

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої, регіональної угоди,
колективного договору.

Зареєстровано: Колективний договір на 2021-2023 роки
(назва угоди, договору)

Між : Директором Андрушівської міської бібліотеки та
профспілковим комітетом Андрушівської міської бібліотеки
(сторони, які уклали угоду, договір)

Реєстровий номер _____ « ____ » _____ 2021 р.
Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого
органу
(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Андрушівської міської бібліотеки
на 2021-2023 роки**

**Схвалений
загальними зборами
трудового колективу
18 січня 2021 року**

**Протокол №1
від 25.01.2021 р.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу працівників Андрушівської міської бібліотеки

З метою регулювання трудових, соціальних та економічних відносин працівників Андрушівської міської бібліотеки, тобто трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Шуйської Л.Д. з однієї сторони і дирекції Андрушівської міської бібліотеки в особі директора Шпаківської Н.В. – з другої сторони уклали договір про такі взаємні зобов'язання:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом періоду його дії.

Він укладений відповідно до чинного законодавства.

Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками установи і профспілковим комітетом, що його підписали.

Цей Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу працівників міської бібліотеки. Протокол №1 від 25 січня 2021 року. Згідно з їхнім рішенням Колективний договір набуває чинності з 04 січня 2021 року.

Колективний договір діє 2021-2023 роки із щорічним підведенням підсумків, внесенням змін і пропозицій.

II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Андрушівської міської бібліотеки обов'язується:

- поліпшити культурне обслуговування населення, використовуючи найрізноманітніші форми роботи;

- запровадити проведення всеукраїнських фестивалів-конкурсів народної творчості, популяризуючих кращі мистецькі надбання громади;
- систематично проводити масові заходи;
- домогтися кращого обслуговування населення книгою з 50% охопленням від загальної кількості жителів;
- забезпечити дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, режиму роботи установи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів. У випадку їх виникнення прагнути розв'язати їх без погіршення стану справ у колективі;
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності, зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпПУ;
- установити режим роботи міської бібліотеки та бібліотек-філій (додаток №1);
- змінювати чи запроваджувати новий режим роботи працівників бібліотек лише після погодження цих питань з профкомом;
- скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів, але із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки;
- дозволити відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів у рік відповідно до заяви працівника;
- залучати до роботи працівників установ у вихідні неробочі дні з наданням іншого дня відпочинку;

- установити гарантовану тривалість щорічної відпустки всіх категорій керівників та спеціалістів з ненормованим робочим днем (додаток №2).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установ, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом, не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

У випадку виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1.ст.40 КЗпПУ, не масового характеру, здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

Профспілковий комітет з о б о в'я з у є ть с я :

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

V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація з о б о в'я з у є ть с я :

- здійснювати оплату праці на основі тарифної системи місячних посадових окладів для працівників культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.04.2007 р. №602 «Про розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду Єдиної тарифної сітки» та наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10 2005р. «Про оплату праці» з послідуючими змінами і доповненнями у грошовому вираженні два рази на місяць – 3 і 18 числа кожного місяця;
- при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами та підставами отримань, суму заробітної плати що належить до виплати (схема – перелік посадових окладів додається – додаток №3);
- затвердити показники для віднесення груп за оплатою праці керівних працівників бібліотечних установ згідно додатку №4;
- встановлювати щорічно групи за оплатою праці керівникам бібліотечних установ за результатами здачі річної звітності за рік;

- встановити мінімальну заробітну плату з 01 січня 2021 року в розмірі 6000 гривні;

- змінювати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до змін, які затверджені Кабінетом Міністрів України та Законом України;

- виплачувати бібліотечним працівникам допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 р №1026 "Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань";

- виплачувати бібліотечним працівникам надбавку за особливі умови праці до 50% посадового окладу за Постановою Кабінету Міністрів України №89 від 25.03.2014 р; (додаток № 5)

- здійснювати виплату за вислугу років бібліотечним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних, комунальних бібліотек, враховуючи стаж роботи».

VI. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація з о б о в'я з у є ть с я :

- запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом;

- при запровадженні нових норм чи зміні чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація з о б о в'я з у є ть с я :

- забезпечити суворе дотримання керівником вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, «Пожежну безпеку»;

- розробляти та проводити щорічно комплексні інженерно-технічні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 6).

Працівники міської бібліотеки з о б о в'я з у ю ть с я :

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;

- застосовувати при необхідності засоби індивідуального захисту;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

VIII. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЯ МІСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ

Адміністрація з о б о в'я з у є ть с я:

- завчасно, не пізніше як за три місяці, доводити до відома працівників, профкомів про зміну форми власності установ, що плануються реформуватися, порядок і умови реформування власності;
- розробляти новий Статут міської бібліотеки за участю профкому бібліотечних працівників і обговорювати на загальних зборах трудового колективу;
- питання продажу, передачі, здачі в оренду об'єктів соціально-культурного призначення вирішується лише за погодженням власника;

Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього періоду, на який його укладено або до укладання нового відповідно до закону.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація з о б о в'я з у є ть с я:

- безкоштовно надавати профспілковому комітету бібліотечних працівників обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів;
- за заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом трьох днів після виплати заробітної плати;
- надавати членам профспілкового комітету та профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання одну годину в тиждень із збереженням середнього заробітку;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності без згоди відповідного профоргану;
- надавати профоргану необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Визначити осіб, відповідальних за виконання Положень Колективного договору та встановити терміни виконання (додаток №7).

Щорічно проводити підсумки виконання Колективного договору (за окремим графіком) на зборах трудового колективу працівників бібліотеки.

У випадку невиконання Положень Колективного договору (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

XI. ОПЛАТА ПРАЦІ ЗА СУМІСНИЦТВОМ

Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.


За дорученням сторін Колективний договір підписали:

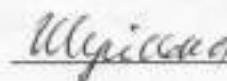
Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор
Андрушівської
міської бібліотеки

Голова профспілкового
комітету Андрушівської
міської бібліотеки

 Н.В.Шпаківська

 Л.Д.Шуйська

25 січня 2021 року

**РЕЖИМ РОБОТИ
міської бібліотеки**

на 1.0 ставки /8 годин/

Міська бібліотека

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 8 - 00 |
| Закінчення роботи | 17 - 00 |
| Перерва на обід | 12 - 00 - 13 - 00 |
| Вихідні дні | субота, неділя |

Відділи обслуговування бібліотеки для дорослих

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 18 - 00 |
| Перерва на обід | 13-00, - 14-00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Міська бібліотека для дітей

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 18 - 00 |
| Перерва на обід | 13 - 00 - 14 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Бібліотеки-філії:

Бровки Перші

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 18 - 00 |
| Перерва на обід | 13 - 00 - 14 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Гальчин

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 18 - 00 |
| Перерва на обід | 13 - 00 - 14 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Зарубинці

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 8 - 00 |
| Закінчення роботи | 17 - 00 |
| Перерва на обід | 12 - 00 - 13 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Миньківці

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 8 - 00 |
| Закінчення роботи | 17 - 00 |
| Перерва на обід | 12 - 00 - 13 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Нехворощ

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 8 - 00 |
| Закінчення роботи | 17 - 00 |
| Перерва на обід | 12 - 00 - 13 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Павелки

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 18 - 00 |
| Перерва на обід | 13 - 00 - 14 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Яроповичі

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 18 - 00 |
| Перерва на обід | 13 - 00 - 14 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

на 0.5 ставки /4 години/

Антопіль

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 18 - 00 |
| Перерва на обід | 13 - 00 - 14 - 00 |
| Вихідні дні | субота, неділя |

Волосів

| | |
|-------------------|----------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 13 - 00 |
| Вихідні дні | субота, неділя |

Лісівка

| | |
|-------------------|-------------------|
| Початок роботи | 9 - 00 |
| Закінчення роботи | 13 - 00 |
| Вихідні дні | неділя, понеділок |

Періоди, впродовж яких в бібліотеках не здійснюються надання культурних послуг у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами є робочим часом працівників закладу.

У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу.

Директор
Андрушівської міської бібліотеки

Н.В. Шпаківська

Голова профспілкового комітету
міської бібліотеки

Л.Д.Шуйська

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників з ненормованим
робочим днем, яким надається додаткова
відпустка за особливий характер праці

| № Найменування професій і посад | основна від-ка в календ. днях | додаткова від-ка в календ. днях | всього від-ка в кален. днях |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Директор міської бібліотеки | 24 | 4 дні | 28 |
| 2. Спеціалісти міської бібліотеки | 24 | 4 дні | 28 |
| 3. Спеціалісти б-к - філій | 24 | 4 дні | 28 |
| 4. Бухгалтер | 24 | 4 дні | 28 |
| 5. Зав. господарством | 24 | 4 дні | 28 |
| 6. Обслуговуючий персонал | 24 | | 24 |

Директор
Андрушівської міської бібліотеки

Н.В. Шпаківська

Голова профспілкового комітету
міської бібліотеки

Л.Д.Шуйська

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

станом на -1.01.2021 рік

МІСЬКА БІБЛІОТЕКА

| | Розряд | Посадовий оклад |
|--|--------|-----------------|
| Директор | 13 | 6061 |
| Зав. відділом обслуг. | 11 | 5260 |
| Бібліотекар I категорії | 11 | 5260 |
| Бібліотекар I категорії | 11 | 5260 |
| Бібліотекар II категорії | 10 | 4859 |
| Бібліограф I категорії | 9 | 4619 |
| Методист I категорії | 10 | 4859 |
| Бібліотекар відділу комплектування I категорії | 10 | 4859 |
| Бібліотекар Інтернет-центру II категорії | 10 | 4859 |
| Бухгалтер I категорії | 9 | 4619 |
| Тех. працівник | 1 | 2670 |
| Зав. господарством | 6 | 3872 |

МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ

| | | |
|--|----|------|
| Заступник директора, директор по роботі з дітьми | 11 | 5260 |
| Бібліотекар I категорії | 9 | 4619 |
| Бібліотекар II категорії | 10 | 4859 |
| Тех. працівник | 1 | 2670 |

СІЛЬСЬКІ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| Провідний бібліотекар | 12 роз. | 5660 |
| Провідний бібліотекар | 11 роз. | 5260 |
| Провідний бібліотекар | 10 роз. | 4859 |
| Провідний бібліотекар | 10 роз. | 4859 |
| Бібліотекар I категорії | 10 роз. | 4859 |
| Бібліотекар I категорії | 10 роз. | 4859 |
| Бібліотекар II категорії | 10 роз. | 2430 |
| Бібліотекар | 8 роз. | 4379 |
| Бібліотекар | 8 роз. | 2190 |
| Бібліотекар | 8 роз. | 2190 |

Директор
Андрушівської міської бібліотеки

Н.В. Шпаківська

Голова профспілкового комітету
міської бібліотеки

Л.Д.Шуйська

Для осіб з обмеженими здібностями

- 1. Перша група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 12 до 20 дБ.
- 2. Друга група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 21 до 30 дБ.
- 3. Третя група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 31 до 40 дБ.
- 4. Четверта група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 41 до 50 дБ.
- 5. П'ята група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 51 до 60 дБ.

Бібліотека для дітей та молоді

- 1. Перша група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 12 до 20 дБ.
- 2. Друга група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 21 до 30 дБ.
- 3. Третя група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 31 до 40 дБ.
- 4. Четверта група - середньозріла вік людини - від 17 до 25 років, середньозріла кількість слуху - від 41 до 50 дБ.

ПОКАЗНИКИ

для віднесення груп по оплаті праці керівного працівника бібліотечних установ

Для бібліотечних працівників

1. Перша група – середньорічна кількість читачів – понад 75.000 чоловік
середньорічна кількість видачі документів – від 15.00 тис. прим.
2. Друга група -середньорічна кількість читачів – від 50 до 75 тис. чол.
середньорічна кількість видачі документів – від 10.50 до 15.00 тис. прим.
3. Третя група – середньорічна кількість читачів – від 25 до 50 тис. чол.
середньорічна видача документів від 525 до 1050 тис.прим.
4. Четверта група -середньорічна кількість читачів - від 10 до 25 тис. чол.
середньорічна видача документів від 210 до 525 тис.прим.
5. Четверта група - за високі досягнення показників за основними напрямками роботи а також здійснення методичного керівництва бібліотеками району.

Бібліотеки для дітей та юнацтва

1. Перша група - середньорічна кількість читачів - понад 25 тис. чол.,
середньорічна кількість видачі документів – понад 500 тис. прим.
2. Друга група - середньорічна кількість читачів - від 15 до 25 тис.чол.
середньорічна кількість видачі документів – від 315 до 500 тис. прим.
3. Третя група - середньорічна кількість читачів - від 10 до 15 тис.чол.
середньорічна кількість видачі документів – від 200 до 315 тис. прим.
4. Четверта група -середньорічна кількість читачів - від 5 до 10 тис.чол.
середньорічна кількість видачі документів – від 105 до 210 тис. прим.

5. Четверта група – за високі досягнення показників за основними напрямками роботи а також здійснення методичного керівництва бібліотеками району

Директор
Андрушівської міської бібліотеки

Н.В. Шпаківська

Голова профспілкового комітету
міської бібліотеки

Л.Д.Шуйська

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів, їх розміри, умови застосування

Місячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, хто зайняті прибиранням зовнішніх туалетів, підвищується на 10%.

Встановити доплати працівникам культури:

- в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за суміщення професій /посад/;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- надурочні роботи кочегару оплачувати в подвійному розмірі щомісяця, але не більше 120 год. у рік;

- робота у святкові дні оплачується у подвійному розмірі;

- працівникам бібліотеки у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи /на термін її виконання/;
- за складність, напруженість в роботі.

Граничний розмір надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50%.

У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищевказані надбавки скасовуються або зменшуються.

Директор
Андрушівської міської бібліотеки

Н.В. Шпаківська

Голова профспілкового комітету
міської бібліотеки

Л.Д.Шуйська


Додаток 6
до Колективного договору
на 2021-2023 рр.

«Погоджено»:
голова профспілкового
комітету

 Л.Д.Шуйська

«Затверджую»:

Директор міської
бібліотеки

 Н.В.Шпаківська

КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

Відповідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» провести заходи
щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища на 2021 рік по міській бібліотеці

1. Ремонт абонементу міської бібліотеки
для дорослих

Орієнтовна сума затрат

Термін виконання

Відповідальні за виконання заходу

27.0 тис. грн.

до 31 жовтня 2021 року

Н.В.Шпаківська

Розробив

С.М.Пастух

СПИСОК
осіб, відповідальних за виконання положень
Колективного договору

Шпаківська Н.В. – директор міської бібліотеки

- обслуговування населення книгами, впровадження нових ефективних форм роботи по популяризації книги, обслуговування читачів.

ШУЙСЬКА Л.Д. – голова профспілкового комітету міської бібліотеки

- сприяння дотриманню виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Пастух С.М. – завідувач господарством міської бібліотеки

- дотримання розпорядку роботи, організація роботи з питань охорони праці, пожежної безпеки в міській бібліотеці та бібліотек - філій.

Директор
Андрушівської міської бібліотеки

Н.В. Шпаківська

Голова профспілкового комітету
міської бібліотеки

Л.Д.Шуйська

Г Р А Ф І К
зустрічей адміністрації, профспілкового комітету
з трудовим колективом

1. Січень – остання п'ятниця місяця.

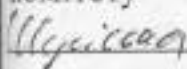
Директор
Андрушівської міської бібліотеки

Н.В. Шпаківська

Голова профспілкового комітету
міської бібліотеки

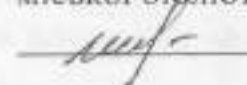
Л.Д.Шуйська

«Погоджено»:
голова профспілкового
комітету

 Л. Д. Шуйська

«Затверджую»:

Директор
міської бібліотеки

 Н. В. Шпаківська

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам бібліотечних установ

I. Загальні положення.

1. Дане Положення затверджується згідно наказу Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури».

Метою нової системи преміювання є покращення діяльності бібліотечних закладів шляхом підвищення особистої зацікавленості кожного працівника по кінцевому результату праці всього колективу.

2. Положення розроблене згідно наказу Міністерства культури і мистецтва України від 19.04.2001 р. №204.

II. Порядок і умови преміювання та надання матеріальної допомоги.

1. Джерелом преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам бібліотечних установ є кошти єдиного фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
2. Дане Положення розповсюджується на всіх працівників бібліотечних установ.
3. Виплата матеріальної допомоги працівникам проводиться в розмірі посадового окладу в межах єдиного фонду оплати праці.
4. Підставою для виплати премії та матеріальної допомоги є наказ відділу культури та туризму та Постанову ради відділу культури та туризму, наказу директора міської бібліотеки, розпорядження голови міської ради.
5. Положення передбачає:
 - преміювання за основні результати діяльності;
 - дворазове преміювання за високі досягнення у творчій роботі;

- по підсумках роботи за рік;
- одноразова матеріальна допомога з нагоди знаменних дат працівників бібліотечних установ /вихід на пенсію, ювілейні дати/;
- одноразова матеріальна допомога для поліпшення соціально-побутових умов, оздоровлення.

6. За погодженням колективу і профспілки одноразова премія може бути виплачена особам, які не працюють в колективі, але здійснюють постійну вагому допомогу у проведенні заходів.

7. При визначенні винагороди за рік встановлюється коефіцієнт до річної заробітної плати в залежності від стажу роботи у колективі, при умові виконання планів роботи.

Коефіцієнт розраховується за таблицею:

| Стаж роботи в колективі | Коефіцієнт до середньорічної зарплати при нарахуванні винагород |
|-------------------------|---|
| До 1-го | - |
| Від 1-го до 5-ти | 0,25 |
| Від 5-ти до 10-ти | 0,5 |
| Від 10-ти до 15-ти | 0,75 |
| Від 15-ти до 20-ти | 1,0 |
| Від 20-ти і більше | 1,25 |

Дане Положення «Про преміювання працівників бібліотечних установ» обговорено трудовим колективом працівників бібліотечних установ 25 січня 2021 року



Тронуларовано та
проширувано 22 (двад-
цять два) аркуші

