



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

01.08.2022 № 4/2-203

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу культури
«Дніпровські міські публічні
бібліотеки»
Дніпровської міської ради
Юлії БАРДУКОВІЙ

Від трудового колективу:
Представникам трудового
колективу
Комунального закладу культури
«Дніпровські міські публічні
бібліотеки»
Дніпровської міської ради
Олександрі КОТЕЛЬНИКЛВІЙ
Валентині ВУКОЛОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №174 від 01.08.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 1:

- п.1.1 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», п.3 порядку денного протоколу загальних зборів трудового колективу від 30.06.2022 №1. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.2: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір не приймається, а схвалюється зборами трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.5 та ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 3:

- п.3.2: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1, ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 4:

- п.4.2: не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.12:
- некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ч.2 ст.8 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній перелік професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день. Відповідно до вимог п.7 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.13: порушено вимоги п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;

4. Розділ 6:

- п.6.5: у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.6.9: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці». Конкретизувати розмір витрат. Вислів «Адміністрація» не має відношення до змісту пункту. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.6, 7, 8, 17, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5. Стор.11, 18, 23: додатки до колективного договору не пронумеровано. Привести у відповідність.
- 6. Стор.14, розділ 4: заробітна плата працівникам виплачується, а не видається відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 7. Стор.15 : слово «інвалідам» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
- 8. Стор.16, розділ 7: не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 9. Стор.17, стор.22: дата візування документів особою, що їх розробила, фіктивна та не відповідає даті їх затвердження загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 30.06.2022).
- 10. Протокол загальних зборів трудового колективу: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Комунального закладу культури
«Дніпровські міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради
Котельнікова Олександра Анатоліївна

[Signature] (Олександра КОТЕЛЬНИКОВА)

Вуколова Валентина Дмитрівна
[Signature] (Валентина ВУКОЛОВА)

« 01 » липня 2022 року

Від роботодавця:

Бардукова Юлія Анатоліївна
директор Комунального
закладу культури «Дніпровські
міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради

[Signature] (Юлія БАРДУКОВА)

« 01 » липня 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2022-2024 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу КЗК «ДМПБ» ДМР
« 30 » червня 2022 року
протокол № 1 від 30.06.2022 р.

м. Дніпро
2022

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Адміністрацією Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради (далі Адміністрація) в особі директора Бардукової Юлії Анатоліївни (далі керівництво), який діє на підставі Статуту комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 28.07.2021 № 93/9, та трудовим колективом комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради в особі його представників Котельнікової Олександри Анатоліївни, Вуколової Валентини Дмитрівни обраних і уповноважених на укладання та підписання Договору на загальних зборах трудового колективу 30.06.2022 року, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.2. Договір прийнято з метою врегулювання трудових та соціально-економічних інтересів трудового колективу та керівництва.

1.3. Предметом цього договору є взаємні обов'язки сторін щодо врегулювання питань з організації, нормування та оплати праці, встановлення режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

1.4. Сторони визнають повноваження обох сторін і зобов'язуються при проведенні переговорів (консультацій) щодо вирішення питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів:

- соціального партнерства;
- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

Положення Договору поширюються на всіх працівників адміністрації комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради.

Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть включатися до Договору.

Прийняті державою законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні двосторонньої робочої групи за взаємною згодою сторін і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором, і набирають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами або з дня, вказаного в них.

Зміни і доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, структури, найменування установи, від імені якого укладено цей Договір.

У разі реорганізації закладу Договір зберігає дію протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У випадку ліквідації закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті до закладу працівники повинні бути ознайомлені з Договором під особистий підпис працівником з кадрових питань.

1.7. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками у складі призначеної робочої групи.

1.8. Сторони, які підписали Договір, один раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу закладу.

1.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього, а саме:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗК «ДМПБ» ДМР.

Додаток 2. Положення про преміювання працівників КЗК «ДМПБ» ДМР.

2. Трудові відносини

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

2.1.2. Забезпечувати працівників оргтехнікою та необхідними для роботи канцелярськими приналежностями.

2.1.3. Неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

2.1.4. Визначати обсяг посадових обов'язків для працівників закладу.

2.1.5. Забезпечувати умови для систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників.

2.1.6. Забезпечувати збереження майна закладу, своєчасно його ремонтувати і належно обслуговувати.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Дотримуватися вимог правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному стані.

2.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витратити електроенергію та економно користуватися службовими телефонами.

2.2.4. Спільно з керівництвом здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни та сприяння підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

2.3 Проводити атестацію працівників один раз на 3 роки згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження положення про проведення атестації працівників підприємств установ, організацій та закладів культури» (зі змінами).

2.4. У випадку оголошення карантинних заходів або виникання ситуацій які унеможливають виконання роботи в приміщенні закладу за погодженням з представниками трудового колективу запроваджувати гнучкий дистанційний режим роботи.

2.5. Період впродовж яких у закладі не здійснюється робочий процес в зв'язку з санітарно-епідеміологічними (у тому числі карантин) кліматичними чи іншими незалежними від працівника обставинами є робочим часом працівника.

За наказом керівника працівники можуть бути переведені на дистанційну форму роботи. Оплата здійснюється відповідно до встановлених норм оплати праці.

3. Оплата праці, гарантії і компенсації

3.1. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.2. Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів:

- за першу половину місяця з 15-го по 17-те число, а за другу половину місяця не пізніше 3 числа наступного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з діючим законодавством України.

При кожній виплаті заробітної плати фінансово-економічним відділом закладу працівнику у розрахунковому листі за період, за який провадиться оплата праці, надаються дані про:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Працівникам, що йдуть у відпустку, виплата заробітної плати та відпускних забезпечується не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.3. Встановлені законодавством посадові оклади, доплата за вислугу років, надбавка за особливі умови праці є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових осіб закладу.

3.4. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого державою мінімуму.

3.5. За працівниками зберігається місце роботи та середній заробіток у випадках, передбачених чинним законодавством.

Матеріальне забезпечення працівників у зв'язку із утратою заробітної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї) вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, смертю застрахованої особи або членів її сім'ї здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.6. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з Постановою Кабінету міністрів України від 28.142.2016 № 1037 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

3.7. Доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу здійснювати відповідно до чинного законодавства в межах встановленого фонду оплати праці, передбачених в Галузевій угоді між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України.

3.8. Матеріальна допомога надається працівникам в межах затверджених видатків на оплату праці:

- для оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- для вирішення соціально-побутових питань.

3.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.

3.10. При звільненні працівника виплачуються належні йому суми в день звільнення.

У разі припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 6 ст.36, пунктами 1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.44 КЗпП України).

3.11. Керівництво не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.

3.12. Робота у надурочний час, святкові та вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством (ст.ст.106, 107 КЗпП України).

3.13. В разі запровадження дистанційної форми роботи оплачувати працю працівників відповідно до встановлених норм в повному обсязі.

3.14. Час простою на період оголошення карантину встановленого Кабінетом міністрів України, оплачується у розмірі середньої заробітної плати працівника. За час простою коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

3.15. Здійснювати преміювання працівників Закладу на підставі «Положення про преміювання працівників Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради (Додаток 2).

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом закладу за поданням керівництва відповідно до ст.142 КЗпП України (Додаток 1).

4.2. При прийомі на роботу кожний вперше прийнятий працівник ознайомлюється під підпис з наказом про прийом на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та проходить інструктаж з правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

4.3. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з діючим законодавством.

4.4. Встановлюється час початку роботи закладу та його структурних підрозділів:

4.4.1. Адміністрація закладу з 9.00 до 18.00 год., обідня перерва з 13.00 – 13.45 (у п'ятницю - о 16 год.45хв.);

4.4.2. Центральна міська бібліотека та бібліотеки-філії – час початку і закінчення роботи, перерви на обід встановлюються за окремим графіком з урахуванням умов роботи кожного структурного підрозділу який затверджується наказом директора.

4.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.6. Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору заклад працює у режимі 5-ти денного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.7. Сторони домовились, що у вихідні, святкові та неробочі дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових невідкладних

питань лише за наказом директора закладу з повідомленням представників трудового колективу.

4.8. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні основні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

4.9. Щорічні основні відпустки працівникам закладу надаються тривалістю не менше 24 календарних днів;

4.10. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку із вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку із усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю.

Тривалість і порядок надання соціальних відпусток встановлюється чинним законодавством України.

4.11. Працівникові який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону), а також:

- батькам першокласників, першокурсників вищих навчальних закладів та учнів випускних класів надається відпустка 1 вересня;
- працівникам закладу, - в день народження, який припадає на робочий день.

4.12. Працівникам закладу може надаватись додаткова відпустка за ненормований робочий день до 7 календарних днів (ст. 8 Закону) за погодженням з адміністрацією закладу.

4.13. Графік щорічних відпусток затверджується після узгодження з адміністрацією закладу та представниками трудового колективу не пізніше 10 січня поточного року.

4.14. На час карантину впродовж якого у закладі не здійснюється робочий процес, не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати без згоди працівника.

5. Забезпечення зайнятості

Керівництво зобов'язується забезпечувати повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників закладу згідно з їх кваліфікацією та посадовими обов'язками.

6. Умови та охорона праці

6.1. Керівництво зобов'язується створювати у кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. З метою покращення умов праці жінок керівництво повинно не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці.

6.3. Керівництво зобов'язується створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

6.4. Керівництво зобов'язується інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

6.6. Організувати проведення навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці відповідно до затвердженого графіку.

6.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

6.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.9. Адміністрація, яка утримується за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей адміністрації, але не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. З метою упередження розповсюдження інфекційних хворіб в тому числі і під час оголошеного карантину адміністрація закладу зобов'язана:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- відмовитись від проведення масових заходів в приміщеннях;
- запровадити дистанційний або гнучкий режим роботи працівників.

7. Соціальне страхування

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- вести облік виплат (доходу) застрахованої особи та нарахування єдиного внеску за кожним календарним місяцем і календарним роком, зберігати такі відомості в порядку, передбаченому законодавством;

- надавати безоплатно застрахованій особі та на вимогу членів сім'ї померлої застрахованої особи відомості про заробітну плату (дохід), суму сплаченого єдиного внеску та інші відомості про застраховану особу, що подаються до органу доходів і зборів;

- пред'являти на вимогу застрахованої особи, на користь якої він сплачує єдиний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного внеску та надавати інформацію про сплату єдиного внеску, в тому числі у письмовій формі (ст.6 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування").

8. Забезпечення рівності трудових прав працівників

Керівництво забезпечує відсутність будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9. Відповідальність сторін

У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Суперечки, що виникають між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

10.2. Адміністрація та представники трудового колективу закладу, які підписали цей колективний договір звітують на загальних зборах колективу про його виконання 1 раз на рік, аналізують причини невиконання зобов'язань по договору та вживають термінові заходи, що забезпечення їх реалізації.

10.3. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситись на загальних зборах адміністрації та представників трудового колективу.

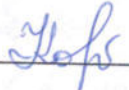
10.4. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законодавством порядку.

10.5. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина (відповідно до ст.ст.43,44 Конституції України).

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:

Котельнікова Олександра Анатоліївна

 (Олександра КОТЕЛЬНИКОВА)

Вуколова Валентина Дмитрівна

 (Валентина ВУКОЛОВА)

«  » липня 2022 року

Від роботодавця:

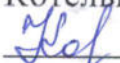
Бардукова Юлія Анатоліївна
Директор Комунального закладу
культури «Дніпровські міські
публічні бібліотеки» ДМР

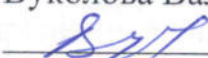
 (Юлія БАРДУКОВА)



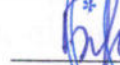
«  » липня 2022 року

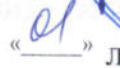
Схвалені на зборах трудового
колективу Комунального закладу культури
«Дніпровські міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради
« 30 » червня 2022 року
протокол № 1 від 30.06.2022

Від трудового колективу: Комунального
закладу культури
«Дніпровські міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради
Котельнікова Олександра Анатоліївна
 (Олександра КОТЕЛЬНИКОВА)

Вуколова Валентина Дмитрівна
 (Валентина ВУКОЛОВА)

«  » липня 2022 року

Від роботодавця:
Бардукова Юлія Анатоліївна
директор Комунального
закладу культури «Дніпровські
міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради
 (Юлія БАРДУКОВА)

«  » липня 2022 року



П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради (далі - КЗК «ДМПБ» ДМР), сприяють виконанню основних завдань та функцій трудового колективу, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор КЗК «ДМПБ» ДМР в межах наданих йому повноважень спільно або за погодженням із представниками трудового колективу (профспілковим комітетом). Правила доводяться до відома всіх працівників та обов'язкові для виконання.

Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

2. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

Працівники реалізують своє право на працю, укладаючи трудовий договір про роботу з адміністрацією згідно КЗпП України.

Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийомі на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- пред'явити паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- пред'явити диплом або інший документ про освіту;
- пред'явити свідоцтво про щеплення від COVID-19;
- пред'явити довідку МСЕК для інвалідів;
- надати письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

Укладення трудового договору здійснюється оформленням наказу директора КЗК «ДМПБ» ДМР про прийняття працівника на роботу.

Працівник ознайомлюється з наказом під підпис. В наказі вказується посада працівника відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. До видання наказу працівник до роботи не допускається.

При укладенні трудового договору може бути обумовлений термін випробування. Виняток - особи, перелічені в ч.3 ст.26, ст.ст. 184,186* КЗпП. Тривалість строку випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з представниками трудового колективу (органом профспілкової організації), - шести місяців.

При незадовільних результатах випробування адміністрація має право до закінчення терміну випробування розірвати трудовий договір з працівником, попередивши його про це письмово не пізніше ніж за три дні, зазначивши причини, які стали підставою для визначення цього працівника як такого, що не пройшов термін випробування.

Якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо в період випробування працівник зробить висновок, що ця робота для нього не підходить, він має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши про це адміністрацію в письмовій формі.

При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (під підпис у Журналі ознайомлення з Правилами), Колективним договором, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією (другий примірник видається на руки працівникові);
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами та матеріалами;

-провести інструктаж для працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (під підпис у відповідних журналах).

Переведення, переміщення на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

При необхідності розірвати трудовий договір за ініціативою працівника за поважними причинами, передбаченими діючим законодавством, адміністрація звільняє працівника в термін, який обумовлений працівником в заяві на звільнення.

Трудовий договір з працівником може розриватися за ініціативою адміністрації згідно вимог ст. 40 КЗпП України.

Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди представників трудового колективу (профспілкового комітету) і в інших випадках, передбачених законодавством.

Днем припинення трудового договору є останній день роботи працівника.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора КЗК «ДМПБ» ДМР, працівник знайомиться з наказом під підпис.

Адміністрація повинна в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

Адміністрація веде трудові книжки на кожного працівника, який працює в закладі більше 5 днів, в тому разі, коли робота в КЗК «ДМПБ» ДМР є для нього основною. Записи в трудову книжку проводяться відповідно до КЗпП України.

3. Основні обов'язки та права працівника.

Працівники Закладу користуються правами і свободами, які гарантуються Конституцією і законами України.

Коло обов'язків, які повинен виконувати працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначаються посадовими інструкціями.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, творчо, дотримуватись правил трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження адміністрації, а також функції і обов'язки згідно своєї посадової інструкції;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки;
- вживати термінових заходів з усунення причин та умов, які стоять на перешкоді нормальній роботі, своєчасно інформувати про це адміністрацію;
- дбайливо ставитись до бібліотечного фонду, до його збереження;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитись до матеріальних цінностей, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з колегами;
- бути уважними та ввічливими з користувачами;
- сприяти створенню належного психологічного клімату в колективі.

Працівники мають право :

- на повну і достовірну інформацію про умови праці і охорону праці;
- на отримання своєчасно заробітної плати відповідно своєї посади;
- на просування по роботі згідно законодавству з урахуванням освіти, кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- на безпечні умови праці;
- на соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- на відпочинок: надання щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, щорічних відпусток.

4. Основні обов'язки та права адміністрації.

Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені чинним законодавством України;
- організувати роботу працівників, закріплювати за кожним працівником робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами, оргтехнікою у рамках наявного бюджетного фінансування;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці;
- дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів по своєчасному усуненню причин, які перешкоджають нормальній роботі працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством, колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- забезпечити реалізацію основних функцій закладу, визначати виробничі завдання для колективу, нести відповідальність за роботу з підбору, розстановці та вихованню кадрів;
- своєчасно виконувати приписи державних контрольних органів, виплачувати стягнення, накладені за порушення законів та правових актів, які містять в собі норми трудового права;
- сприяти створенню в колективі ділової творчої атмосфери, підтримувати і розвивати творчу ініціативу працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження і інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;

- уважно ставитись до працівників, надавати їм за необхідності матеріальну допомогу (по можливості);
- створювати умови для відпочинку працівників.

Адміністрація має право:

- укладати та розривати трудові договори з працівниками на умовах, передбачених чинним законодавством України;
- укладати колективний договір;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення працівників за сумлінну та ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків та дбайливого відношення до майна КЗК «ДМПБ» ДМР, дотримання положень Правил;
- вживати необхідних заходів щодо порушників трудової дисципліни - притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

5. Робочий час та його використання

Для працівників КЗК «ДМПБ» ДМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня складає 8 годин.

Робочий час:

- Адміністрація закладу з 9.00 до 18.00 год., обідня перерва з 13.00 – 13.45 годин. У п'ятницю скорочено тривалість робочого дня на 1 годину до 16.45. Вихідні дні: субота, неділя.
- для Центральної міської бібліотеки та бібліотек-філій: час початку і закінчення роботи, перерви на обід устанавлюються за окремим графіком з урахуванням умов роботи кожного структурного підрозділу, який затверджується наказом директора КЗК «ДМПБ» ДМР. Вихідні дні: неділя, понеділок.

В передсвяткові дні, перелічених у ст.73 КЗпП України, тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, видається відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів.

Залучення працівників для виконання роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у надурочний час здійснюється у випадку і в порядку, визначеному законодавством України.

Працівникам КЗК «ДМПБ» ДМР надаються щорічні і додаткові відпустки згідно чинного законодавства України. Термін щорічної відпустки – 24 календарних дні; інвалідам 1 і 2 груп – 30 календарних днів; інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

За проханням працівника щорічну відпустку можна поділити на частини, але основна частина її не повинна бути менша 14 календарних днів.

За рішенням адміністрації, працівника, за його згодою, можна відкликати із щорічної відпустки в зв'язку із виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим наказом директора.

Щорічну відпустку можна перенести на інший період, як за ініціативою адміністрації, так і за вимогою працівника згідно чинного законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за погодженням працівника та адміністрації.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на період, необхідний працівнику, але не більше 15 календарних днів.

Працівникам може надаватись додаткова відпустка за ненормований робочий день відповідно до колективного договору.

Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи в Закладі (ч. 5 ст. 10 Закону про відпустки). Якщо працівник відпрацював менше 6 місяців, то він може взяти лише частину щорічної відпустки.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і досягнуті успіхи застосовуються наступні види заохочень:

- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- за особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до нагородження почесними грамотами, відзнаками Дніпровської міської ради та Державними нагородами.

Заохочення оголошується наказом директора, доводиться до відома працівника і колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, закріпленою посадовою інструкцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, перевищення повноважень - тягнуть за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника застосовується одне дисциплінарне стягнення у вигляді:

- догани;
- звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника, який порушив трудову дисципліну, адміністрація повинна взяти пояснення в письмовому вигляді. Відмова від подачі пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення. Якщо працівник відмовляється дати письмове пояснення про причину

дисциплінарного порушення, про його відмову складається акт за підписом трьох осіб.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Закладу, оголошуються наказом директора і повідомляються працівникові під підпис. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Повідомлення про стягнення в трудову книжку не заноситься.

Якщо протягом року від дня застосування стягнення у працівника не було інших нових дисциплінарних стягнень, він вважається таким, який не мав стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як старанний та сумлінний працівник, стягнення може бути знятим до закінчення одного року.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород може проводитись незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених „Положенням про фонд матеріального заохочення КЗК «ДМПБ» ДМР.

У разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків за трудовим договором або за правилами трудового розпорядку, та якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, трудовий договір з таким працівником (як строковий, так і укладений на невизначений строк) може бути розірваний за рішенням власника (п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає застосування до нього інших видів відповідальності-матеріальної, адміністративної, кримінальної.

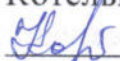
Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради та обов'язкові для виконання.

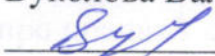
Заступник директора

Ріта СОБОЛЬ

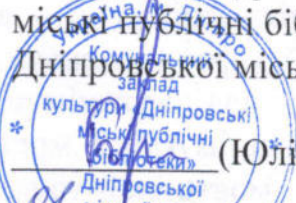
«01» 07 2022 року

Схвалено на зборах трудового
колективу Комунального закладу культури
«Дніпровські міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради
« 30 » червня 2022 року
протокол № 1 від 30.06.2022

Від трудового колективу: Комунального
закладу культури
«Дніпровські міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради
Котельнікова Олександра Анатоліївна
 (Олександра КОТЕЛЬНИКОВА)

Вуколова Валентина Дмитрівна
 (Валентина ВУКОЛОВА)

« 01 » липня 2022 року

Від роботодавця:
Бардукова Юлія Анатоліївна
директор Комунального
закладу культури «Дніпровські
міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради
 (Юлія БАРДУКОВА)
Дніпровської міської ради
липень 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКІ МІСЬКІ ПУБЛІЧНІ БІБЛІОТЕКИ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КЗК «ДМПБ» ДМР)

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради (далі – Заклад) за сумлінне і якісне виконання своїх посадових обов'язків, творчий підхід до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності праці, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, підведення підсумків виконуваної роботи за звітний період.

1.2 Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.3 Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Закладу та спрямоване на забезпечення їх матеріальної зацікавленості у якісному виконанні посадових обов'язків, функцій та завдань. Положення встановлює систему матеріального заохочення працівників Закладу, порядок та розміри надання і позбавлення премій.

1.4 Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу, крім директора, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки. Під працівниками Закладу в Положенні розуміються всі працівники, які знаходяться у трудових відносинах із Законом, у розумінні Кодексу законів про працю України, у тому числі працюючі за сумісництвом.

1.5 Преміювання директора Закладу здійснюється відповідно Положення про порядок преміювання керівників закладів, установ, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, затвердженого наказом департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 30.12.2021 № 303.

1.6 Працівники Закладу преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення конкретних результатів у роботі, відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за звітний період.

2. Джерела коштів на преміювання

2.1 Преміювання працівників на підставі цього Положення здійснюється за рахунок загального фонду та спеціального фонду бюджету Закладу, у тому числі від надання платних послуг.

2.2 Джерелами коштів на преміювання по загальному та спеціальному фонду закладу є:

- кошти, які затверджені в кошторисі Закладу на преміювання працівників;

- кошти, які утворилися за рахунок економії фонду оплати праці Закладу у зв'язку з наявністю вакантних посад;

- кошти, які утворилися за рахунок економії фонду оплати праці Закладу у зв'язку з оплатою листків тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Фонду соціального страхування;

- кошти, які утворилися за рахунок економії фонду оплати праці Закладу у зв'язку з різницею між запланованими посадовими окладами

(тарифними ставками) та фактично встановленими в залежності від кваліфікаційних вимог;

- кошти, які утворилися за рахунок економії фонду оплати праці Закладу у зв'язку з наданням працівникам відпусток без збереження заробітної плати;

- кошти, які утворилися за рахунок економії фонду оплати праці Закладу у зв'язку з іншими чинниками в межах діючого законодавства.

2.3 Преміювання працівників на підставі цього Положення здійснюється при наявності коштів, отриманих із перелічених джерел.

3. Порядок та умови преміювання

3.1. Преміювання працівників Закладу здійснюється в залежності від особистого внеску кожного працівника та за фактично відпрацьований час у порядку та розмірі, встановленими цим Положенням.

3.2 Рішення про преміювання працівників Закладу приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом та оформлюється відповідним наказом.

3.3 Преміювання директора Закладу здійснюється на підставі наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

3.4 Нарахування та виплата встановлених премій провадиться бухгалтерією Закладу на підставі наказу про преміювання.

3.5 При прийнятті рішення про преміювання працівників Закладу директор може брати до уваги відповідні клопотання та пропозиції керівників структурних підрозділів Закладу, заступників директора.

3.6 Преміювання працівників Закладу може здійснюватися за такими видами та напрямками:

- преміювання по результатам роботи за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) за сумлінню працю, якісне, зразкове виконання службових обов'язків, особистий внесок в організацію виконання дорученої роботи, особливі досягнення в роботі, виконання особливо важливої роботи, творчий підхід та впровадження інновацій при виконанні службових обов'язків, розширений, збільшений обсяг виконаної роботи;

- преміювання з нагоди важливої дати – державного свята та визначних дат, професійного свята, ювілею Закладу, ювілею працівника, виходу на пенсію працівника.

3.7 Конкретний розмір премій працівників закладу визначається на підставі наступних критеріїв:

3.7.1 преміювання по результатам роботи за звітний період:

- своєчасне і якісне виконання планової та додаткової понаднормової роботи, доручень, наказів, розпоряджень, завдань;

- ініціативність в роботі, значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- систематичне виконання в межах Закладу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- втілення нових форм роботи;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

3.7.2 преміювання з нагоди важливої дати:

- особистий внесок працівника в загальні результати роботи Закладу;
- займана посада;
- стаж роботи;
- досягнення працівником віку 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років;
- робота у Закладі не менше одного року.

3.8 В залежності від виду та напрямку премій, розмір премій може встановлюватись:

- у відсотках від посадового окладу, у тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом незалежно від заняття повної або неповної ставки;
- в абсолютному грошовому еквіваленті (у гривнях).

4. Терміни преміювання

4.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісячно, щоквартально та за підсумками року.

4.2. Премії не виплачуються за час навчання, відпусток, тимчасової непрацездатності.

4.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьованим часом.

4.4. Премія виплачується в терміни виплати авансу або заробітної плати.

5. Порядок та умови позбавлення премій

5.1 Працівники Закладу, на яких накладено дисциплінарні стягнення, не можуть преміюватись.

5.2 Рішення про позбавлення премій працівників Закладу, конкретний розмір позбавлення премій, приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом та оформлюється відповідним наказом.

5.3 При прийнятті рішення про позбавлення премій працівників Закладу директор може брати до уваги відповідні клопотання та пропозиції керівників структурних підрозділів Закладу, заступників директора.

5.4 Працівники Закладу можуть бути повністю або частково позбавлені премії з наступних причин:

- порушення трудової та фінансової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;
- наявність обґрунтованих скарг на працівника;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

Заступник директора



Ріта СОБОЛЬ

«01» 04 2022 року

Протокол № 1
Загальних зборів колективу Центральної міської бібліотеки
Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради

від «30» червня 2022 р.

Голова зборів: Юлія Бардукова, директор Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради.

Секретар: Тетяна Правда, провідний бібліотекар Центральної міської бібліотеки.

Присутні: трудовий колектив Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради в кількості 142 особи (список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про вибори уповноважених представників трудового колективу для підписання Колективного договору.

2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку та Положення про порядок преміювання Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради.

3. Про затвердження Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради.

1. СЛУХАЛИ:

Директора Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради Бардукову Ю.А., яка звернула увагу на те, що на даний час немає обраної первинної профспілкової організації Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради, тому потрібно вибрати двох уповноважених представників трудового колективу для підписання проекту Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Провідний бухгалтер Мирополець О.М. запропонувала першу кандидатуру – Олександрю Котельникову, завідувача Центральної міської бібліотеки.

Завідувач бібліотеки на Щепкіна Сохацьку Г.М. оголосила пропозицію щодо другого представника трудового колективу – Валентину Вуколову, завідувача бібліотеки на Шолохова.

Директор КЗК «ДМПБ» ДМР Бардукова Ю.А., поставила на голосування обрати Котельникову О.А., завідувача Центральної міської бібліотеки, та Вуколову В.Д., завідувача бібліотеки на Шолохова, представниками трудового колективу Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради з правом підпису Колективного договору закладу.

Голосували:

ЗА – 142 (сто сорок два),
ПРОТИ – 0 (нуль),
УТРИМАЛИСЬ – 0 (нуль).

УХВАЛИЛИ:

Обрати Котельникову О.А., завідувача Центральної міської бібліотеки, та Вуколову В.Д., завідувача «Бібліотеки на Шолохова», представниками Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради з правом підпису Колективного договору закладу.

2. СЛУХАЛИ:

1. Завідувача відділу організаційної та кадрової роботи Савран Л.В., яка запропонувала проект Правил внутрішнього трудового розпорядку та Положення про порядок преміювання Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради, що регламентує організацію праці в закладі.

2. Юрисконсульта Анастасову Ж.Я., яка представила основні положення проекту Колективного договору Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками закладу. Анастасова Ж.Я. відзначила, що Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про преміювання та проект Колективного договору опрацьовані відповідно до чинного законодавства про працю, Колективний договір далі буде зареєстрований у відповідних державних органах.

ВИСТУПИЛИ:

Провідний бібліотекар «Бібліотеки на Червоному Камені» Каплунова Т.О. попросила надати роз'яснення щодо тривалості основної щорічної чергової відпустки і додаткової оплачуваної відпустки на дітей.

ВИСТУПИЛИ:

Юрисконсульта Анастасову Ж.Я., яка прокоментувала та дала розяснення щодо тривалості основної щорічної чергової відпустки.

Голосували:

ЗА – 142 (сто сорок два),
ПРОТИ – 0 (нуль),
УТРИМАЛИСЬ – 0 (нуль).

УХВАЛИЛИ:

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про преміювання та Колективного договору Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у КЗК «ДМПБ» ДМР.

3. СЛУХАЛИ:

Директора Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради Бардукову Ю.А., яка запропонувала на розгляд та затвердження проект Колективного договору Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради. Також, Бардукова Ю.А. повідомила про необхідність підготовки Наказу «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про преміювання та Колективного договору Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради» за результатами голосування.

ВИСТУПИЛИ:**Голосували:**

ЗА – 142 (сто сорок два),
ПРОТИ – 0 (нуль),
УТРИМАЛИСЬ – 0 (нуль).

УХВАЛИЛИ:

Затвердження текст Колективного договору Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради.

Підготувати наказ «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору Комунального закладу культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради».

Голова загальних зборів



Юлія БАРДУКОВА

Секретар зборів

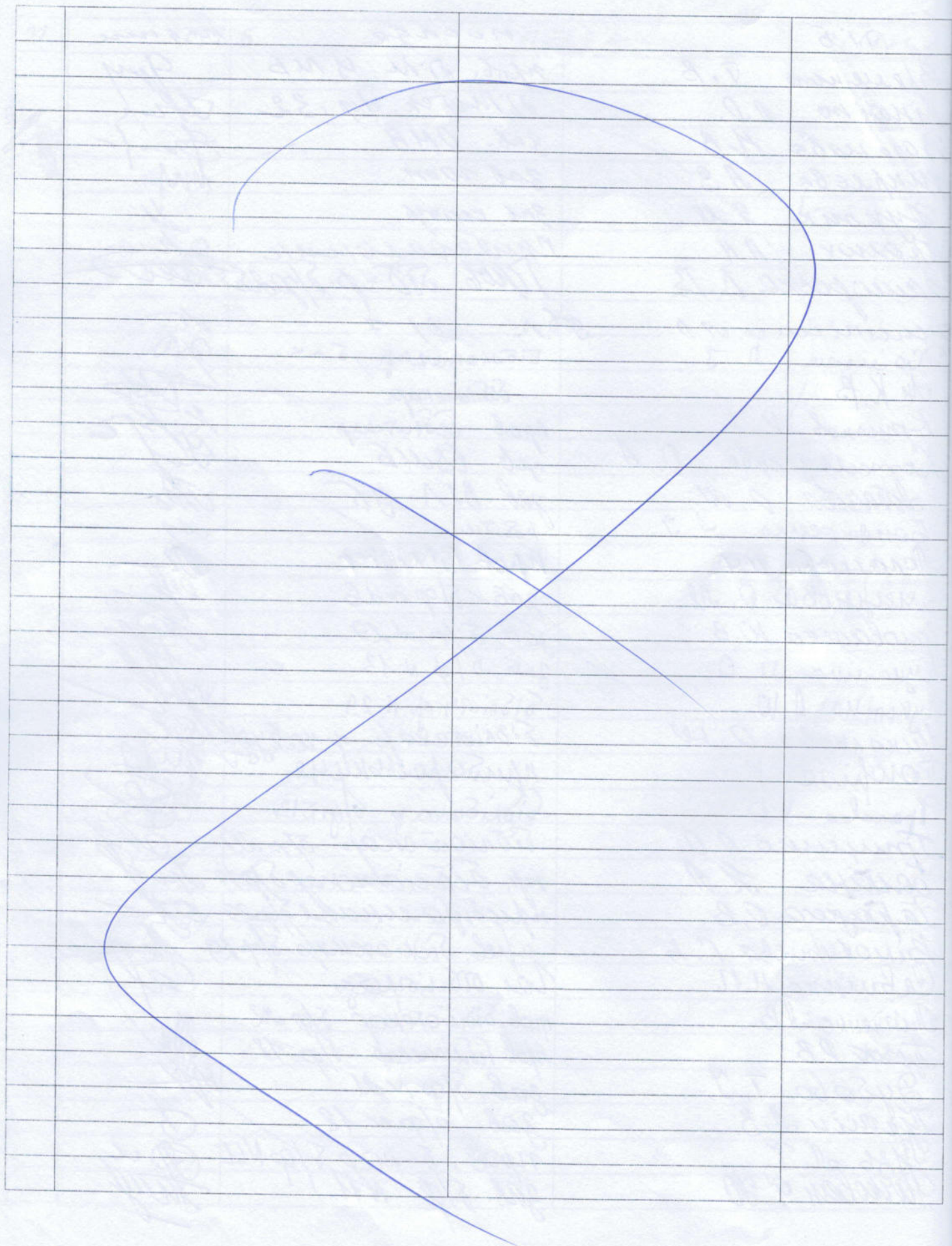


Тетяна ПРАВДА

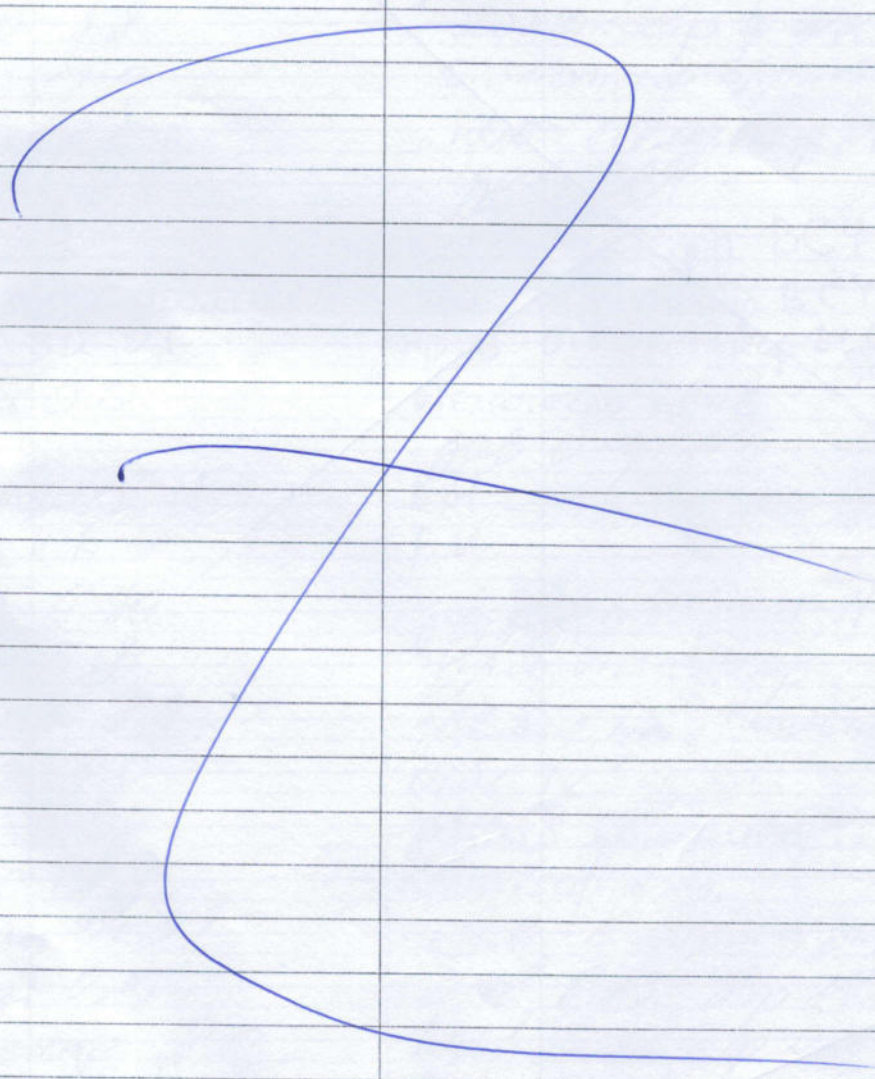
Список працівників
 КЗР «ДМТБ» Збори 30.06.2022 №6

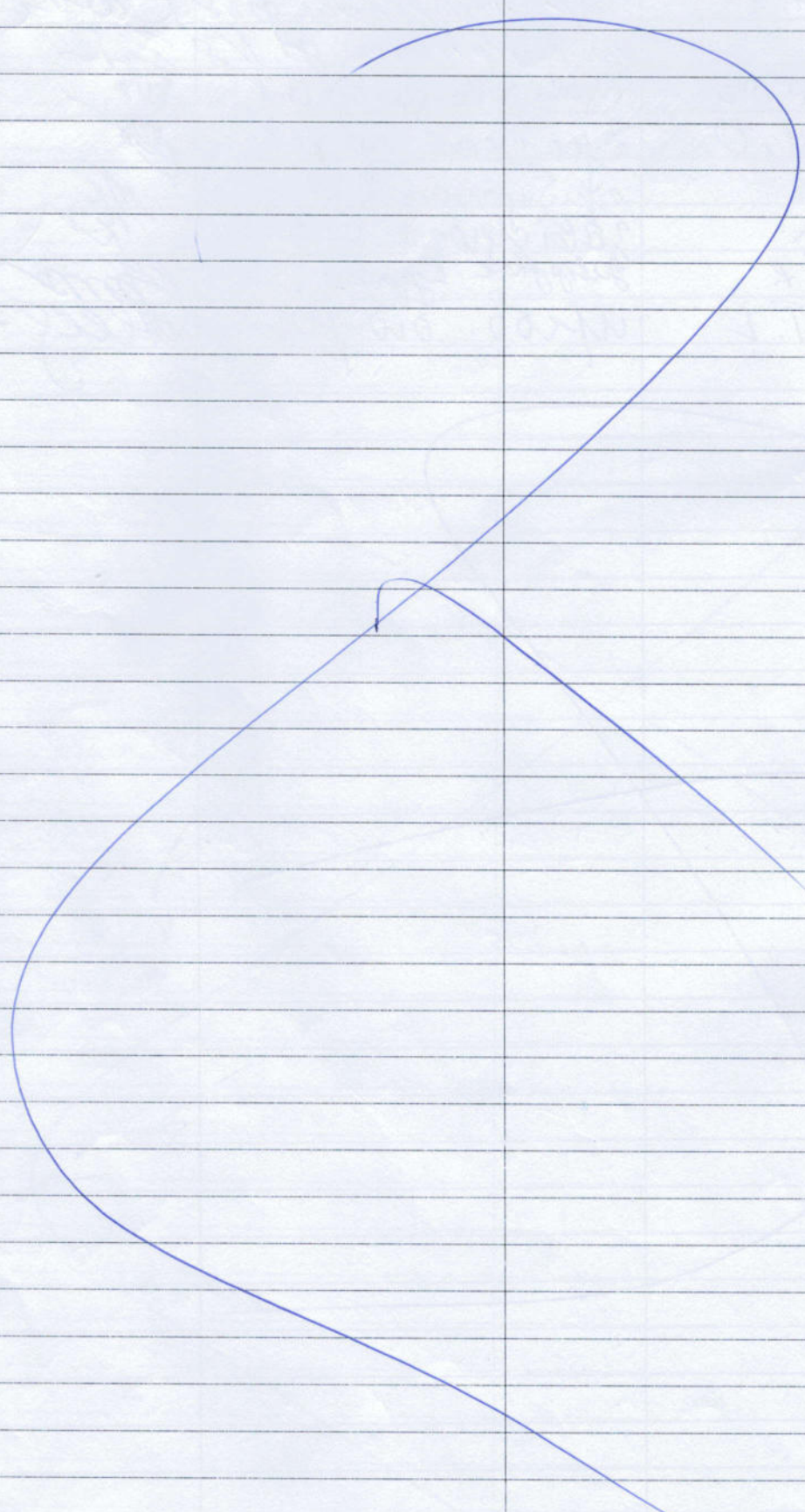
п/п	ПІБ	посада	підпис
1	Сугрובה А.В.	проб. бібліот. ВСЧ	[Signature]
2	Кетун Н.В.	проб. бібліот.	[Signature]
3	Месгеряк Н.О.	гол. б-р	[Signature]
4	Федоренко К.Р.	проб. б-карь	[Signature]
5	Колоскова Т.В.	проб. б-р	[Signature]
6	Дудкіне В.Д.	проб. б-р	[Signature]
7	Кривоша М.О.	залучний бібліотекар	[Signature]
8	Куперетт Н.В.	зав. б-р №1	[Signature]
9	Песен О.А.	зав. б-р №6	[Signature]
10	Воткелом О.Р.	примдер.	[Signature]
11	Витвицька Н.М.	бібліотекар	[Signature]
12	Гордітченко Л.Є.	бібліотекар	[Signature]
13	Циганкова М.В.	примдер. б-р	[Signature]
14	Сорокіна О.В.	примдер.	[Signature]
15	Каштан Г.Г.	проб. б-р	[Signature]
16	Николаєнко М.М.	гол. бібліотекар	[Signature]
17	Тришак А.Ю.	менеджер з кадрів	[Signature]
18	Транюченко Т.В.	проб. б-р №22	[Signature]
19	Магода Т.Т.	проб. б-р №22	[Signature]
20	Полощова Т.	бібліотекар	[Signature]
21	Губицька О.О.	зав. б-р №8	[Signature]
22	Міщак А.Т.	примдеральник №3	[Signature]
23	Курман В.М.	бібліотекар 1к №7	[Signature]
24	Тертишина Л.Т.	проб. біб-р №7	[Signature]
25	Тимшак М.	зав. б-р №7	[Signature]
26	Демієве А.В.	ст. б-р №22	[Signature]
27	Матієвецька Н.В.	пр. б-р №22	[Signature]
28	Кривоша Г.М.	зав. ВФІР	[Signature]
29	Госунько С.М.	примдеральник №9	[Signature]
30	Рашко О.Ю.	бібліотекар б-р №9	[Signature]
31	Богданович М.П.	зав. б-р №8	[Signature]
32	Шешукіна О.В.	бібліотекар б-р №9	[Signature]
33	Піщак О.В.	бібліотекар	[Signature]

ПІБ	пасаже	місце
Зреленко Т.В	проб. ДТМ ЧМВ	9/11
Лішкіна Л.О.	бібліотек. ф/р. 32	1/1
Вотанова Н.В	зав. ОМВ	1/1
Ширлева А.В	зав. 2001.	1/1
Журтик З.М.	зав. сектор	1/1
Голова Л.А.	приватна бібліотека	1/1
Заморська Л.В.	проб. ДТД - р. 8/фр 25	1/1
Симонішин О.О.	зоб. 1/7	1/1
Дроменко Л.Т.	бібліотекар 505	1/1
Лі К.В.	бібліотекар	1/1
Крижанов К.Т.	проб. бібліотекар	1/1
Котельнікова О.А.	зав. ЦМВ	1/1
Лобачова О.М.	зав. ВГЛ ЧБ	1/1
Бондаренко А.Т.	роб. місце	1/1
Асламова И.Ф.	проб. бібліотек.	1/1
Смирнова О.М.	зоб. 8/фр 28	1/1
Головацька Ю.В.	зав. 8/фр 29	1/1
Лукашина М.О.	зав. 8/фр 13	1/1
Пукріна А.В.	бібліотекар № 29	1/1
Михальова О.М.	бібліотекар ф. к. б. ч. 8/фр 28	1/1
Поліщук Р.	приватна бібліотека	1/1
Григоренко К.О.	бібліотекар 8/фр 13	1/1
Тришечко А.О.	бібліотекар 8/фр 20	1/1
Белкіна Н.А.	пр. бібліотекар 8/фр 19	1/1
Гаркуша О.В.	приватна бібліотека 8/фр 29	1/1
Вімокурцева Г.К.	проб. бібліотекар 8/фр 29	1/1
Савицька Н.П.	проб. бібліотекар	1/1
Літченко А.В.	проб. бібліотекар 8/фр 22	1/1
Турасіє П.В.	проб. бібліотекар 8/фр 18	1/1
Дубова Т.Т.	зав. 8/фр 21	1/1
Турасіє Л.В.	зав. 8/фр 18	1/1
Пізьє Л.Т.	проб. 8-кар 8/фр 11	1/1
Григоренко Г.Ю.	зав. 8/фр 11.	1/1



№	ПІБ	по сарс	місце
1	Савченко О. М.	прибиральниця ф. № 8	Сарс
2	Сутур З. О.	прибиральниця ф. № 8	Сарс
3	Пойсоуичука М. П.	проб. біб-ль ф. № 1	Сарс
4	Соколянська Н. О.	біб-ль каб. ф. № 1	Сарс
5	Міщак А. І.	прибиральниця ф. № 3	Сарс
6	Молодцова С. М.	завісниця біб-ль	Сарс
7	Іванюк О. В.	завісниця біб-ль	Сарс
8	Чернишова Т. І.	проб. біб-ль	Сарс



№	П15	носаге	ногине
			

П16
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Список працівників КЗК «ДМПБ»ДМР

Збори 30.06.2022

29

ПІБ	посада	підпис
Сохачька Т. М.	завідувач б-р №23	
Герасименко Г. А.	проб. бібліотекар б-р №19	
Ковалова Г. Т.	завідувач б-р №19	
Миронюк Е. М.	проб. бібліотекар	
Мельова С. В.	ст. тлумач	
Толкина	гол. Бібл.	
Бісцова О. С.	Бібліотекар	
Лорда В. В.	проб. б-кар	
Гуденко Л. А.	бібліотекар ф-р №2	
Данько М. О.	бібліотекар б-р №15	
Тереминка В. В.	проб. бібліотекар №22	
Циренко О. В.	зав. ВСУ	
Чер Т. В.	проб. бібліотекар ВСУ	
Лисинська-Богачова О. О.	гол. бібліотекар ВСУ	
Азімківа В. А. О. Г.	проб. бібліотекар ВСУ	
Черепанова О. О.	бібліотекар ф-р №6	
Жук Л. Д.	зав. б-р №6	
Арошменко Т. М.	БМ	
Звєткіна К. В.	БМ	
Гаркуша Т. Ю.	зав. бібл. №30 (Сакіт-1)	
Гравра Т. Р.	проб. бібліотекар	
Комова Л. А.	зав. бібл. №8 (б. Хмельницьк)	
Чупцова О. О.	бібл. ІК	
Сенцова О. А.	зав. бібл. Камінова 47	
Казименко Р. Г.	бібліотекар ф. №8	
Кутанова Н. С.	проб. бібліотек б-р №2	
Безуми О. С.	проб. бібл. б-р №15	
Федотенко Т. Р.	проб. бібл. б-р №18	
Тимошенко Л. Р.	проб. бібл. бібліотек	
Ніколіченко В. К.	гол. б-р №16	
Шербаківа О. В.	інтернет з ОП	
Ситков О. Р.	зав. ф-р №17 Томська	
Теремкова В. О.	проб. бібліотекар №16 Томська	
Рашенко Н. С.	проб. бібліотекар ф-р №16	



109	Лопова Л. Г.	бібліотекар І катег. №11	
110	Дімін П. П.	зав. філією №12	
111	Семарев С. М.	бібліотекар філії №12	
112	Бережкова В. Ю.	зав. сектору з організації фонду	
113	Косаров І. М.	зав. відділом	
114	Терношова Н. В.	продиральниця	
115	Товченко Т. А.	голов. бібліотекар №115	
116	Тухадін З. М.	зав. сектору з філії №31	
117	Розова С. С.	зав. філією	
118	Зорбенко Ф. Ф.	голов. інспектор	
119	Барковська Н. М.	б-рв б-рв №6	
120	Троцький Л. О.	головний бібліотекар	
121	Литавська В. О.	зав. відділом	
122	Пухаліч Ю. Г.	робітник	
123	Кирітца М. В.	провірний бібліотекар	
124	Кедемаша О. О.	провірний бібліотекар	
125	Ситнова О. В.	зав. ф. №17	
126	Ворисова Н. О.	зав. ф. №24	
127	Мельниченко Т. О.	проб. бібліотекар	
128	Мамчик Т. А.	зав. б-рв №25	
129	Ушова М. Ю.	проб. бібліотекар	
130	Мисенко І. М.	бібліотекар І катег.	
131	Балашова Т. Ю.	бібліотекар І катег.	
132	Тухадін З.	продиральниця	
133	Тух О. В.	продиральниця	
134	Камеєнова Т. О.	проб. б-рв	
135	Василенко Т. Ж.	бібліотекар І катег.	
136	Держакова Л. О.	проб. бібліотекар	
137	Лопова С. М.	зав. деп. №31	
138	Солом Р. В.	зав. директор	
139	Менс Н. А.	зав. директор	
140	Фольман С. Г.	зав. директор	
141	Варунова Ю. А.	директор	
142	Александрова М. Я.	продиральниця	

Україна, м. Дніпро, проінформовано 30 арк.



Жаннета Анастасова
Жаннета Анастасова

