

**Зареєстровано
управлінням соціального захисту населення
Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір
Рахівської Централізованої бібліотечної системи
на 2020- 2024 роки**

реєстровий № 13 від 22.09.2020р.

**В.о. голови
райдержадміністрації**



В. ТУРОК

Колективний договір

**Рахівської Централізованої бібліотечної системи
на 2020 – 2024 р.р.**

**Ствалено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
17 вересня 2020 р**

**Колективний договір
прийнятий на загальних зборах(конференції)
трудоного колективу**

Рахівська централізована бібліотечна система

**м. Рахів
2020 р**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України "Галузевої угоди на 2017-2022 роки між Міністерством культури України та професійною спілкою працівників культури України", «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди на 2017-2022 роки між Міністерством культури України та професійною спілкою працівників культури України, є локальним нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює в закладах культури виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників та адміністрації.
2. Сторонами цього колективного договору є – директор Рахівської Централізованої бібліотечної системи в особі Приймак Галини Василівни та профспілковим комітетом в особі голови первинної профспілкової організації ЦБС Котлан Марії Іванівни.
3. Сторони визнають колективний договір, як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, всіма працівниками централізованої бібліотечної системи та профспілковим колективом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їхньої належності до профспілкових чи інших організацій.
6. Колективний договір укладається на 2020-2024 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового договору.
7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 2 вересня 2020 року, протокол №15 від 2 вересня 2020 року.
8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни його складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено колективний договір.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку і в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
10. Пропозиції кожної зі сторін, щодо внесення змін і доповнень колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня отримання іншою стороною.
11. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

- змінюють норму положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
12. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядаються на спільних засіданнях адміністрації і профспілкового комітету в міру необхідності та вимогою однієї зі сторін.
 13. Новопризначених працівників адміністрація ознайомлює з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, який діє в установі.
 14. За невиконання зобов'язань колективного договору, а також за ухилення від участі в переговорах та надання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, Сторони несуть відповідальність, згідно Закону України "Про колективні договори і угоди".
 15. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

1.1. Сторони домовилися:

1.1.1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.
У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

1.2.1. Утворити (затвердити новий склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством. Забезпечити всі необхідні умови для її роботи по розгляду індивідуальних трудових спорів (на громадських засадах).

1.2.Адміністрація установи зобов'язується:

1.2.1. Згідно Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» N 1388-VI (1388-17) від 21.05.2009, ВВР, 2009, N 39, ст.557 (з внесеними змінами і доповненнями).

Організувати роботу бібліотеки – інформаційного, культурного, освітнього складу, що має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, головним завданням якого є забезпечення інформаційних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки;

Сприяти формуванню та зберіганню бібліотечних фондів;

Організація бібліотечного, інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки;

Методичне забезпечення розвитку бібліотечної діяльності, згідно «Програми розвитку бібліотек Рахівської ЦБС», «Програми розвитку культури в Рахівському районі».

1.2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці;

1.2.3.Щомісячно перераховувати профспілкові внески з членів профспілки на банківські рахунки районної організації профспілки та обласного комітету профспілки працівників культури.

1.2.4.Організовувати та проводити атестацію працівників бібліотеки у відповідності до наказу Міністерства культури, молоді, спорту та туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» та наказу Міністерства культури України від 13.06.2013 р. № 517 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури, молоді, спорту та туризму України від 16 липня 2007 року № 44».

1.2.5.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2.6.Постанова Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності»

1.2.7.Запровадження нових, більш продуктивних та ефективних методів роботи.

1.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

1.3.1.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, затвердити їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.2. Ознайомлювати новопризначених працівників, з правилами внутрішнього розпорядку, з посадовими обов'язками та колективним договором.

2.1.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих.

2.1.4. Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням або на бажання працівника – грошову компенсацію за невикористану відпустку.

2.1.5. Не приймати рішення, які обмежують право та повноваження профспілкового комітету.

2.1.6. Установити режим роботи у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку. Норма тривалості робочого часу 40 год. на тиждень, з 5-ти та 6-ти денним робочим тижнем.

2.1.7. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.1.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, до категорій чи окремих працівників, лише після погодження з профкомом.

2.1.9. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати, терміном до 15 календарних днів на рік.

2.1.10. Встановити для всіх категорій працівників щорічну основну оплачувану відпустку – 24 календарні дні та додаткову відпустку за ненормований робочий день 5 календарних днів, зав. відділами та зав. філіалами 7 календарних днів, тех.. працівникам 3 календарні дні, згідно ст.8 п.24 Закону України «Про відпустки».

2.1.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3 днів за рахунок власних коштів установ у випадках:

- укладання шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку;
- в перший день навчального року для батьків, чії діти йдуть 1-4 класи, та випускників – 1 день;

За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- додаткова відпустка, передбачена законодавством працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості (не більше як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда до 18 років, або яка усиновила дитину, одинокій матері, вдові, яка виховує дитину без батька (у тому числі й у разі тривалого перебування батька в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка, тривалість 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- надавати вільний від роботи день з приводу дня народження працівника;

2.1.12. Відкликання працівників із щорічної відпустки, здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.1.13. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється відповідно до ст.57 Закону «Про працю», щорічно працівникам, одночасно з виплатою заробітної плати за період відпустки і не може перевищувати розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення при умові економії заробітної плати (Лист Міністерства культури і туризму від 15.02.2001 за №14-633/17 «Про порядок виплати надбавок за вислугу і допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток працівникам»).

2.1.14. Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р №1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р № 84» визначено, що працівникам державних і комунальних бібліотек зазначеним у Переліку посад, затвердженому цією Постановою, виплачується доплата за вислугу років залежно від стажу роботи та допомога для вирішення соціально – побутових питань та рішенням керівника бібліотеки в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

2.1.15. Відповідно рішенням Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 року № 89 «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073. «про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» такі зміни: Слова «у розмірі» замінити словами «у граничному розмірі»; доповнити пункт абзацом такого змісту: «Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи, закладу, організації у межах фонду оплати праці».

Наказом Відділу культури молоді, спорту та туризму РДА, за згодою голови первинної профспілкової організації та директора ЦБС «Розмір надбавки, встановити від 1 до 50% посадового окладу і є обов'язковою виплатою.

2.17. Індexсація заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

2.Адміністрація установи зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись встановлених діючим законодавством норм робочого часу;

2.2.2. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків(пп.9,4,7,8,ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

2.2.3. Порухення працівниками трудової дисципліни подавати на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КППП України).

2.2.4. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.2.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.6. Надавати грошову винагороду ювілярам (жінкам, чоловікам – у 50, 60 р.) у розмірі посадового окладу, з економії фонду заробітної плати.

2.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу відпочинку.

2.3.2. Усі випадки порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку розглядати на виробничих зборах профспілкового комітету.

2.3.3. Надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів профспілки, здійснювати представництво в органах місцевого самоврядування та судових органах.

2.3.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

2.3.5. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При скороченні чисельності штату працівників надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст.42 КЗпП України), а також категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України та колективним договором.

3.1.2. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди Профкомом у випадках і порядку, установлених законодавством.

3.1.3. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Профкомом, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення штату не більше 5% (або відповідно до галузевої угоди) протягом календарного року.

3.1.4. Укладати з працівниками безстрокові трудові договори. І тільки якщо є підстави, він має право укласти строковий трудовий договір.

3.1.5. Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перенавчання працівників установи відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу в 5 років.

3.1.6. У період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами установи до 4 годин на тиждень з оплатою.

3.1.7. Здійснювати прийом на роботу нових працівників, лише у випадках забезпечення роботою працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.8. Забезпечити переважне право протягом року на працевлаштування працівників, вивільнених з організацій, установ за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.9. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості, приймати участь у розробці заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні по скороченню чисельності, ліквідації або реорганізації установ.

3.2.Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці

надавати Профкому інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.2. Встановити, за вивільненими працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП України на період 3-х місяців, які надані для працевлаштування зберігаються пільги, гарантії, компенсації, у відповідності до законодавства України.

3.2.3. Звертатися до органів виконавчої влади щодо недопущення скорочення чисельності працівників станова, у випадках якщо відсутня можливість подальшого працевлаштування вивільнених працівників.

3.2.4. Не допускати звільнення працівників з причин скорочення чисельності, в сім'ях яких відсутні працівники із самостійним заробітком.

3.2.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі окремих категорій працівників.

3.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості.

3.3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу шляхом представництва їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів в органах місцевого самоврядування, в судах відповідно до законодавства.

3.3.3. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.3.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих.

3.3.5. Відповідно до ст.42 КЗпП, не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда ст.134 КЗпП України.

4.ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників установи, які утримуються за рахунок бюджетних асигнувань, у відповідності з чинним законодавством.

4.1.2. Розміри доплат, надбавок, компенсацій встановлювати згідно постанов Кабінету Міністрів України.

4.1.3. У разі виникнення в установі заборгованості по заробітній платі вживати заходів щодо її ліквідації.

4.2.Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Проводити оплату праці бібліотечним працівникам у відповідності з діючим чинним Законодавством /ст.3 ЗУ "Про оплату праці" з урахуванням гірських 25% згідно тарифної сітки та розрядів відповідно до груп бібліотек, ЦБС /Постанова Кабінету Міністрів України від 11серпня 1995р. №648/.

- 4.2.2. Проводити оплату праці згідно із штатним розписом /додається/.
- 4.2.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць – 1-шу частину – 12 числа поточного місяця; 2-гу частину – 27 числа місяця.
- 4.2.4. Конкретні тарифні розряди та розміри посадових окладів працівників визначаються керівником закладу за погодженням із профкомом згідно тарифної сітки та розрядів відповідно до групи оплати праці.
- 4.2.5. Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу, доплати за вислугу років (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» із змінами та доповненнями), надбавки за особливі умови праці в граничному розмірі 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №1073 зі змінами і доповненнями).
- Доплату за вислугу років здійснювати залежно від стажу роботи в такому розмірі:
- стаж роботи понад 3 роки – розмір щомісячної доплати до посадового окладу – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30%.
- 4.2.6. Оплата праці під час вимушеного простою регламентується статтею (113 КЗпП України п.5.6. №7 від 31.03.2016р.). Час простою не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу законів про працю, інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати доборок і доплат.
- 4.2.2. Здійснювати контроль за додержанням конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.
- 4.2.3. Сприяти в наданні працівникам ЦБС необхідної консультаційної допомоги щодо питань оплати праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Сторони домовились:

- 5.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці» «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух».
- 5.1.2. Забезпечити контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбаченої колективним договором.
- 5.1.3. Спільно узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час розслідування нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущених безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до непов'язаних із виробництвом. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих питань.

5.2.Адміністрація зобов'язується:

- 5.2.1. Дотримуватись і виконувати положення Закону та нормативних актів з охорони праці.
- 5.2.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативної безпеки і гігієни праці.
- 5.2.3. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства.
- 5.2.4. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" проводити щорічне страхування своїх працівників від нещасних випадків та професійних захворювань.
- 5.2.5. Підвищувати рівень підготовки посадових осіб та профспілкових активістів з питань охорони праці, приймати участь у роботі комісій з перевірки їх знань.
- 5.2.6. Сприяти здійсненню комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних факторів, що будуть здійснюватися під час роботи закладів в між піковий період, зокрема, передбачення фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту.
- 5.2.7. Не допускати притягнення до відповідальності працівників культури внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.3.1. Здійснювати контроль за станом умов праці в бібліотеках ЦБС.
- 5.3.2. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків при поступленні заяви від постраждалого, та здійснювати контроль за виконанням заходів по їх запобіганню.
- 5.3.3. У разі тимчасової втрати працездатності та при нещасних випадках виплачувати потерпілому одноразову допомогу у розмірі 1000 грн.
- 5.3.4. Надавати одноразову допомогу в розмірі 1000грн. на поховання близьких людей (батьків, дітей).
- 5.3.5. Вести облік осіб, які потребують санітарно-курортного лікування, виділяти путівку в першу чергу особам, які постійно хворіють.
- 5.3.6. Брати участь у розробці програм і заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці й виробничого середовища в установах, забезпечувати контроль за виконанням цих програм і заходів.

6.СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ. КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Сторони домовилися:

- 6.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам установи та їх сім'ям за рахунок власних коштів установи.
- 6.1.2. Пункт 8.1.1. Галузевої угоди. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам сфери культури. Не

обмежувати прав трудових колективів щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладів культури.

Періоди, впродовж яких у закладах культури не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу.

У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

6.1.3. Сприяти проведенню оздоровлення дітей працівників установи.

6.1.4. Сприяти та впроваджувати заходи щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку.

6.1.5. Організовувати дозвілля працівників установи за допомогою туристичних походів в гори.

6.1.6. Відзначати Новий рік, Міжнародний жіночий день, професійне свято Всеукраїнський день бібліотек.

6.2.Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Надавати допомогу в оздоровленні та організації відпочинку працівників установи та членів їх сімей.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Організовувати проведення культурних, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

6.3.2. Забезпечити виконання та контроль в наданні працівникам ЦБС трудових пільг, гарантій, компенсацій.

6.3.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам-ювілярам, яким виповнилося 50,60 років у сумі – 1000 грн. за рахунок власних надходжень профспілкового комітету.

7. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Зосереджувати свої зусилля і здійснювати конкретні дії, спрямовані, насамперед, на створення умов для продуктивності праці, та підвищення життєвого рівня працівників установи.

7.1.2. Не допускати втручання керівника установи у статутну діяльність організаційних ланок профспілки, передбачену чинним законодавством.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Безплатно надавати профспілковому комітету приміщення, опалення, освітлення, прибирання, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.

7.2.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору.

7.2.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з вищестоящими профорганізаціями.

7.2.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів служб підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання цього колективного договору.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити громадський контроль за покращенням умов праці, побуту та оздоровлення працівників.

7.3.2. Застосовувати ефективні заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

7.3.3. Розглядати на засіданні профкому кожен конкретний випадок, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації на звільнення з роботи працівників, а також осіб, обраних до складу профспілкових органів.

7.3.5. Ознайомлювати трудовий колектив із кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Сторони визнають недійсними норми колективного договору, якщо вони включають соціальні гарантії, пільги, компенсації, нижчі у порівнянні з цим колективним договором та чинним законодавством.

8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками ЦБС, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.1.3. Двічі на рік аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання, або невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вжити терміново заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.5. Спірні питання, що виникають у ході цього Колективного договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

8.1.6. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється комісією з представників обох Сторін.

8.2. Відповідальність сторін:

8.2.1. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст. 17, 18, 19) сторони несуть відповідальність за:

Порушення і невиконання положень колективного договору;

Ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням цього договору;

Ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до колективного договору;

9.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у копіях із Сторін та в управлінні праці і соціального захисту РДА і мають однакову юридичну силу.

Директор Рахівської
Централізованої бібліотечної системи:



Г.В. Приймак

Голова первинної профспілкової організації
Рахівської ЦБС:



М.І. Котлан

Дата: 02.08.2020 р.

Протокол №14
між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС
від 27.08.2020р.

Присутні: члени профспілкового комітету:

Титор І.П., Дідик Є.Г., Ворохта Г.М., Федірцан О.Ф., Зварич Г.М.
директор ЦБС Приймак Г.В.

Головує: голова профкому Рахівської ЦБС Котлан М.І.

Порядок денний:

Про ознайомлення оновленого Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС.

Слухали:

Котлан М.І. ознайомила присутніх з оновленим колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС.

Вступили:

Титор І.П., одноразову грошову виплату працівникам-ювілярам, яким виповнилося 50,60 років у сумі – 1000 грн.

У разі тимчасової втрати працездатності та при нещасних випадках виплачувати потерпілому одноразову допомогу у розмірі 1000грн.

Надавати одноразову допомогу в розмірі 1000 грн. на поховання близьких людей (батьків, дітей, одного з подружжя) за рахунок власних надходжень профспілкового комітету.

Ворохта Г.М. ознайомила з пунктом 7.1.4.Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 рр.

Здійняти здійсненню комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних факторів, що будуть здійснюватися під час роботи закладів в міжлітній період, зокрема, передбачення фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту. Не допускати притягнення до відповідальності працівників культури внаслідок вчинення ними належним чином щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

Стандарт праці під час вимушеного простою регламентується статтею (113 КЗпП України п.5.6. №7 від 31.03.2016р.). Час простою не з вини працівника виплачується не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Пункт 8.1.1. Галузевої угоди. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам сфери культури. Не обмежувати права трудових колективів щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладів культури.

Періоди, впродовж яких у закладах культури не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників.

У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт тощо шляхом запровадження гнучкого дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу в порядку, встановленому Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, встановлених Кодексом законів про працю України.

Прийнято: проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС із внесеними змінами прийняти і на черговому засіданні 2 вересня 2020 року на якому затвердити і підписати колективний договір і подати на реєстрацію в управління праці і соціального захисту населення Рахівської РДА.

Заступник профкому

Методичних працівників Рахівської ЦБС:  М.І.Котлан

Секретар:



І.П.Титор

Витяг з протоколу №14
між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС
від 27.08.2016р.

Рішення: : проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС із внесеними змінами прийняти і на черговому засіданні 2 вересня 2020 року на якому затвердити і підписати колективний договір і подати на реєстрацію в управління праці і соціального захисту Рахівської РДА.

Підпис профкому
Бібліотечних працівників Рахівської ЦБС:  **М.І. Котлан**

Протокол №15
між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС
від 02.09.2020р.

Присутні: члени профспілкового комітету:

Титор І.П., Дідик Є.Г., Ворохта Г.М., Федірцан О.Ф., Зварич Г.М.
директор ЦБС Приймак Г.В.

Головує: голова профкому Рахівської ЦБС Котлан М.І.

Порядок денний:

Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС.

Слушали:

Котлан М.І. ознайомила присутніх з Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС із внесеними змінами та пропозиціями

Виступили:

Титор І.П. сказала, що зміни і доповнення до Колективного договору внесені і запропонувала Сторонам підписати і затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС.

Ворохта Г.М. Колективний договір затверджений і підписаний Сторонами потрібно подати на відомчу реєстрацію в управління праці і соціального захисту Рахівської РДА.

Розглянули: Колективний договір затверджений і підписаний Сторонами потрібно подати на відомчу реєстрацію в управління праці і соціального захисту Рахівської РДА.

Голова профкому

Міжоточних працівників Рахівської ЦБС:  М.І.Котлан

Секретар:



І.П.Титор

Витяг з протоколу №15
між адміністрацією та профспілковим комітетом Рахівської ЦБС
від 2.09.2020.

Ухвалили: Колективний договір затверджений і підписаний Сторонами потрібно подати на відомчу реєстрацію в управління праці і соціального захисту Рахівської РДА.

Голова профкому

Бібліотечних працівників Рахівської ЦБС:



М.І. Котлан

"ЗАТВЕРДЖУЮ "

Місячний фонд заробітної плати
в сумі 181905 грн. 84 коп.

В.Л.Шепета

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників центральної районної та районної дитячої бібліотеки з 01 вересня 2020 року.

І та районно дитячої бібліотеки з 01 вересня 2020 року.	К-сть штат. одиниць	Тарифний розряд	% вислуги	Посадовий оклад	Доплата 25% гірських	Доплата від 10 до 50% за особл. умови роботи	Доплата за вислугу років	Доплата до мінімальної ЗП	Доплата за клас водія	Місячний фонд зплати	Примітки
Директор	1	13	30%	5051,00	1262,75	3156,88	1894,13			11364,76	Приймак Г.В
Заст.директора	1	-5%	30%	4798,45	1199,62	2999,04	1799,42			10796,53	Бронтерюк М.И.
Водій ЦБС	1	5	0%	3026,00	756,50	0,00	0,00	1217,50	0,00	5000,00	Балега І.І.
Зав.господар.	0,5	5		3026,00	756,50	0,00	0,00	1217,50		2500,00	Веклюк М. Ю.
Прибиральник	1	2		2425,00	606,25	0,00	0,00	1968,75		5000,00	Мицак Г.М.
Юридико-бібліографічний відділ											
Зав.відділом	1	11	30%	4383,00	1095,75	2739,38	1643,63			9861,76	Дідик Е.Г.
Бібліограф	1	10	30%	4050,00	1012,50	2531,25	1518,75			9112,50	Яворенко М.В.
Методист	1	10	30%	4050,00	1012,50	2531,25	1518,75			9112,50	Зварич Г. М.
Діал обслуговування користувачів											
Зав.відділом	1	11	30%	4383,00	1095,75	2739,38	1643,63			9861,76	Титор І.П.
Бібліотекар 1 кат.	1	10	30%	4050,00	1012,50	2531,25	1518,75			9112,50	Федірцан О.Ф.
Бібліотекар 2 кат.	1	9	10%	3849,00	962,25	478,83	478,83			5768,91	Мігалі А. Д.
Бібліотекар 1 кат.	1	10	20%	4050,00	1012,50	2531,25	1012,50			8606,25	Юришинець Н.В.
Бібліотекар 2 кат.	1	9	10%	3849,00	962,25	2405,63	481,13			7698,01	Миланюк М. Ю
Бібліотекар 2 кат.	1	9	10%	3849,00	962,25	2405,63	481,13			7698,01	Котлан М.І.
Спеціалізований сектор											
Зав.сектором	1	9	10%	3849,00	962,25	2405,63	481,13			7698,01	Романюк М. В.
Діал обробки та комплектування книжкових фондів											
Зав.відділом	1	11	20%	4383,00	1095,75	2739,38	1095,75			9313,88	Шемота Г. В.
Бібліотекар 1 кат.	1	10	30%	4050,00	1012,50	2531,25	1518,75			9112,50	Кокіш-Мельник О.І
Бібліотекар 2 кат.	1	9	0%	3849,00	962,25	478,83	0,00			5290,08	
Бібліотекар 1 кат.	1	10	10%	4050,00	1012,50	2531,25	506,25			8100,00	Савуляк Г. В.
Центральна дитяча бібліотека											
Бібліотекар 1 кат.	1	9	20%	3849,00	962,25	2405,63	962,25			8179,13	Леспук М.М.
Бібліотекар 1 кат.	1	10	20%	4050,00	1012,50	2531,25	1012,50			8606,25	Ворохта Г. М.
Бібліотекар 1 кат.	1	10	30%	4050,00	1012,50	2531,25	1518,75			9112,50	Лазоряк Л. М.
Прибиральник	1	2		2425,00	606,25	0,00	0,00	1968,75		5000,00	Федак Г.М.
РАЗОМ:	22,5			87881,45	21970,36	45204,24	21086,03	5763,75	0,00	181905,84	

Директор ЦБС

Гол. бухгалтер

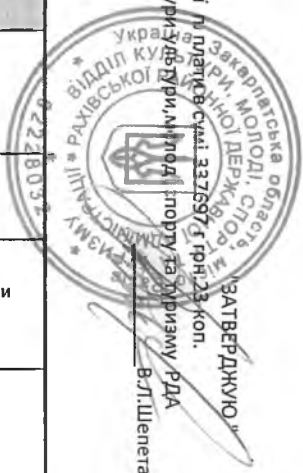
Приймак Г. В.

Юришинець О.Ю.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників централізованої бібліотечної системи з 01 вересня 2020 року.

Місячний фонд заробітної плати с.м.т. 337697,6 грн. з коп.
 Начальник відділу культури та туризму РДА
 В.Л.Шенета



№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	тариф. розр.	Вислуга років в %	к-сть штат. одиниць	Посадо-вий оклад	Посадовий оклад для 0,25; 0,5, 1 ставки	Доплата до мінімальної ЗП	Доплата для 0,25; 0,5 ставки	Доплата 25% гірських	Доплата 25% гірських для 0,25; 0,5; 1 ставки	Доплата за вислугу років	% доплати за особливі умови роботи	Доплата від 10 до 40 % за особл. Умови роботи	Місячний фонд з/плати	
	с.м.т. В. Бичків														
1	Зав. філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00					1314,90	40%	1753,20	7451,10	Кучко О.В.
2	Бібліотекар I категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00					1215,00	40%	1620,00	6885,00	Попович М. М.
3	Приймальник с./пр.	2		0,5	2425,00	1212,50	2575,00	1287,50	0,00	0,00	0,00		- 0,00	2500,00	Попович М. П.
	Разом :			2,5	10858,00	9645,50	2575,00	1287,50	0,00	0,00	2529,90		3373,20	16836,10	
	с.м.т. М. Бичків														
1	Зав. філіалом	8	0%	1	3649,00	3649,00	1351,00	1351,00			0,00	0%	0,00	5000,00	
2	Бібліотекар I категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00	2575,00	1287,50			1215,00	20%	810,00	6075,00	Поліщук Х.І.
3	Приймальник с./пр.	2		0,5	2425,00	1212,50	2575,00	1287,50	0,00	0,00	0,00		0,00	2500,00	Попович М.П.
	Разом :			2,5	10124,00	8911,50	3926,00	2638,50	0,00	0,00	1215,00		810,00	13575,00	
	прис. Зараття														
1	Бібліотекар	8	0%	1	3649,00	3649,00	1351,00	1351,00			0,00	0%	0,00	5000,00	
	Разом :			1	3649,00	3649,00	1351,00	1351,00	0,00	0,00	0,00		0,00	5000,00	
	с. Бідерка														
1	Бібліотекар	8	0%	1	3649,00	3649,00	1351,00	1351,00			0,00	0%	0,00	5000,00	
2	Приймальник с./пр.	2		0,25	2425,00	606,25	1351,00	1351,00	0,00	0,00	0,00		0,00	606,25	
	Разом :			1,25	6074,00	4255,25	1351,00	1351,00	0,00	0,00	0,00		0,00	5606,25	

	с. С.Водяне														
1	Бібліотекар	8	0%	1	3649,00	3649,00	1351,00	1351,00			0,00	10%	364,90	5364,90	Грігор А.Н.
	Разом :			1	3649,00	3649,00	1351,00	1351,00	0,00	0,00	0,00		364,90	5364,90	
	прис. Чуга														
1	Бібліотекар	8	0%	1	3649,00	3649,00	1351,00	1351,00			0,00	0%	0,00	5000,00	
	Разом :			1	3649,00	3649,00	1351,00	1351,00	0,00	0,00	0,00		0,00	5000,00	
	с. Водиця														
1	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	40%	2191,50	9313,88	Дмітрієва М.Ф.
	Разом :			1	4383,00	4383,00	0,00	0,00	1095,75	1095,75	1643,63		2191,50	9313,88	
	прис. Плаюц														
1	Бібліотекар І категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	40%	2025,00	8606,25	Дутчак Г.Ю.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1518,75		2025,00	8606,25	
	с. В.Водяне														
1	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	40%	2191,50	9313,88	Варга Г.І.
2	Прибиральник с./пр.	2		0,25	2425,00	606,25			606,25	151,56	0,00		0,00	757,81	Мазар О.Д.
	Разом :			1,25	6808,00	4989,25	0,00	0,00	1702,00	1247,31	1643,63		2191,50	10071,69	
	прис. Ріка														
1	Бібліотекар І категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	40%	2025,00	8606,25	Дутчак М.Ю.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1518,75		2025,00	8606,25	
	прис. Тьовшаг														
1	Бібліотекар 2 кат.	9	30%	1	3849,00	3849,00			962,25	962,25	1443,38	40%	1924,50	8179,13	Мазар О.Д.
	Разом :			1	3849,00	3849,00	0,00	0,00	962,25	962,25	1443,38		1924,50	8179,13	
	с. Лазещина														
1	Зав.філіалом	10	20%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1012,50	40%	2025,00	8100,00	Манівчук О.І.
2	Прибиральник	2		0,25	2425,00	606,25	1968,75	492,18	606,25	151,57	0,00		0,00	1250,00	Вербещук А.Д.
	Разом :			1,25	6474,00	4656,25	1968,75	492,18	1616,50	1164,07	1012,50		2025,00	9350,00	
	прис. Плиговатий														
1	Бібліотекар 2 категорії	9	20%	1	3849,00	3849,00			962,25	962,25	962,25	40%	1924,50	7698,00	Зеленчук М. Д.
	Разом :	2		1,00	3849,00	3849,00	0,00	0,00	962,25	962,25	962,25		1924,50	7698,00	
	прис. Репегів														
1	Бібліотекар	8	10%	1	3649,00	3649,00			912,25	912,25	456,13	20%	912,25	5929,63	Бровчук А.І.
	Разом :			1	3649,00	3649,00	0,00	0,00	912,25	912,25	456,13		912,25	5929,63	
	с. Кваси														
1	Зав.філіалом	10	20%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1012,50	40%	2025,00	8100,00	Зейкан О.І.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1012,50		2025,00	8100,00	
	с.м.т. Ясіня														
1	Зав.філіалом	11	20%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1095,75	40%	2191,50	8766,00	Фріндт Б.В.
2	Бібліотекар 2 кат.	9	10%	1	3849,00	3849,00			906,50	962,25	481,13	20%	962,25	6254,63	Дувіряк І.І.
3	Прибиральник с/пр	2		0,5	2425,00	1212,50	1968,74	984,37	303,13	303,13	0,00		0,00	2500,00	Андрійчук І.М.
	Разом :			2,5	10657,00	9444,50	1968,74	984,37	2305,38	2361,13	1576,88		3153,75	17520,63	

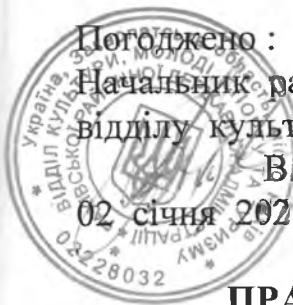
	прис. Свидовець														
1	Бібліотекар 1 категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	10%	506,13	7087,38	Мільчевич Е.Й.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1518,75		506,13	7087,38	
	прис. Лопушанка														
1	Бібліотекар	8	10%	1	3649,00	3649,00			912,25	912,25	456,13	10%	456,13	5473,50	Рещук М.М.
	Разом :			1	3649,00	3649,00	0,00	0,00	912,25	912,25	456,13		456,13	5473,50	
	прис. Стебний														
1	Бібліотекар 2 кат.	9	10%	1	3849,00	3849,00			962,25	962,25	481,13	10%	481,13	5773,50	Грегірчак В.І.
	Разом :			1	3849,00	3849,00	0,00	0,00	962,25	962,25	481,13		481,13	5773,50	
	с. Ч.Тиса														
1	Зав.філіалом	11	20%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1095,75	40%	2191,50	8766,00	Цуперяк Г.В.
	Разом :			1	4383,00	4383,00	0,00	0,00	1095,75	1095,75	1095,75		2191,50	8766,00	
	прис. Подерей														
1	Бібліотекар	8	10%	1	3649,00	3649,00			912,25	912,25	456,13	10%	456,13	5473,50	Кочержук Ю.В.
	Разом :			1	3649,00	3649,00	0,00	0,00	912,25	912,25	456,13		456,13	5473,50	
	с. Білин														
1	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	45%	2465,44	9587,82	Герасименко М.Ю.
2	Прибиральник с./пр.	2		0,25	2425,00	606,25			572,50	151,56	0,00		0,00	757,81	Герасименко М.Ю.
	Разом :			1,25	6808,00	4989,25	0,00	0,00	1668,25	1247,31	1643,63		2465,44	10345,63	
	с. Луг														
1	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	40%	2191,50	9313,88	Кравчук Г.В.
2	Бібліотекар 2 кат.	9	10%	1	3849,00	3849,00			962,25	962,25	481,13	10%	481,13	5773,50	Чворюк Є.П.
3	Прибиральник с/пр.	2		0,25	2425,00	606,25		0,00	572,00	151,56	0,00		0,00	757,81	Кравчук Г.В.
	Разом :			2,25	10657,00	8838,25	0,00		2630,00	2209,56	2124,75		2672,63	15845,19	
	с. Росішка														
1	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	40%	2191,50	9313,88	Бубещук Г.І.
	Разом :			1	4383,00	4383,00	0,00	0,00	1095,75	1095,75	1643,63		2191,50	9313,88	
	с. Кос.Поляна														
	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	40%	2191,50	9313,88	Руснак Г.І.
2	Бібліотекар 1 категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	40%	2025,00	8606,25	Ціцікан О.О.
3	Прибиральник с/пр.	2		0,25	2425,00	606,25			572,50	151,56	0,00		0,00	757,81	Руснак Г.І.
	Разом :			2,25	10858,00	9039,25	0,00	0,00	2680,75	2259,81	3162,38		4216,50	18677,94	
	прис. Березово														
1	Бібліотекар I категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	40%	2025,00	8606,25	Чабрик Л. В.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1518,75		2025,00	8606,25	
	прис. Банський														
1	Бібліотекар I категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	40%	2025,00	8606,25	Гарасим О.Ю.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1518,75		2025,00	8606,25	

	с. Ділове														
1	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	45%	2465,44	9587,82	Мишуляк Г.І.
2	Прибиральник с./пр.	2		0,25	2425,00	606,25			572,75	151,56	0,00		0,00	757,81	Мишуляк Г.І.
	Разом :			1,25	6808,00	4989,25	0,00	0,00	1668,50	1247,31	1643,63		2465,44	10345,63	
	прис. Хмелів														
1	Бібліотекар I категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	40%	2025,00	8606,25	Пирожук Л.І.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1518,75		2025,00	8606,25	
	с.м.т. Коб.Поляна														
1	Зав. філії	10	20%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1012,50	40%	2025,00	8100,00	Юращук Є.В.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1012,50		2025,00	8100,00	
	с. Луги														
1	Зав.філіалом	10	20%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1012,50	30%	1518,75	7593,75	Блох М.В.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1012,50		1518,75	7593,75	
	прис. Говерла														
1	Бібліотекар I категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	40%	2025,00	8606,25	Сас О.С.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1518,75		2025,00	8606,25	
	с. Богдан														
1	Зав.філіалом														
2	Бібліотекар 1 категорії	9	10%	1	3849,00	3849,00			962,50	962,25	481,13	20%	962,25	6254,63	Федірцан М.В.
	Бібліотекар	8	0%	1	3649,00	3649,00	0,00	0,00	912,20	912,25	0,00	10%	456,13	5017,38	Березовська Й.Р.
3	Прибиральник с/пр.	2		0,25	2425,00	606,25			572,75	151,56	0,00		0,00	757,81	Федірцан М. В.
	Разом :			2,25	9923,00	8104,25	0,00	0,00	2447,45	2026,06	481,13		1418,38	12029,82	
	с. Відричка														
1	Бібліотекар I категорії	10	30%	1	4050,00	4050,00			1012,50	1012,50	1518,75	10%	506,25	7087,50	Шорбан П.С.
	Разом :			1	4050,00	4050,00	0,00	0,00	1012,50	1012,50	1518,75		506,25	7087,50	
	с. Костилівка														
1	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	40%	2191,50	9313,88	Песар Л.І.
2	Бібліотекар	8	10%	1	3649,00	3649,00			861,75	912,25	456,13	10%	456,13	5473,50	Лопатюк Н.В.
	Опалювач	2		0,5	2425,00	1212,50	1968,74	984,37	303,13	303,13	0,00		0,00	2500,00	Сидора М. М.
				2,5	10457,00	9244,50	1968,74	984,37	2260,63	2311,13	2099,75		2647,63	17287,38	
	Разом :														
	с. Розтоки														
1	Зав.філіалом	11	30%	1	4383,00	4383,00			1095,75	1095,75	1643,63	40%	2191,50	9313,88	Калинюк М.В.
	Разом :			1	4383,00	4383,00	0,00	0,00	1095,75	1095,75	1643,63		2191,50	9313,88	
	Всього :			44,50	191583,00	182630,00	15842,49	11790,92	37862,83	37217,70	44602,47	0,00	61456,14	337697,23	

Директор ЦБС
Гол. Бухгалтер



Приймак Г.В.
Юришинець О.Ю.



Погоджено :
Начальник районного
відділу культури РДА
В.Л. Шепета
02 січня 2020 року



Затверджую:

Директор Рахівської ЦБС
Г.В.Приймак
02 січня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1 Загальні положення

1.1 Діяльність Рахівської централізованої бібліотечної системи (далі ЦБС) здійснюється на основі Положення, розробленого відповідно до Закону України „ Про бібліотеки і бібліотечну справу” із змінами та доповненнями , зареєстрованого розпорядженням голови районної ради.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно чинного трудового законодавства України.

1.3 Правила спрямовані за забезпечення якісного бібліотечно – бібліографічного та інформаційного обслуговування населення; мають сприяти вихованню працівників в дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, забезпечення високої якості виконуваних робіт, створення в колективі ділової, сприятливої атмосфери.

1.4 Ці правила поширюються на всіх працівників ЦБС.

1.5 Питання, пов'язані з розробкою, реалізацією й змінами Правил вирішуються адміністрацією ЦБС.

2. Організація виробничого процесу ЦБС

2.1 Структура ЦБС складається з ЦРБ (3 відділів, 1 сектора, адміністрації), РДБ, 36 бібліотек – філій.

2.2 ЦБС очолює директор, який призначається РВК та його заступника (по роботі з дітьми), що призначається директором за згодою РВК.

2.2.1 Розпорядження директора однаково обов'язкові для виконання всіма підрозділами ЦБС.

2.2.2 Відділи ЦРБ, РДБ та бібліотеки – філії укомплектовані спеціалістами відповідно до „ Штатного розпису”, який щорічно затверджується РВК.

2.2.3 Кожен відділ та центральні бібліотеки – філії очолює завідувач або бібліотекар відповідної категорії, які призначаються директором (за погодженням РВК та сільського голови), відповідно до Кодексу закону про працю України.

2.2.4 Розпорядження завідувачки відділу або філії обов'язкові для виконання всіма працівниками відділу.

2.2.5 На кожного працівника, відповідно до його посади та профілю, а також освіти і досвіду складається Посадова інструкція, яка є обов'язковою для виконання.

2.2.6 Працівники ЦБС організують свою роботу відповідно до „ Положення про бібліотеку (відділ) , затвердженого директором, цих Правил, Технічних інструкцій, стратегічного та поточного планів роботи.

2.2.7 Завідувач краєзнавчим сектором складає річний план роботи та подає завідувачці відділом обслуговування, яка в свою чергу складає річний та місячні плани, філії складають річні та місячні плани роботи і в встановленому терміні подають на опрацювання завідувачці методико – бібліографічним відділом.

2.2.8 Після візування річних планів роботи зав. методико – бібліографічним відділом, вони затверджуються директором і є обов'язковим для виконання всіма працівниками ЦБС.

2.2.9 Зав. відділами звітуються про виконання планових завдань на нараді при дирекції, а філії щоквартально методико – бібліографічному відділу.

2.3 Відділ комплектування і обробки книжкових фондів.

2.3.1 ВКОФ співпрацює з відділами обслуговування та філіями ЦБС з питань вивчення запитів користувачів, стану використання та збереження фондів, незадоволеного попиту з метою доукомплектування фонду та його очищення.

2.3.2 ВКОФ замовляє (в основному через книжковий магазин) необхідні бібліотекам ЦБС документів, організовує закупівлю.

2.3.3 ВКОФ здійснює контроль за веденням обліку фондів та списання документів у всіх відділах ЦРБ, РДБ, та бібліотек – філій ЦБС.

2.3.4 Веде облік документів, визначені ГОСТами, звітує про виконання коштів, виділених на поповнення фондів, подає необхідні документи в бухгалтерію для постановки на баланс надходження, або зняття з балансу вилучення з фонду видань.

2.3.5 Документи, які пройшли повну обробку передаються у відповідні відділи ЦРБ, РДБ та бібліотеки – філії ЦБС. Передача фіксується в „Книгах сумарного обліку”.

2.3.6 ВКОФ є відповідальним за створення та функціонування каталогів та картотек співпрацює з бібліотеками ЦБС.

2.3.7 Відділ здійснює контроль за паспортизацією каталогів та картотек в усіх структурних підрозділах ЦБС.

2.3.8 Відповідно до актів вилучення з фондів документів наданих структурним підрозділам ВКОФ вилучає картки на списання видань з облікового каталогу.

2.3.9 Співпрацює з відділами ЦРБ, РДБ, бібліотеками – філіями з питань формування, вивчення якісного складу та ефективності використання фондів, здійснюється аналіз.

2.3.10 ВКОФ проводить централізовано передплату періодичних видань для ЦРБ, РДБ та бібліотек – філій ЦБС враховуючи запити замовлення структурних підрозділів.

2.3.1 ВКОФ здійснює сумарний та індивідуальний облік документів ЦБС, а ЦРБ, РДБ, бібліотеки – філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

2.4 Організація обслуговування користувачів.

2.4.1 Працівники відділу обслуговування ЦРБ, РДБ та бібліотеки – філії ЦБС вивчають стан та використання фондів, вивчають запити, інтереси користувачів, облікують незадоволений читацький попит та передають узагальнені дані у ВКОФ для послідуєчого доукомплектування.

2.4.2 Вилучення з фонду видань, що підлягають списанню здійснюються відповідно інструкції через ВКОФ, до яких передаються акти, що після їх опрацювання затверджуються директором ЦБС.

2.4.3 Відділ обслуговування користувачів ЦРБ та центральні бібліотеки – філії здійснюють запит користувачів за єдиною реєстраційною картотекою, проводить роз'яснюючи роботу щодо правил користування бібліотекою.

2.4.4 Відділ обслуговування користувачів та деякі центральні бібліотеки – філії проводять відповідну роботу по організації з надання платних послуг, отриманих від користувачів плати за послуги, здають гроші в Ощадбанк на окремий рахунок та щоквартально звітують в бухгалтерію відділу культури.

2.4.5 Для участі в організації, підготовки та проведенні масових заходів є відповідальний, а також залучаються працівники інших відділів, працівники бібліотек – філій.

2.5 Методико – бібліографічний відділ

2.5.1 Здійснює організаційно – методичне забезпечення діяльності бібліотек ЦБС.

2.5.2 Співпрацює з бібліотеками ЦБС з питань вивчення стану та використання бібліотечних фондів, організації довідково – бібліографічної роботи, організовує видавничу діяльність.

2.5.3 Збирає від зав. відділами ЦРБ, бібліотек – філій та зводить плани роботи.

2.5.4 Опрацьовує звіти, як відділів ЦРБ так і бібліотек – філій та зводить їх.

2.5.5 Розробляє графіки виїздів в бібліотеки – філії ЦБС згідно яких залучаються всі працівники як ЦРБ так і РДБ.

2.5.6 Згідно планів роботи організує для працівників ЦБС навчання, практикуми, семінари, проводить дні професійного спілкування, методичні дні, тощо.

2.5.7 Довідково – бібліографічну та інформаційну роботу очолює бібліограф ЦРБ, який співпрацює з працівниками інших відділів ЦРБ та надає допомогу бібліотекам ЦБС, першим отримує з ВКОФ видання, які повинні бути розписані в ДБА.

3. Правила прийому та звільнення працівників.

3.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

3.2 При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати:

- паспорт;
- трудову книжку або довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання;
- диплом або інший документ про отриману освіту (якщо навчається довідку про навчання);
- свідоцтво про народження дітей віком до 18 років;
- свідоцтво про одруження, якщо змінюється прізвище, або не відповідає запису в трудовій книжці;
- довідку про присвоєння ідифікаційного коду;
- 2 фотографії;

резюме (автобіографію)

3.3 Прийом на роботу (за попередньою згодою РВК) оформляється наказом директора ЦБС, який оголошується працівником під розпис. В наказі повинні зазначатись найменування посади та умови оплати праці, згідно Наказу Держкомстату України від 02.12.2008 р. № 489.

3.4 При укладанні договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається.

3.5 До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу ділянку роботи адміністрація бібліотеки зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінформувати працівника з техніки безпеки, охорони праці та пожежної охорони.

3.6 Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в бібліотеці із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3.7 Трудові книжки ведуться на всіх працівників ЦБС, які зберігаються в адміністрації ЦБС.

3.8 Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведенні на іншу ділянку роботи або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення в день звільнення і повинні відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

3.9 На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки не ведуться.

3.10 Отримана від працівника трудова книжка облікується в книзі реєстрації ТК і видається за необхідності під розпис.

3.11 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. За домовленості між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення, ст.38 КЗпП України.

3.12 При звільненні працівник зобов'язаний передати справи і всі наявні в його розпорядженні документи, матеріальні цінності, видані бібліотекою для роботи.

3.13 Припинення трудового договору оформляється наказом директора бібліотеки. День звільнення вважається останнім днем роботи. Директор зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку не пізніше ніж три дні після звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

4. Основні обов'язки працівників ЦБС.

4.1 Коло обов'язків, що виконує кожен працівник по своїй посаді визначається Посадовою інструкцією.

4.2 Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни;
- вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- дбайливо ставитись до майна бібліотеки, ощадливо та раціонально витрачати канцелярські та господарські приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- своєчасно забезпечувати якісне обслуговування користувачів;

- утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце. А також підтримувати чистоту на території бібліотеки;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальну роботу і негайно повідомляти про те що трапилось адміністрацію;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання бібліотечних документів;
- поводитись гідно, дотримуватись правил ввічливості, поважно ставитись до користувачів та колег по роботі.

4.3 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну бібліотеці , внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків , ст.132 КЗПП України.

5.Основні обов'язки адміністрації та керівників структурних підрозділів ЦБС.

5.1 Адміністрація та зав.відділами структурних підрозділів ЦБС зобов'язані:

- забезпечувати своєчасну розробку та затвердження посадових інструкцій, що регламентують трудові обов'язки працівників;
- правильно організувати роботу працівників з урахування їх знань і кваліфікації, надавати робоче місце, вчасно до початку роботи ознайомлювати з основними завданнями і забезпечувати завантаженням протягом усього робочого дня;
- забезпечувати здорові і безпечні умови роботи, справний стан устаткування;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності, якості роботи, поліпшення організації й підвищення культури праці;
- створювати колективу необхідні умови виконання ними своїх повноважень, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників ЦБС;
- дбати про раціональне використання заробітної плати, надання її у встановлені терміни;
- створювати умови праці працівників для підвищення їх професійної компетентності , забезпечувати поєднання роботи в бібліотеці з навчанням у вищих учбових закладах, згідно наказу МКІТ від 16.07.2007 р. та провести атестацію;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійне здійснення організаторської роботи, спрямованої на раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосування заходів впливу до порушників трудової дисципліни;

- постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та норм протипожежної безпеки;
- проводити необхідні навчання працівників і створювати умови для їх професійного зростання й розвитку.

5.2 Відповідно до розподілу обов'язків:

Директор корегує організацією роботи всіх відділів ЦРБ.

Заступник директора ЦБС з питань обслуговування дітей-роботу з дітьми в ЦДБ та філіях.

Зав. методико-бібліографічним відділом – роботу бібліотек-філій ЦБС.

6. Робочий час і його використання.

6.1 Встановлюється графік робочого часу в наступному порядку: Центральна районна бібліотека для користувачів працює з 9.00 до 18.00 за київським часом без перерви щоденно, крім святкових та неробочих дні;

- вихідний день - субота;
- неділя з 10.00 до 17.00 к.ч.
- остання п'ятниця кожного місяця – санітарний день;
- для відділу обслуговування користувачів перерва та другий вихідний визначається гнучким графіком роботи.

6.2 Для користувачів районної дитячої бібліотеки працює з 9.00 до 18.00 за к.ч. без перерви щоденно, крім святкових та неробочих днів;

- вихідний – понеділок;
- неділя з 11.00 до 17.00 к.ч.
- остання п'ятниця кожного місяця – санітарний день;
- перерва та другий вихідний визначається гнучким графіком роботи.

6.3 Для адміністрації, відділів не пов'язаних з обслуговуванням користувачів:

методико – бібліографічний відділ, відділ комплектування та обробки фондів працюють з 8.00 до 17.00 за к.ч.

- перерва з 12.00 до 13.00 к.ч.
- вихідний – субота, неділя
- прибиральник – початок роботи з 8.00 закінчення за гнучким графіком.

6.4 Встановлюється наступний режим роботи для бібліотек – філій ЦБС:

- з 10.00 до 18.00 к.ч.
- перерва з 13.00 до 14.00 к.ч.
- вихідний – субота
- неділя з 12.00 до 17.00 к.ч.

- остання п'ятниця кожного місяця – санітарний день.

6.5 Напередодні святкових тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.6 Адміністрація зобов'язана організувати облік використання робочого часу працівниками шляхом ведення табеля за типовою формою, затвердженою Наказом Держкомстарту України від 05.12.2008 року № 498.

6.7 Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, Кожний працівник ЦРД, РДБ зобов'язаний відмітити явку на роботу (в зошиті обліку виходу на роботу) по закінченні роботи працівники ЦБС повинні залишити робоче місце в порядку.

6.8 Необхідність залишити приміщення бібліотеки в робочий час у службових справах працівник погоджує з адміністрацією.

6.9 В робочий час забороняється відвертати працівника від їх безпосередньої роботи, скликати збори, наради по громадських справах.

6.10 Для всіх працівників ЦБС встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

6.11 Відповідно до умов колективного договору працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна основна відпустка тривалістю до семи календарних днів.

6.12 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором ЦБС за погодженням із профспілковим комітетом з урахуванням нормальної роботи установи та сприятливих умов для відпочинку працюючих.

6.13 Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома працюючих, один примірник подається в централізовану бухгалтерію РВК.

6.14 Перша відпустка працівникові може бути надана як правило не пізніше ніж через 6 місяців із моменту початку роботи.

6.15 Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

6.16 Якщо працівник бажає взяти відпустку поза графіком, обов'язкова згода завідувача відділом, директора.

6.17 Під час відпустки працівника, його обов'язки виконуються працівниками що залишаються на роботі (взаємозамінність).

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1 За незалежне виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, позитивні результати та новаторство в роботі застосовуються наступні заохочення :

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- просування по службі;

- виплати премій(за рахунок економії заробітної плати).

7.2 Заохочення оформляється наказом директора ЦБС, що доводиться до відома всього колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

7.3 За особливі трудові заслуги працівники представляються до заохочення у обласне управління культури, міністерство культури.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень згідно ст. 147 Кодексу законів про працю України:

- догана;
- звільнення

8.2 Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосованим :

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);

- за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.10 КЗпП України);

- за появу на роботі в нетверезому стані, наркотичного токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);

- з інших причин, визначених трудовим законодавством.

8.3 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатись пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові від дачі письмового пояснення вкладається акт у встановленому порядку.

8.4 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за фактом виявленої причини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення не зважаючи на час звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.5 Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня скоєння причини.

8.6 Стягнення вноситься наказом директора ЦБС і повідомляється працівникові під розписку.

8.7 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному

стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8 Протягом терміну дій дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, в тому числі і премії.

9. Заключне положення.

9.1 Правила зберігаються в справах ЦБС.

9.2 Усі працівники ЦБС повинні бути ознайомлені з чинними Правилами під розпис.

Уповноважений голови
Комісії по соціальному страхуванню :



Є.Г. Дідик

Зміст

Загальні положення	ст.1-2
Виробничі відносини	ст.,2-3
Трудові відносини	ст.,3-6
Забезпечення зайнятості	ст.,6-7
Формулювання, регулювання і захист заробітної плати	ст.,7-8
Охорона праці	ст.,8-9
Соціальні гарантії, пільги, компенсації	ст.,9-10
Соціальне партнерство, гарантії діяльності профспілкової організації	ст.,10-11
Контроль за виконання колективного договору	ст.,11-12
Заключні положення	ст.,12
Протокол №14	ст.13-14
Витяг з протоколу	ст.,15
Протокол №15	ст.16
Витяг з протоколу	ст.,17
Додатки: (штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку)	