

ЗАРЕЄСТРОВАНО: Відділ економічного розвитку, проектно-інвестиційної діяльності та благоустрою Борівської селищної ради

Реєстраційний номер 15 від 13 лютого 2022 року

Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Борівський селищний голова



(підпис)

Олександр ТЕРТИШНИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним закладом Борівська централізована бібліотечна
система Борівської селищної ради та трудовим колективом
на 2022-2026 роки

СХВАЛЕНО

Загальні збори трудового колективу
комунального закладу Борівська
централізована бібліотечна система
Борівської селищної ради
«09» лютого 2022 р., протокол № 1

сmt. Борова
2022р.

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення Колективного договору

1.1. Цей Колективний договір між адміністрацією комунального закладу **Борівська централізована бібліотечна система** Борівської селищної ради та трудовим колективом (далі колективний договір) укладено на основі чинного законодавства України для врегулювання соціально-трудова, соціально – економічних відносин, посилення соціального захисту, а також узгодження інтересів працівників бібліотечних закладів культури комунального закладу **Борівська централізована бібліотечна система** Борівської селищної ради (далі КЗ БЦБС БСР) і включає взаємні зобов'язання сторін, які його уклали.

1.2. Мета укладення Колективного договору – створення умов для підвищення ефективності роботи працівників КЗ БЦБС БСР, реалізація на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів.

1.3. Положення і норми Колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Даний Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу КЗ БЦБС БСР, протокол № 1 від «09» лютого 2022 року.

1. Сторони Колективного договору і їх повноваження.

2.1. Колективний договір укладено між:

- роботодавцем – КЗ БЦБС БСР, в особі директора Сироватка Л.І. (далі адміністрація), що має відповідні повноваження, надані Статутом КЗ БЦБС БСР, з однієї сторони;

- трудовий колектив КЗ БЦБС БСР (далі - трудовий колектив), в особі представників трудового колективу: Ірина Василенко; Оксана Богданова; Малій Людмила; Ганна Попова, що має відповідні повноваження надані трудовим колективом, з іншої сторони.

2.2. Сторони визначають права і повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, внесенні змін та доповнень до договору, розв'язанні всіх питань, які є предметом цього договору.

2.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників КЗ БЦБС БСР. При зміні організаційно-правової форми чи ліквідації закладу дія Колективного договору зберігається відповідно до Положення ст. 9 Закону України «Про Колективні договори та угоди».

2.4. Норми і Положення даного колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом.

2.5. Сторони розглядають Колективний договір як діючий акт соціального партнерства, їх позиції у вирішенні питань соціального захисту працівників бібліотечних закладів, направлений на створення умов для підвищення ефективності

діяльності закладів культури і сприяючий реалізації професійних трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.6. Даний Колективний договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги, є основою для укладання трудових договорів і не обмежує прав бібліотечних закладів культури та їх структурних підрозділів (за наявності) щодо розширення соціальних гарантій і трудових та соціально – побутових пільг за рахунок власних коштів. Соціально – економічні пільги та компенсації не можуть бути нижчі від рівнів встановлених цим Колективним договором та законодавством України.

2.7. Колективний договір укладається на 2022 -2026 рік та починає діяти з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Колективного договору.

2.8. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну її дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

Розділ 2. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ БІБЛІОТЕЧНИХ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ.

Сторони домовились:

2.1. Направляти свою діяльність на співробітництво, створення умов для стабільної роботи бібліотечних закладів.

2.2. На виконання ч.2 ст.29 «Закону про культуру» працівникам у сфери культури, які працюють у комунальних закладах культури, сприяти створенню умов для забезпечення роботою на повну ставку, створенню належних умов праці, її оплати, правовий, соціальний, професійний захист.

2.3. Упереджувати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.4. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення згоди в трудовому колективі.

2.5. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

2.6. Вживати всі заходи щодо функціонування бібліотечних закладів, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

2.7. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладів, сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

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

Розділ 3. В СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості в бібліотечних закладах.

3.1.2. Організовувати вивчення на місцях потреб в спеціалістах для забезпечення належного функціонування закладу.

3.1.3. Здійснювати на підставі статистичних звітів аналіз зайнятості і розглядати ці питання разом з трудовим колективом одночасно з висновками виконання Колективного договору.

3.1.4. Вживати заходи щодо недопущення вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗПП України) не більше 3 % від загальної чисельності працівників протягом календарного року. Приймати рішення про зміни в організації

праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників лише після попередніх переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.5. Надавати трудовому колективу інформацію про вивільнення чисельності працівників, в т.ч. інформацію про причини вивільнення, кількості та категорії працівників, яких це стосується, строках проведення звільнень.

3.1.6. Надавати працівникам час на пошук нової роботи у випадку попередження про наступне вивільнення з роботи тривалістю 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗПП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення роботою;
- повідомляти трудовий колектив про заплановане вивільнення працівників за три місяці до його проведення;
- оформлювати рішення про скорочення наказом щодо внесення змін до штатного розпису;
- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до 3-х років (шести років – частина друга ст.179 КЗПП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст.184 КЗПП України,); особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком (ст.42 КЗПП України п.2), працівників, які мають статус інвалідності.

3.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

3.2.1. Забезпечувати громадський контроль за здійсненням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.2.2. Надавати згоду на звільнення, після використання всіх можливостей для збереження робочого місця.

Розділ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація КЗ БЦБС БСР зобов'язується:

4.1. Дотримуватись встановлених діючих законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

4.2. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

4.3. Проводити навчання керівників закладів з питань трудового законодавства, охорони праці, техніки безпеки.

4.4. Забезпечити дотримання діючого законодавства при прийнятті та звільненні з роботи працівників.

4.5. Для всіх працівників закладу встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями тривалістю не більше 40 годин на тиждень. В разі переходу на гнучкій графік роботи, зумовлений виробничою необхідністю дозволити працювати менше 40 годин на тиждень, але не менше 20 годин на тиждень.

4.6. Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих в галузі культури норм праці не пізніше як за два місяці до їх введення.

4.7. За згодою сторін встановлювати як при прийомі на роботу так і згодом неповний день чи неповний робочий тиждень.

4.8. При виникненні необхідності працювати в вихідні та святкові дні, працівникам надавати додаткові дні для відпочинку.

4.9. Забезпечити режим роботи і відпочинку встановленими графіками роботи на місцях з розрахунку нормативної тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень ст. 40 КЗПП України.

4.10. Забезпечувати надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток встановленою тривалістю згідно з діючим законодавством України, але не менше ніж 24 календарних днів.

Для окремої категорії працівників надаються слідуєчі щорічні основні відпустки:

- Інвалідам I та II груп – 30 календарних днів
- Інвалідам III групи – 26 календарних днів
- Особам віком до 18 років – 30 календарних днів.

4.11. Понад основної оплачуваної відпустки встановлювати згідно діючого законодавства та цього колективного договору додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за умови 40 годинного робочого тижня. (Додаток № 2).

Конкретну тривалість таких відпусток встановлювати у трудових договорах в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки пов'язані з навчанням, творчі відпустки згідно з діючим законодавством.

4.13. За сімейними обставинами та іншими причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, зумовлений між працівником та адміністрацією.

4.14. Працівникам, зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки», за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.

4.15. Працюючим жінкам надавати соціальні відпустки, передбачені ст.ст.17,18,19.Закону України «Про відпустки» - 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання соціальної відпустки, її загально тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.16. Черговість надання відпусток визначається графіками щорічних оплачуваних відпусток, які затверджуються керівником підприємства закладу.

4.17. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадку 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»).

4.18. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.19. Переносити працівнику відпустку на інший період або продовжити її у випадках, визначених законодавством.

4.20. Відкликати працівників з відпустки тільки за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.21. Надавати працівникам бібліотечних закладів системи додаткові оплачувані відпустки, не передбачені чинним законодавством, у випадках:

- особистого дня народження – 1 день
- особистого шлюбу – 3 дні
- шлюбу дітей – 3 дні
- смерті близьких родичів – 3 дні
- батькові при народженні дитини – 2 дні

4.22. Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» № 4312 –УІ від 12.01.2012р., наказу Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007р. (із змінами від 13.06.2013р.) «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» (додаток № 3) (категорії працівників, які підлягають атестації).

4.23. До складу атестаційної комісії включити представників трудового колективу.

4.24. Забезпечити періодичність (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).

4.25. Встановити строк проведення чергової атестації один раз на 5 років.

4.26. Категорії працівників, що не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на даній посаді менше року;
- вагітні ;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною до 3х років або дитиною інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні особи;
- особи, які працюють за сумісництвом.

4.27. В разі рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання провести позачергову атестацію не пізніше ніж через рік після проведення останньої атестації.

4.2.Представники трудового колективу зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства в закладі культури бібліотечного типу, виконання цього Колективного договору.

4.2.2. Узгоджувати з керівником графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація КЗ БЦБС БСР зобов'язується:

5.1. Вживати заходи з підвищення заробітної плати працівникам бібліотечних закладів.

5.2. Оплату праці здійснювати за посадовими окладами (ставками),згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки,розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій,закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та відповідно до наказів Міністерство культури і туризму України № 745 від 18.10.2005р.

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

Заробітна плата за першу половину місяця **14** числа місяця, остаточний розрахунок **28** числа. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними або святковими днями виплачувати її напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу)працівника.

5.4. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам доплати, надбавки, премії, допомогу на оздоровлення у розміри посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно Переліку посад, затвердженого Постановою КМУ № 1026 від 09.12.2015р., матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік в розміри одного посадового окладу згідно Переліку посад, затвердженого Постановою КМУ № 1026 від 09.12.2015р., крім працівників тимчасово працюючих та працівників сумісників.

5.5.Здійснювати доплату працівникам за вислугу років згідно «Порядку виплати працівникам державних і комунальних бібліотечних закладів,парків культури та відпочинку,центрів (будинків)народної творчості,центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів доплати за вислугу років», затвердженого постановою КМУ №1026 від 09.12.2015 року. Здійснювати виплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства (додаток № 5)

5.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним встановленням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні, тощо).

5.2.2. Сприяти урегулюванню суперечних питань з оплати праці, які виникають у працівників закладу культури.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я:

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», іншими нормативними документами, привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів (за наявності), їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу у таких умовах.

6.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.2.1. Аналізувати причини нещасних випадків у бібліотечних закладах, стан умов праці, та доводити до відома трудовий колектив закладу.

6.2.2. Обговорювати разом з колективом питання безпеки праці, виробничого травматизму і професійних захворювань, виконання заходів Колективного договору, які стосуються поліпшенню умов праці.

6.2.3. Здійснювати керівництво і контроль за роботою закладів з питань охорони праці, згідно з діючим законодавством.

6.2.4. Доводити до відома органи місцевого самоврядування та відділ з питань гуманітарної політики Борівської селищної ради, перелік закладів які знаходяться в аварійному стані або потребують ремонту, для застосування заходів.

6.2.5. Організовувати у встановлені строки навчання і перевірку знань з охорони праці.

6.2.6. Сприяти виконанню заходів з покращення безпеки і гігієни праці.

6.2.7. Здійснювати розробку і виконання комплексних заходів з покращення умов праці, як складової частини угоди.

6.2.8. Забезпечувати відповідні категорії працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом згідно з вимогами діючих галузевих норм.

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

6.3. Представники трудового колективу зобов'язуються:

6.3.1. Здійснювати контроль за станом безпеки та умов праці в закладі, виконанням нормативно – правових актів з охорони праці, виконанням відповідних програм та Колективного договору з цих питань.

6.3.2. Приймати участь у розслідуваннях нещасних випадків, професійних захворювань, тощо. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Застосовувати заходи по забезпеченню встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам закладу культури і їх сім'ям, відповідно до цього Колективного договору, не обмежувати права трудового колективу на розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладу.

7.1.2. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці, людей похилого віку. Сприяти виконанню ст. 29 ч. 5 Закону України «про культуру» від 14 грудня 2010 року № 2778-VI, якою передбачено, що працівникам державних і комунальних закладів культури, які працюють у сільській місцевості та селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали у державних та комунальних закладах культури у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у них, держава забезпечує відповідно до законодавства безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах установлених норм.

Пільги на безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному КМУ (ч. 5 ст. 29 доповнено абзацом 2 згідно із Законом № 1166-VII від 27.03.2014; в редакції Закону № 76 - VII від 28.12.2014).

7.2.3. Організовувати святкування професійного свята.

7.2.4. Піклуватися про непрацюючих пенсіонерів закладу:

- привітання з днем народження;
- запрошення за заходи що проходять у закладі;
- відвідування хворих та інше.

Розділ 8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ.

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь яких дискримінаційних дій.

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

8.1.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків закладу.

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

8.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

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

8.1.7. Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадок дискримінації.

Розділ 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Сприяти виконанню вимог цього Колективного договору всіма працівниками бібліотечного закладу культури.

9.1.2. Надавати один одному інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу, допускається лише за згодою трудового колективу закладу.

9.1.4. Сприяти проведенню переговорів у вирішенні конфліктних ситуацій, з ціллю усунення колективних дій, які можуть дестабілізувати діяльність бібліотечного закладу.

Розділ 10. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Спірні питання, що виникають при виконання положень і норм Колективного договору, вирішувати шляхом переговорів і консультацій.

10.1.2. В строк не більше 7 днів надавати один одному інформацію з питань, яка є предметом цього Колективного договору.

10.1.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали.

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

10.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.6. Згідно із Законом України «Про Колективні договори та угоди» будь яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору повідомляє іншу сторону про початок переговорів і протягом 7 днів повинні розпочати переговори.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

... комунального
... борівська централізована
... сестерська система
... селищної ради

Любов Сироватка

Представники трудового
колективу КЗ БЦБС БСР

 Ірина Василенко
 Оксана Богданова
 Людмила Малій
Галина Попова

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу
Комунального закладу Борівська централізована
бібліотечна система
Борівської селищної ради

від «09» лютого 2022 року

За списком трудового колективу комунального закладу
Борівська централізована бібліотечна система

Борівської селищної ради - 33 особи.

Присутні на зборах: 28 осіб.

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу комунального закладу **Борівська централізована бібліотечна система** Борівської селищної ради.

2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022–2026 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали: **Лихницьку Світлану Іванівну**, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу **Василенко Ірину Сергіївну** – методиста II категорії методично-бібліографічного відділу центральної бібліотеки, а секретарем зборів **Богданову Оксану Іванівну** – заступника директора по роботі з дітьми.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу комунального закладу **Борівська централізована бібліотечна система** Борівської селищної ради **Василенко Ірину Сергіївну** – методиста II категорії методично-бібліографічного відділу центральної бібліотеки.

2. Голосували «за» 32, «проти» – 0, «утримались» – 1.

Рішення прийнято одногolosно

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу комунального закладу **Борівська централізована бібліотечна система** Борівської селищної ради - **Богданову Оксану Іванівну** – заступника директора по роботі з дітьми.

Голосували «за» – 32, «проти» – 0, «утримались» – 1.

Рішення прийнято одногolosно

2. 3 другого питання порядку денного:

Слухали:

Сироватку Любов Іванівну – директора комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022–2026 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Василенко Ірина Сергіївна методист II категорії методично-бібліографічного відділу КЗ БЦБС БСР) повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Присіченко Любов Вікторівна – завідувач Богуславською СБФ у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система Борівської селищної ради на 2022–2026 роки.

Голосували «за» – 33, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногolosно.

Голова зборів  I.C. Василенко

Секретар зборів  O.I. Богданова

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем бібліотечного закладу, робота на яких передбачає додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор КЗ БЦБС БСР	7
2.	Заступник директора по роботі з дітьми	6
3.	Методист II категорії МБВ	5
4.	Бібліотекар II категорії ВО	5
5.	Бібліотекар абонементу ВО	4
6.	Бібліотекар читального залу ВО	4
7.	Бібліотекар бібліотеки для дітей	4
8.	Бібліограф МБВ	4
9.	Бібліотекар МБВ по ОіКЛ	4
10.	Завідувач сільською бібліотекою-філією	5
11.	Прибиральник службових приміщень	2

Директор
комунального закладу
Борівська ЦБС
Борівської селищної ради
Любов Сироватка

Трудовий колектив
комунального закладу
Борівська ЦБС
Борівської селищної ради
Ірина Василенко
Світлана Лихницька
Людмила Малій
Ганна Попова

ПЕРЕЛІК
категорій працівників централізованої системи,
які підлягають атестації

- Директор ЦБС
- Заступник директора по роботі з дітьми
- Методист II категорії МБВ
- Бібліограф МБВ
- Бібліотекар II категорії ВО
- Бібліотекар по КіОБФ МБВ
- Бібліотекар абонементу ВО
- Бібліотекар читального залу ВО
- Бібліотекар бібліотеки для дітей
- Завідувач міської бібліотеки-філії
- Завідувач Богуславської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Веселівської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Вищесолоненської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Гороховатської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Дружелюбівської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Загризівської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Ізюмської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Калинівської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Лозівської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Нижчесолоненської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Новолатонівської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Першотравневої сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Піско-Радківської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Підвисочанської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Підлиманської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Радківської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Чернечанської сільської бібліотеки-філії
- Завідувач Шийківської сільської бібліотеки-філії

Директор комунального
закладу КЗ БЦБС БСР
Борівської селищної ради
Любов Сирватка

Представники трудового
колективу

 Ірина Василенко
 Світлана Лихницька
 Людмила Малій
 Ганна Попова

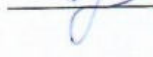
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№п/п	Назва заходу	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	На нарадах працівників культури розглядати питання з охорони праці		2рази на рік	Інженер з охорони праці
2	У бібліотечних закладах обладнати постійно діючі куточки з охорони праці		постійно	Керівники бібліотечних закладів
3	Проводити роботи по утепленню бібліотечних закладів		постійно	Керівники бібліотечних закладів
4	Придбання миючих засобів та засобів гігієни, засобів індивідуального захисту		Відповідно до терміну експлуатації та норм	Керівники бібліотечних закладів
5	Придбання первинних засобів пожежогасіння та проведення технічного обслуговування наявних		Протягом року	Керівники бібліотечних закладів, інженер з ОП
6	Проведення заміру опору ізоляції у закладах		Щорічно до 01.11.	Керівники бібліотечних закладів

Директор комунального закладу КЗ БЦБС БСР
Борівської селищної ради
Любов Сироватка

Представники трудового колективу

 Ірина Василенко
 Світлана Лихницька
 Людмила Малій
 Ганна Попова

**Графік роботи
комунального закладу Борівська централізована
бібліотечна система Борівської селищної ради**

Центральна бібліотека

Працює з 8-00 год. до 18-00 год.

3.1 Директор КЗ Борівська ЦБС , Борівська СР

працює	з 8.00 до 17.15
п.ятниця	з 8.00 до 16.00
перерва	з 12.00 до 13.00
вихідний:	субота, неділя

3.2.методист II категорії МБВ

працює	з 8.00 до 17.15
п,ятниця	з 8.00 до 16.00
перерва	з 12.00 до 13.00
вихідний :	субота , неділя

3.3 бібліограф МБВ

працює	з 8.15 до 15.30
перерва	з 12.00 до 12.15
вихідний :	субота , неділя

**3.4 бібліотекар
по КіОЛ МБВ**

працює	з 8.00 до 12.00
вихідний :	субота , неділя

3.4 бібліограф МБВ

працює	з 8.20. до 15.35
вихідний :	субота , неділя
перерва	з 12.00 до 12.15

3.5 бібліотекар II категорії ВО

працює	з 9.00 до 18.00
перерва	з 13.00 до 14.00
вихідний	неділя, понеділок

3.6 бібліотекар ВО а/б

працює	з 9.00 до 18.00
перерва	з 13.00 до 14.00
вихідний:	неділя, понеділок

3.7 бібліотекар ВО ч/з

працює	з 9.00 до 18.00
перерва	з 12.00 до 13.00
вихідний:	неділя, понеділок

3.8 прибиральник	працює	з 7.00 до 15.20
службових приміщень ЦБ	перерва	з 12.00 до 12.20
	вихідний:	субота, неділя

Борівська бібліотека для дітей

3.9 заступник директора КЗ БЦБС БСР	по роботі з дітьми	
	працює	з 8.00 до 15.00
	п'ятниця	з 9.00 до 16.00
	перерва	з 12.00 до 13.00
	вихідний:	субота, неділя
3.10 Бібліотекар	працює	з 9.00 до 18.00
	перерва	з 13.00 до 14.00
	вихідний:	п'ятниця, субота
на період відпусток		субота, неділя

Міська бібліотека-філія

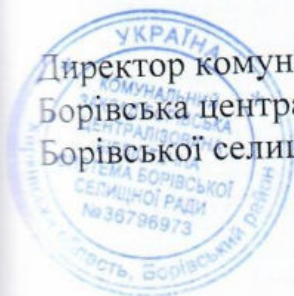
3.11 працює	працює	з 10.00 до 14.00
-------------	--------	------------------

Сільські бібліотеки-філії

3.12 Андріївська (нестационарна форма обслуговування)		
	працює	середа
	у літній період	з 14.00 до 18.00
	в зимовий	з 10.00 до 14.00
3.13. Веселівська	працює	з 9.00 до 11.00
3.14 Вищесолонянська	працює	з 9.00 до 11.00
3.17 Лозівська	працює	з 9.00 до 11.00
3.18 Нижчесолонянська	працює	з 9.00 до 11.00
3.19 Маліївська	працює	з 10.00 до 12.00
3.20 Радківська	працює	з 10.00 до 12.00
3.21 Калинівська	працює	з 10.00 до 12.00
3.22 Гороховатська	працює	з 9.00 до 13.00
3.23 Новоплатонівська	працює	з 9.00 до 13.00
3.24 Богуславська	працює	з 9.30. до 13.30
3.25 Загризівська	працює	з 10.00 до 14.00
3.26 Ізюмська	працює	з 10.00 до 14.00
3.27 Підлиманська	працює	з 9.00 до 16.00
	перерва	з 11.00 до 14.00

3.28 Шийківська	працює субота	з 11.00 до 15.00 з 16.00 до 20.00
3.29 Чернещанська	працює	з 10.00 до 14.00
3.30 Першотравнева	працює перерва	з 9.00 до 16.00 з 12.00 до 13.00
3.31 Піско-Радківська	працює завідуюча с/б-ф бібліотекар	з 9.00 до 15.00 з 9.00 до 13.00 з 11.00 до 15.00
3.32 Підвисочанська	працює	з 10.00 до 14.00
3.33 Дружелюбівська	працює в зимовий період у літній період	з 10.00 до 14.00 з 14.00 до 18.00

Вихідний день в сільських бібліотеках-філіях: неділя, понеділок



Директор комунального закладу
Борівська централізована бібліотечна система
Борівської селищної ради:

Любов Сироватка

Директор КЗ Борівська ЦБС
Борівської селищної ради



Л.І. Сироватка

"04" січня 2022 року

ГРАФІК

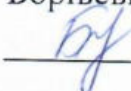
щорічних відпусток працівників КЗ Борівська ЦБС на 2022 р.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце роботи	Посада	Термін відпустки
1	Сироватка Л.І.	ЦБС	директор КЗ БЦБС БСР	травень
2	Богданова О.І.	ДБ	Заст. дир. по роб. з дітьми	липень
3	Василенко І.С.	ЦБ	Зав. МБВ	серпень
4	Ковтун Т.Ф.	ЦБ	Зав. ВКіОЛ	липень
5	Лихницька С.І.	ЦБ	Зав. ВО	липень
6	Заворуєва О.С.	ЦБ	Бібліограф МБВ	липень
7	Іванова Г.М.	ЦБ	Бібліотекар ВО	серпень
8	Ляшова Т.О.	ЦБ	Бібліотекар ВОЧЗ	вересень
10	Волкова О.І.	ДБ	Бібліотекар ДБ	червень
11	Буднік М.Ф.	ЦБ	Прибиральник службових приміщень ЦБ	липень
13	Ткачова О.С.	Міська б-ка-філія	Зав. бібліотекою	серпень
14	Присіченко Л. В	Богуславська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	червень
15	Галицька Н.Д.	Веселівська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	вересень
16	Шевченко Г.В.	В-Солонянська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	квітень
-	БРОВКО Г.І.	Гороховатська	Зав. бібліотекою	червень

		с/б-ка-філія		
18	Давидюк А.О.	Дружелюбівська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	квітень
19	Попова Г. О.	Загризівська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	липень
20	Малій Л.Г.	Ізюмська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	вересень
21	Врюкало Н.І	Калинівська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	жовтень
22	Лошакова К.І.	Лозівська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	серпень
23	Нікітенко В.І.	Новоплатонівська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	вересень
24	Шевченко Г.О.	Н-Солонянська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	жовтень
25	Пирог О.В.	Піско-Радьківська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	серпень
26	Захарченко Г.І	Піско-Радьківська с/ б-ка-філія	бібліотекар	липень
27	Устіла Н. М.	Першотравнева с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	серпень
28	Мішура В.І.	Підвисочанська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	листопад
29	Бабічева Г. К.	Підлиманська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	червень
30	Коптева Т.В.	Радьківська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	вересень
31	Калкутіна Н.С.	Чернищанська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	квітень
32	Шишкіна Н. О.	Шийківська с/ б-ка-філія	Зав. бібліотекою	травень

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу
комунального закладу Борівська
централізована бібліотечна система
Борівської селищної ради

 О.І.Богданова

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального закладу
Борівська централізована бібліотечна
система Борівської селищної ради



 Л.І. Сироватка

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
комунального закладу Борівська ЦБС Борівської селищної ради.

І. Загальні положення

І.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу Борівська ЦБС розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотечну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також з метою підвищення стимулюючої ролі премій у виконанні планових завдань підвищення якості праці, зацікавлення бібліотечних працівників в результатах роботи.

І.2. Дійсне положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

ІІ. Порядок та умови преміювання.

2.1 За наказом директора комунального закладу Борівська ЦБС БСР має право преміювати керівника комунального закладу Борівська централізована бібліотечна система /далі БЦБС БСР/ в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівнику комунального закладу Борівська ЦБС є наказ начальника відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту).

- 2.3. Керівник комунального закладу БЦБС БСР має право преміювати працівників комунального закладу Борівська ЦБС, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.4. Підставою для виплати премії працівникам комунального закладу Б ЦБС БСР є наказ керівника комунального закладу Борівська ЦБС.
- 2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу з питань гуманітарної політики (освіти, культури, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради для керівника комунального закладу БЦБС БСР; керівником комунального закладу Б ЦБС БСР - для працівників комунального закладу Борівська ЦБС Борівської селищної ради
- 2.6 Преміювання працівників бібліотек та надання матеріальної допомоги здійснюється з єдиного фонду заробітної плати праці, передбачених кошторисом на матеріальне заохочення та в зв'язку з економією фонду оплати праці.
- 2.7. Премії адміністрації та працівникам бібліотеки за виконання встановлених показників і умов діючого положення максимальним розміром не обмежується.
- 2.8. Діюче положення поширюється на всіх працівників бібліотек громади згідно зі штатним розкладом.
- 2.9. Виплати премій та матеріальної допомоги колективу бібліотек здійснюється відповідно заробітної плати кожного працівника за фактично відпрацьований час, з урахуванням надбавок і доплат. Премія нараховується бухгалтерією за наказом директора комунального закладу БЦБС БСР, на адміністрацію за наказом начальника відділу з питань гуманітарної політики (освіти, культури, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради
- 2.10. Індивідуальне преміювання окремих працівників бібліотеки у зв'язку з ювілейними датами, іншими видами грошового заохочення, здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати даного структурного підрозділу.
- 2.11. Індивідуальне преміювання окремих працівників ЦБС здійснюється по даним начальником відділу з питань гуманітарної політики (освіти, культури, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради для директора комунального закладу Борівська ЦБС і за наказом директора комунального закладу Борівська ЦБС директором для заступника директора комунального закладу Борівська ЦБС, зав. структурними підрозділами.
- 2.12. При визначенні індивідуального преміювання враховується: професійність, висока якість праці, творча ініціатива, активність, оперативність і висока якість виконання окремих завдань, доручень адміністрації, вищих організацій, участь у громадському житті колективу та участь в виїзних масових заходах району, тощо.
- 2.13. Працівники, які зараховані на роботу менш двох місяців премія нараховується, як виняток, за поданням завідуючих структурним підрозділом.
- 2.14. Одноразове преміювання працівників ЦБС може здійснюватися до професійних свят, в межах кошторису.

2.15. Результати роботи структурних підрозділів розглядається на Раді при директорі.

2.16. Дане положення вступає в дію з моменту його підписання і діє довгостроково. У разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни або доповнення.

2.17. Результати роботи структурних підрозділів розглядається на Раді при директорі.

III. Виплата премії

3.1. Показники преміювання:

- за добросовісний і якісний труд;
- за своєчасну і якісну виконану роботу;
- добросовісне виконання всіх завдань, передбачених планам які розробляються ;
- своєчасна і якісна робота по наданню допомоги сільським бібліотекам-філіям;
- творчий підхід та активність виконання професійних обов'язків;
- трудове виконання робіт не пов'язаних з непрофесійними обов'язками;
- Ініціативність у діяльності та результативність;
- Ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності.;
- активна участь в культурно-просвітницьких заходах району, області.
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків; відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- Оперативність і високу якість виконання окремих завдань, доручень адміністрації, вищих організацій;
- участь у громадському житті колективу тощо.

IV. Причини повного або частково позбавлення премії.

4.1. Невиконання наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окремих задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.2.. У випадку відсутності на робочому місці без поважних причин, систематичних запізнь на роботу, відмови від виконання доручених завдань, працівник позбавляється премії.

4.3. Премія не виплачується в разі невиконання основних завдань, невиконання працівником індивідуального плану роботи, при серйозних

порушеннях трудової та виконавчої дисципліни. Рішення про позбавлення премії приймається на Раді при директорі.

4. Несвоєчасне подання звітів та інших даних відповідно до розробленого графіку.

5. Відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

6. Працівники на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному обсязі.

V. Джерела преміювання

1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці в межах кошторисних призначень на бюджетний рік. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду додаткової плати, що утворюється протягом року:

за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці в межах кошторисних призначень на бюджетний рік;

економія фонду оплати праці по загальному бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

6. Умови часткового або повного позбавлення премії

Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання зв'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули, наявності скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення правил охорони праці.

7. Розгляд спорів з питань преміювання.

Розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.