки



Н. І. Шостко

О. М. Травіна

Додаток № 2

Склад комісії із вирішення трудових спорів,
делегованої загальними зборами трудового колективу
Харківської обласної універсальної наукової бібліотеки
(протокол № 5 від 01.02.2021 р.)

1. Бакаєва Г.В.
2. Кононенко Н.Б.
3. Казанцева Н.Ю.
4. Ісасва І.О.

Директор бібліотеки

Голова профспілки



Н. І. Шостко

О. М. Травіна

Погоджено:

Директор ОКЗ «Харківська обласна
універсальна наукова бібліотека»
Н. І. Шостко

Голова профспілки
О. М. Травіна

**Затверджено**

Зборами трудового колективу
Протокол № 5
від 01 лютого 2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку ОКЗ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА»

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю (надалі КЗпП), іншими нормативно-правовими актами, які регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці і укріплення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення продуктивності і ефективності праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила розповсюджуються на всіх працівників ОКЗ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА» незалежно від посади та роботи, яку він виконує.

1.4. Адміністрацією бібліотеки в особі директора створюються умови, для запобігання виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів і спорів у колективі, а в разі їх виникнення – забезпечувати вирішення таких спорів на взаємовигідних умовах.

1.5. Адміністрацією бібліотеки створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, заохочення за добросовісну працю і її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарної відповідальності, вказані у 7 розділі даних Правил.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з ОКЗ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА» (надалі Бібліотека). Працівник повинен виконувати роботу згідно посадової інструкції та правил внутрішнього трудового розпорядку. Адміністрація, в свою чергу, зобов'язується сплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці згідно чинного законодавства про працю та колективного договору.

2.2. Для новопризначених працівників бібліотеки встановлюються випробувальні строки:

- адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць.

2.3. При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийом на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати директору бібліотеки трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- пред'явити довідку про проходження медичного огляду.

Прийом на роботу без надання вищеназваних документів не допускається.

2.4. При прийомі на роботу необхідно надати копію диплома чи іншого документу, який підтверджує отриману освіту.

2.5. Прийом на роботу оформлюється наказом директора, з яким ознайомлюється працівник підписом.

2.6. З працівником, який не надав трудову книжку і не є працевлаштованим вперше, трудовий договір укладається на умовах сумісництва.

2.7. На всіх працівників, які працюють більше 5 днів, оформлюються трудові книжки. Запис про період роботи по сумісництву і періоду навчання заносять у трудову книжку за бажанням працівника на основі його заяви і довідки з місця роботи по сумісництву чи місця навчання.

Працівникам, які приступають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

2.8. При прийомі на роботу чи переведенню на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з даними Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією (підписом);

- роз'яснюють його права і обов'язки;

- інформують про умови праці;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони.

2.9. Дія трудового договору може бути припинена за ініціативи працівника, адміністрації і за інших причин, згідно законодавства України (ст. 28,36,37,38, 39,40,41 КЗпП) з обов'язковим дотриманням процедури і умов звільнення, визначених законодавством.

2.10. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням туди запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення заносять у трудову книжку згідно формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Робочий час і час відпочинку. Їх використання.

3.1. В Бібліотеці встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя. Працівники відділів обслуговування працюють у суботу за окремим графіком.

3.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 9-00;

- перерва на обід: 13-00 – 13-45;

- закінчення роботи – 18-00.

У передвихідні дні Бібліотека закінчує роботу о 17-00. У святкові дні бібліотека не працює.

3.3. Працівники бібліотеки повинні відмічатися після приходу на роботу у порядку, розробленому адміністрацією бібліотеки. Облік часу виходу на роботу ведеться у таблиці обліку використання робочого часу.

3.4. Графік відпусток складається на кожний календарний рік. Він затверджується адміністрацією за погодженням профспілкового комітету і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку (ст.79.КЗпП)

3.5. Про дату початку відпустки працівник повідомляє письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

3.6. Працівники бібліотеки мають право на інші види відпусток, встановлених законодавством.

4. Основні права і обов'язки працівників бібліотеки.

4.1. Працівник зобов'язаний:

- Розпочинати роботу згідно діючого режиму робочого дня;

- Бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за виключенням встановленої перерви на відпочинок і обід, інших перерв;

- Виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати відповідну якість виконаних робіт;

- Виконувати розпорядження адміністрації, які не суперечать чинному законодавству;

- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

- Приймати міри для термінової ліквідації причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальну роботу в бібліотеці і негайно повідомляти про такі загрози адміністрації;
- Дбайливо ставитись до майна бібліотеки, виконувати встановлений порядок збереження книжкових фондів та матеріальних цінностей;
- Дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці, у відділі, на території бібліотеки;
- Вести себе етично по відношенню до читачів та колег по роботі.

4.2. Працівник бібліотеки має право:

- вимагати безпечних і здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату не нижче встановленої чинним законодавством і колективним договором;
- звертатись до адміністрації бібліотеки з пропозиціями щодо покращання організації праці;
- бути членом професіональних спілок з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, що надаються чинним законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно з медичним висновком вимагає надання більш легкої роботи, адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на строк, вказаний в медичному висновку, і при необхідності встановити скорочений робочий день.

5. Основні права і обов'язки адміністрації.

5.1. Адміністрація зобов'язана :

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу згідно трудового договору;
- забезпечувати робочі місця відповідними матеріальними і енергетичними ресурсами, інвентарем, письмовим приладдям;
- проводити вступні та періодичні інструктажі працівників згідно вимог охорони праці, протипожежної безпеки і інших правил безпеки виконання робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці;
- приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором строки;
- забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт устаткування на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і організовувати облік робочого часу;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, отримання освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, які покладені на адміністрацію трудовим законодавством і колективним договором;

5.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил і приймати необхідні міри для притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- приймати відповідні міри для морального і матеріального стимулювання за добросовісне виконання вимог даних Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За відмінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення приймаються наступні міри заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- підвищення на посаді або доплату до посадового окладу.

6.2. Заохочення оголошуються наказом адміністрації і заносяться до трудової книжки у відповідності з правилами їх ведення.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована одна із таких мір стягнення:

- догана;
- звільнення;

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися за наступні порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього договором чи даними Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного оп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);
- здійснення за місцем роботи крадіжки майна бібліотеки, встановленого вироком суду, який вступив в законну силу (п.8 ст.40 КЗпП)

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором бібліотеки і оформлюються наказом (про що повідомляється працівнику за підписом);

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника дати таке пояснення не є перешкодою для накладення стягнення. При відмові дати пояснення складається акт за підписом двох працівників бібліотеки.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією після вияву проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванні у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не отримує нового дисциплінарного стягнення, то він вважатиметься таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не здійснив нового порушення трудової дисципліни і при тому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути знято до кінця року.


7.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення не застосовуються.

7.7. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1. даних Правил, на умовах, визначених колективним договором або Положенням про преміювання, до працівників можуть застосовуватись також і наступні міри впливу:

- повне або часткове вилучення премії;
- зменшення або відміна доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

ОКЗ «Харківська обласна
універсальна наукова бібліотека» О. М. Травіна

«28» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ОКЗ «Харківська обласна
універсальна наукова бібліотека»

Н.І. Шостко

«28» грудня 2020 р.

**Положення
про преміювання працівників****1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників бібліотеки у забезпеченні високого рівня наукової та виробничої діяльності, підвищення ефективності інформаційно-виробничої діяльності, підвищення ефективності інформаційно-бібліотечного обслуговування читачів, посилення творчої активності і результативності праці співпрацівників на основі впровадження і використання нових технологій.

1.2. Преміювання працівників бібліотеки здійснюється із єдиного фонду оплати праці при наявності економії після виплати заробітної плати.

1.3. Розмір премії залежить від наявної економії, особистого внеску працівника, рішення дирекції.

1.4. Премії, що виплачуються працівникам, включаються у середню заробітну плату у порядку, встановленому законодавством.

1.5. Положення розповсюджується на всіх працівників бібліотеки.

2. Умови та порядок преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік при умові виконання працівниками планових завдань в установлені строки при наявності фонду економії заробітної плати.

2.2. Преміювання може здійснюватися за умови проведення значної позапланової роботи та з нагоди святкування державних та професійних свят.

2.3. Преміювання здійснюється на основі диференційованого підходу з метою заохочення працівників з урахуванням специфіки завдань та особистого трудового внеску в їх вирішенні, в розмірі не більше двох посадових окладів

2.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку із переходом на іншу роботу, вступом до вищого учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штату, або інших причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.5. При визначенні премій враховується:

- Своєчасне виконання плану наукової і виробничої діяльності (бібліотеки, структурного підрозділу).

- Висока якість праці, творча активність.

- Оперативність і висока якість виконання одноразових завдань та доручень адміністрації.

- Забезпечення зразкових умов обслуговування читачів та роботи працівників в структурних підрозділах бібліотеки (санітарно-гігієнічні норми, оформлення, стан бібліотечного майна і обладнання та ін.)

- Активна участь у громадському житті колективу.

2.6. Премії не виплачуються:

- При невиконанні структурними підрозділами планів роботи.

- Працівникам, з вини яких допущено неякісне виконання робіт, зниження основних показників, порушення термінів завершення наукових робіт, безпідставно завищено витрати робочого часу на виконання робіт.
- При серйозних порушеннях трудової чи виконавської дисципліни, вимог режиму праці.
- При невиконанні запланованих заходів по охороні праці та техніці безпеки, розпоряджень органів пожежної безпеки.

2.7. Положення вступає в дію 01.01.2021 року. У разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни та доповнення.



Директор Інституту

Володимир Прокопів

Р. І. Шиняк

О. М. Гравіна

Перелік заходів і засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких передбачені в бюджеті бібліотеки.

1. Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:
 - механізації вантажно-розвантажувальних та інших важких робіт;
 - захисту працюючих від ураження електричним струмом;
 - систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, і установок для кондиціонування повітря у приміщеннях бібліотеки та на робочих місцях;
 - систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;
 - систем теплових, водяних установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень;
 - виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів; обладнання пандусів та спеціальних перехідних галерей у місцях масового переходу працівників.
2. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
3. Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.
4. Проведення цільового навчання з охорони праці працівників.
5. Забезпечення працівників спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами).
6. Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників.

Директор бібліотеки

Голова профспілки



Н. І. Шостко

О. М. Травіна

Додаток № 6

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ № пп.	Заходи	Строк виконання	Вартість грн.	Відповідальні
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10		Директор
2.	Придбати миючі засоби	щороку	600	Завгосп
3.	Забезпечити спецодягом і спецвзуттям працівників, які цього потребують	щороку	800	Завгосп
4.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	400	Завгосп
5.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	300	Директор
6.	Привести освітленість в кабінетах, і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНІП	щороку до 01.09		Завгосп
7.	Придбати літературу по охороні праці	щороку	100	Директор, голова ПК
8.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення,	щороку	2000	Директор, Завгосп

Додаток № 6

Перелік
професій та посад працівників,
які отримують миючі засоби на прання спецодягу

Посада	Миючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральниця службових приміщень	400
Сторож	400
Бібліотекар	400

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
Бібліотекар	Халат бавовняний	12
Сторож	Плащ непромокаючий Куртка і брюки віскозно- лавсанові утеплені	Черговий 36
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані. При митті місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6

Директор



Голова профкому

П.Є.уф
О.М.Травіна

Перелік**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

Розміри і умови виплати доплат і надбавок, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р., №566 від 5.08.2015 р., Наказом Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005 р. та Постановою КМУ №84 від 22.01.2005 р. Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009 р.

№	Доплати і надбавки	Розміри доплат та надбавок
	Доплати:	
1.	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій.	У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За науковий ступінь:	
	доктора наук	У граничному розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки)
	кандидата наук Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;	У граничному розмірі 15% посадового окладу (тарифної ставки)
3.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	У розмірі 10% посадового (місячного) окладу)
4.	За вислугу років (працівникам бібліотек згідно Переліку затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005р. №84	Стаж роботи понад 3 роки 10% понад 10 років 20% понад 20 років 30%
	Надбавки:	

1.	<p>За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі.</p> <p>Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.</p>	До 50% посадового окладу
2.	Згідно Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009р. працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. №84 за особливі умови роботи	У граничному розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки)
3.	За знання та використання в роботі іноземної мови	10 % посадового окладу
	однієї європейської	15 % посадового окладу
	однієї східної, угро-фінської або африканської	25 % посадового окладу
	Двох і більше мов	
	Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.	
Розміри надбавки за особливі умови є фіксованим і не може бути встановлений в іншому розмірі, ніж визначено постановою КМУ №1073 від 30.09.2009р.. При цьому працівник не втрачає права на встановлення вищезазначених надбавок.		

Директор бібліотеки
Голова профспілки



Н. І. Шостко
О.М. Травіна

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації

1. Заступник директора бібліотеки
2. Головний бухгалтер
3. Завідувач: відділу, сектору
4. Головний: бібліотекар, бібліограф, методист
5. Провідні: бібліотекар, бібліограф, методист, редактор, інженер програміст, бухгалтер
6. Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, I і II категорій)
7. Редактор I категорії

Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на займаній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років;
- одинокі матері, які мають дітей віком до 14 років
- особи, які працюють за сумісництвом

Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

Директор бібліотеки

Голова профспілки



Н. І. Шостко

О. М. Травіна



Промито

прому мовно
27 аркушів

