



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

майдан ім. С.П.Корольова, 4/2, м. Житомир, 10014, тел. 067-411-79-89

E-mail upszn@zt-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 20429768

Обласна бібліотека для дітей
та юнацтва
Житомирської обласної ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інформуємо, що департаментом соціальної політики Житомирської міської ради проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Обласна бібліотека для дітей та юнацтва Житомирська обласна рада за № 32 від 20.03.2024 року.

Директор



Вікторія КРАСНОПІР

Людмила Бездушнюк 0674117989

К

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
815/ВИХ від 20.03.2024 14:5
NV

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва
Житомирської обласної ради

Житомир – 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнято на загальних зборах трудового колективу
Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва
Житомирської обласної ради

м. Житомир

01.01.2024 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Умови колективного договору, укладеного відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», є обов'язковими для бібліотеки та її працівників.

1.2. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників бібліотеки.

1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки не буде укладений новий.

1.4. Колективний договір укладається на 2024-2028 р.р. і діє до прийняття нового.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному цим договором.

1.6. Сторонами колективного договору є:

1.6.1. Обласна бібліотека для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради в особі в.о.директора **Гресь Світлани Миколаївни**, далі адміністрація, та трудовий колектив Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради в особі представника трудового колективу **Богайчук Ганни Володимирівни**.

1.7. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних і трудових відносин в бібліотеці протягом періоду його дії.

1.8. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви бібліотеки, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за погодженням сторін. В цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміни діючого колективного договору.

1.9. На період введення воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця, відповідно до статті 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Прийняття на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до положень Кодексу законів про працю України.

2.2. Жодний трудовий договір, що укладається бібліотекою з працівником, не може суперечити теперішньому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація бібліотеки не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором. Бібліотека зобов'язана передбачити в договорі, або розробити й затвердити для кожного працівника його службові обов'язки, ознайомити з ними і вимагати лише їх виконання.

В службових обов'язках або в договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку з хворобою або з іншої поважної причини. Такі зобов'язання можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації бібліотеки, дотримуватись нормативних актів про охорону праці, на прохання адміністрації бібліотеки надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України роботодавець має право звільнити працівника у випадку змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. В цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про наступне звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому бібліотека надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього, або при відмові від неї, останній влаштовується самостійно.

2.6. Звільнення працівників можливе лише після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості в бібліотеці.

2.7. Звільнення оформлюється наказом керівника бібліотеки або іншим розпорядчим актом роботодавця. Днем звільнення є останній день роботи працівника. Відповідно до ст. 47 Кодексу законів про працю України (зі змінами та доповненнями) власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 Кодексу законів про працю, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.7.1. При звільненні за п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України передбачено виплату вихідної допомоги в розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.8. Адміністрація бібліотеки зобов'язується:

2.8.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, забезпечити їх ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

2.8.2. Роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також з цим колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку.

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

2.8.4. Протягом 10 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин.

2.9. Працівники бібліотеки зобов'язуються:

2.9.1. Повно, якісно й вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

2.9.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці, правил, інструкцій з охорони праці та протипожежного захисту.

2.9.3. Сприяти підвищенню ефективності праці, зростанню продуктивності праці.

2.9.4. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці здійснюється своєчасно двічі на місяць: заробітна плата за першу половину місяця – 16 числа та остаточний розрахунок – 1 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня.

3.2. Розміри заробітної плати визначаються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (з доповненнями і змінами).

3.3. Доплата за вислугу років працівникам встановлюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

3.4. Надбавка за особливі умови роботи бібліотечним працівникам встановлюється керівником бібліотеки в граничному розмірі до 50% до посадового окладу в межах фонду оплати праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 року №89).

3.5. Матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки встановлюється в розмірі посадового окладу та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу виплачується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №84 від 22.01.2005 року в межах затвердженого фонду оплати праці, Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями) та Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради. (Додаток 2)

3.6. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки».

3.7. Преміювання бібліотечних працівників встановлюється відповідно до положення про преміювання працівників Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради, розробленого відповідно до Закону України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про культуру», Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року. (Додаток 3)

3.7.1. Розміри преміювання працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.7.2. Преміювання може бути щомісячне, поквартальне чи за рік, а також до державних, професійних та ювілейних дат, відповідно до положення про преміювання працівників Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради від 27.12.2023. (Додаток 3)

3.8. Відповідно до контракту Житомирської обласної ради за погодженням з управлінням культури обласної державної адміністрації директору Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради в межах фонду оплати праці бібліотеки встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% до посадового окладу та надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

3.9. Індexсація заробітної плати та відпусток працівникам бібліотеки проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 року №1282-XII (у редакції Закону від 06.02.2003 року №491-IV) та Порядку №1078 проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078 за умови наданого фінансування.

3.10. Надбавки працівникам встановлюються в межах фонду заробітної плати відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

3.11. Доплати працівникам встановлюються відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

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

3.12. Адміністрація зобов'язується всі питання стосовно заробітної плати, преміювання, доплат, надбавок, погоджувати з представником трудового колективу.

3.14. Працівники зобов'язуються:

3.14.1. Проявляти ініціативу.

3.14.2. Вчасно подавати документи на грошові виплати.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Правила внутрішнього розпорядку Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

4.2. В бібліотеці встановлюється наступний режим роботи:

Для відділів обслуговування користувачів:

початок роботи – 09:00

закінчення роботи – 18:00

перерва для відпочинку і харчування за графіком:

з 13:00 до 14:00 або з 14:00 до 15:00

вихідний день – субота, другий за графіком.

Для відділів, не пов'язаних з обслуговуванням користувачів:

початок роботи – 09:00

закінчення роботи – 18:00

у п'ятницю – до 17:00

перерва для відпочинку і харчування: з 13:00 до 13:48

вихідні дні – субота, неділя.

4.3. Відповідно до ст. 50 «Норма тривалості робочого часу» Кодексу законів про працю України тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3.1. Згідно з ст. 56 Кодексу законів про працю України за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.3.2. Неповний робочий час може бути встановлено на певний строк і без зазначення строку.

4.3.3. За згодою роботодавця неповний робочий час може запроваджуватися для всіх категорій працівників.

4.4. Адміністрація бібліотеки зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни обсягу робочого дня (тижня).

4.5. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.6. Працівники бібліотеки при погодженні з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи, якщо це не заважає виробничому процесу.

4.7. Графік щорічних відпусток затверджується до 5 січня календарного року.

4.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників бібліотеки встановлюється не менше 24 календарних днів і відповідно до Закону України «Про відпустки» ст. 8 пункт 2 – до 7 календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день відповідно до Списку посад, робіт та професій. (Додаток 1).

4.8.1. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.9. Відповідно до ст. 19. Закону України «Про відпустки» додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, яка виховує дитину до 18 років без участі батька, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

4.11. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно діючого законодавства.

5. ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Адміністрація бібліотеки вживає заходів для стимулювання професійного зростання працівників, організації формального та неформального професійного навчання працівників.

5.2. Атестація працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників», Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

5.3. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу один раз у п'ять років.

5.3.1. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

5.4. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

5.5. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного 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 14 років;
- неповнолітні;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

5.5.1. Зазначені категорії працівників можуть проходити атестацію за власним бажанням.

5.6. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

5.6.1. 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.

6. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація та трудовий колектив домовилися створити в приміщеннях закладу здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці.

6.2.2. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування.

6.2.4. Відповідно до ст. 173 Кодексу законів про працю України відшкодувати матеріальну втрату, що спричинена каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

6.2.5. Проводити необхідний ремонт і реконструкцію приміщень у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

6.2.6. Організовувати проходження не рідше 1 разу на рік медичного огляду працівниками бібліотеки.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Суворо дотримуватися правил техніки безпеки та неухильно їх виконувати.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.3.3. Дотримуватися обов'язків щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки.

6.3.4. Співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і

навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

6.3.5. Не порушувати правил експлуатації виробничих будинків та споруджень.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених чинним колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. За порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення, в.о. директора Обласної бібліотеки для дітей юнацтва Житомирської обласної ради повинен зажадати від порушника письмового пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення, дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, що встановлений чинним законодавством.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація бібліотеки гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, надання медичної допомоги, для вирішення необхідних проблем працівників без застосування безпідставних санкцій.

8.2. Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог чинного трудового законодавства, законодавства сфери охорони праці, соціального захисту працівників та інших законодавчих актів з дотичних питань.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони колективного договору домовились:

9.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та трудового колективу, на яких відбуватиметься інформування сторін про хід виконання колективного договору.

9.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

9.5. Зміни та доповнення до колективного договору вносити з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін. Після проведення переговорів та досягнення згоди, зміни та доповнення набувають чинності за схваленням загальними зборами працівників.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір укладений терміном на 5 років.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

10.4. Сторони взаємно звітують про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:

В.о.директора

Представник трудового колективу



Світлана ГРЕСЬ

Ганна БОГАЙЧУК

СПИСОК

посад, робіт та професій працівників з
ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за
особливий характер праці

Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1. Директор	7
2. Заступник директора	7
3. Менеджер з персоналу	7
4. Завідувач відділу	7
5. Головні: бібліотекар, бібліограф, методист	7
6. Провідні: бібліотекар, бібліограф, методист,	7
7. Бібліотекар, бібліограф (без категорії, I та II категорії)	7
8. Головний бухгалтер	7
9. Провідний бухгалтер, бухгалтер I категорії	7
10. Провідний інженер-програміст	7

ПОГОДЖЕНО:

В.о.директора

Представник трудового колективу



Світлана ГРЕСЬ

Ганна БОГАЙЧУК

Додаток № 2
до колективного договору
від 01.01 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва
Житомирської обласної ради

Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №84 від 22.02.2005 року «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями) та колективного договору від 01.01.2022 року.

Матеріальна допомога працівникам бібліотеки, в тому числі на оздоровлення, надається одноразово протягом року в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік, крім допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується згідно з переліком посад працівників державних і комунальних бібліотек відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №84 від 22.02.2005 року.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається в розмірі до одного посадового окладу за рішенням керівника бібліотеки протягом року згідно з переліком посад працівників державних і комунальних бібліотек, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України №84 від 22.02.2005 року зі змінами.

Матеріальна допомога на поховання рідних, близьких, членів сім'ї працівника надається з урахуванням фінансових можливостей бібліотеки.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає директор на підставі заяв працівників.

Матеріальна допомога надається за рахунок фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

В.о.директора

Представник трудового колективу



Світлана ГРЕСЬ

Ганна БОГАЙЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
працівників Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва
Житомирської обласної ради

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про Бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про культуру», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Преміювання працівників бібліотеки запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу бібліотеки щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності бібліотеки, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи бібліотеки;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати бібліотеки на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може виникати за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників бібліотеки;
- коштів спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про преміювання працівників Обласної бібліотеки для дітей та юнацтва Житомирської обласної ради приймає директор за поданням завідувачів відділів. Періодичність та суму преміювання встановлює директор бібліотеки в залежності від результатів роботи працівників та наявних коштів економії фонду заробітної плати.

**Перелік основних показників, за якими оцінюється
робота працівників бібліотеки:**

1. Якісне виконання планових показників роботи бібліотеки та проведення на високому рівні масових заходів, як запланованих так і непередбачених, які сприяють вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
2. Багаторічна сумлінна праця, професійне виконання службових обов'язків, висока якість роботи.
3. Своєчасна, якісна здача місячних, квартальних і річних звітів.
4. Організація науково-методичної діяльності, практичної, консультативної допомоги фахівцям в роботі з дітьми та юнацтвом.
5. Участь у проведенні регіональних досліджень з питань бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування юнацтва, впровадження результатів досліджень у бібліотечну практику.
6. Участь у розробці та реалізації регіональних програм з розвитку бібліотечної справи.
7. Розширення спектра послуг бібліотеки, впровадження інноваційних форм та методів роботи у бібліотеці, реалізація суспільно значимих ініціатив та проектів.
8. Вивчення, узагальнення і поширення інноваційного досвіду, розробка та організація регіональних акцій та проектів (конкурсів).
9. Особиста участь у методоб'єднаннях, які проводять загальноосвітні, вищі та професійні навчальні заклади для бібліотечних працівників.
10. Виконання конкретних видів господарських робіт, включаючи поточний ремонт приміщень бібліотеки та інших робіт, що непередбачені службовими обов'язками.
11. Активний особистий внесок в громадське життя колективу.
12. Досягнення в роботі, які призвели до покращення іміджу бібліотеки.

Відповідно до переліку вищевикладених показників премія може бути щомісячна, поквартальна чи за рік, а також до державних, ювілейних та професійних дат. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі в межах затвердженого фонду оплати праці працівників бібліотеки. Розмір премій щодо кожного працівника структурного відділу не обмежується, виплачується за рахунок фонду економії заробітної плати.

Розмір премії до державних, ювілейних дат та професійних свят у місяці її нарахування (виплати) не залежить від кількості відпрацьованих днів.

Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором бібліотеки.

Преміювання є не обов'язковим для всіх працівників бібліотеки і проводиться диференційовано, відповідно до перерахованих показників.

Підставою для позбавлення премії є:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- невиконання планових показників з основних видів діяльності бібліотеки;
- низька виконавча та трудова дисципліна;
- скоєння порушень трудового законодавства;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

ПОГОДЖЕНО:

В.о.директора

Представник трудового колективу



Світлана ГРЕСЬ

Ганна БОГАЙЧУК

Проху мерова
та проху ро-
вано

17 аркушів



В о директора

Мозин

Лариса МОЗГОВА