


ПРИЙНЯТО:

зборами трудового колективу
Дрогобицької централізованої
бібліотечної системи

Протокол № 1 від 04 жовтня 2023 р.

Голова зборів  Т.Ворончак

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДРОГОБИЦЬКОЇ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ
НА 2023-2028 РОКИ**

Дрогобич-2023

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, галузевої угоди.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1. Договір укладено між власником *Дрогобицькою централізованою бібліотечною системою* в особі директора *Андрусик М.Р.* з однієї сторони (далі – адміністрація), і трудовим колективом в особі *Ханас М.М.* з іншої сторони.
2. Керівник має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.
3. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» та іншого чинного законодавства України, цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Сфера дії договору

1. Положення договору поширюються на всіх працівників установи.
Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.
2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками сторін.
2. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників установи (ст.18 КЗпП України).
3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
4. Переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.
5. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують Договір.

6. Після підписання Договору спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

7. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали (ст.19 Кодексу законів про працю України).

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (галузевої) з питань, що є предметом договору.

2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

1. Адміністрація зобов'язується в 5-тиденний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників.

2. Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація і трудовий колектив подають 1 екземпляр колдоговору на повідомну реєстрацію протягом п'яти днів з дня підписання його сторонами.

Інші умови

1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

3. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюється за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

Розділ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

1. Щорічні відпустки надавати згідно із Законом України «Про відпустки» та з графіком відпусток, затвердженим адміністрацією.

2. Забезпечувати виконання встановлених законодавством і даним договором соціальних гарантій і пільг працівникам.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність установи виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації праці.

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

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. Перед початком роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного договору.
7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП України.
9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.
10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.
11. Встановлювати тривалість роботи, перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).
12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.
13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
14. Залучати на роботу працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.
15. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
16. Приймати завчасно рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.
17. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
18. Складати та затверджувати графік надання щорічних основних відпусток до 10 січня кожного року і доводити даний графік до відома працівників. При складанні графіків враховувати особисті інтереси працівників (ст.10 Закону України "Про відпустки").
19. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").
20. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст.6 Закону України «Про відпустки»).
21. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до 7 календарних днів на підставі ст.8 Закону України "Про відпустки".
22. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України "Про відпустки").
23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

24. Надавати працівникам з інвалідністю III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів, працівникам з інвалідністю II групи - 30 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).
25. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.
26. Переносити на прохання працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки.
27. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").
28. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка.
29. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
30. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.
31. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
32. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням (ст.25 Закону України «Про відпустки»):
- шлюбу працівника або його дітей – до 10 календарних днів;
 - пенсіонерам за віком та працівникам з інвалідністю III групи – до 30 календарних днів щорічно;
 - працівникам з інвалідністю I та II групи – до 60 календарних днів щорічно;
 - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – на період, визначений у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (п.9 ст.25 Закону України «Про відпустки»);
 - членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – до 14 календарних днів щорічно.
33. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 1 робочий день 1 вересня - працівникам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.
34. Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника. В разі якщо такий день припадає на вихідний, святковий або не робочий день, то він переноситься на перший робочий день після вихідних, святкових або неробочих днів.
35. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (Додаток 6).
36. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
37. Атестацію бібліотечних працівників здійснювати відповідно до "Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури" (наказ Міністерства культури і туризму України №44 від 16.07.2007 р.)
38. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі атестаційної комісії.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
2. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**Сторони домовились:**

1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.
2. Запобігати скороченню чисельності або штату працівників.
3. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня).

Адміністрація зобов'язується:

1. Для кожного працівника розробляти і затверджувати його функціональні обов'язки, ознайомлювати працівника з ними та вимагати їх належного виконання.
2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.
5. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
7. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
2. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.
3. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення.
4. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних,

жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – 2.ч. ст.149 КЗпП України),
одиноких

6

матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.134 КЗпП України).

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

1. Забезпечувати, в межах чинного законодавства, встановлення тарифної ставки (посадового окладу) працівника першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки на рівні законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.
2. Здійснювати оплату та стимулювання праці працівників установи відповідно до статті 29 Закону України «Про культуру».
3. Установити перелік і розмір доплат та надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників відповідно до чинного законодавства: доплати за вислугу років; виплати 50% надбавки за особливі умови роботи працівникам бібліотек (Постанова КМУ від 25.03.2014р. №89) (Додаток 1); допомоги на оздоровлення; за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків.

Адміністрація зобов'язується:

1. Погоджувати з трудовим колективом штатний розпис, тарифікаційний список.
2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.
3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством
4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка працівника може бути перенесена на інший період.
6. В межах компетенції не допускати виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.
7. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
8. Забезпечувати проведення надбавки бібліотекарям за особливі умови роботи до 50% залежно від особистого внеску кожного працівника (Постанова КМУ від 25.03.2014р. №89).
9. Виплачувати працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.
10. В межах фонду оплати праці надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.
11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 Кодексу законів про працю України у розмірі не менше середнього заробітку.
12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
13. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

7

2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторони домовились:

1. Встановити контроль за виконанням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку».
2. Здійснювати постійний обмін інформацією, надавати необхідні для роботи матеріали і нормативні документи з питань охорони праці.
3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо вимог законодавства про охорону праці, надавати консультації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створює безпечні та нешкідливі умови праці, підвищує існуючий рівень охорони праці.
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
4. Систематично проводити навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.
5. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з колективним договором, умовами праці.
6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці.
7. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
8. Останній день кожного місяця в бібліотеках встановлюється як санітарний день – для генерального прибирання приміщень.
9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці;
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.
10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності (без визнання інвалідності).
11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби (залежно від важкості і тривалості хвороби).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
4. Брати участь:
 - в розробці положень нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

Розділ 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.
2. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
3. Безоплатно надавати приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України).
4. Забезпечувати членам трудового колективу установи можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
5. Забезпечити участь трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Статуту установи, обов'язковий розгляд її пропозицій.
8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани і напрями розвитку установи.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Всебічно сприяти реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги у трудовому колективі, попередженню виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).
2. Сприяти проведенню переговорів, улагодженню конфліктних ситуацій.
3. Приймати участь у розробленні й погодженні проектів наказів з питань трудових відносин, охорони праці, тощо, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати громадський контроль за виконанням заходів щодо поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників.

Розділ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.
2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз в рік.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Спірні питання, що виникають у ході виконання цього договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.
6. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст.17, 18,19) сторони несуть відповідальність за:
 - порушення і невиконання положень договору;
 - ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням даного договору;
 - ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до договору.
7. Цей колективний договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.


Від імені роботодавця:

Директор Дрогобицької ЦБС


Андрусик М.Р.



Від імені трудового колективу:

 Ханас М.М.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Додаток 1. Положення про критерії, умови та розмірі надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників установи.

Додаток 2. Положення про преміювання працівників установи.

Додаток 3. Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам бібліотек.

Додаток 4. Положення про суміщення вакантних посад.

Додаток 5. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку.

Додаток 6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

ПОЛОЖЕННЯ
про критерії, умови та розміри надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників
Дрогобицької централізованої бібліотечної системи

№	Найменування надбавок і доплат	Розміри надбавок і доплат
1	Надбавки:	
1.1	За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу
1.2	За виконання особливої важливої роботи (на термін її виконання)	
1.3	За складність, напруженість у роботі	
2	Доплата:	
2.1	Допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки	посадовий оклад (ставка заробітної плати)
2.2	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	посадовий оклад (ставка заробітної плати) - один раз на рік
2.3	За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2.4	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником	"-"
2.6	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	10% тарифної ставки (посадового окладу)

Прийнято на зборах трудового колективу.

Протокол № 1 від 04 жовтня 2023 р.

Від імені роботодавця:

Директор Дрогобицької ЦБС

Андрусик М.Р.



Від імені трудового колективу:

Ханас

Ханас М.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Дрогобицької
міської централізованої бібліотечної системи

Положення про преміювання працівників Дрогобицької централізованої бібліотечної системи (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності бібліотек, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту бібліотекарів.

1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом централізованої бібліотечної системи.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у розділі 8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.2. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.3. За високий рівень виконання методичної роботи.
- 2.4. За організацію і проведення заходів на високому рівні.
- 2.5. До професійних дати.

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на усіх працівників бібліотек.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвід), якість роботи;
 - ставлення до праці (своєчасність і повнота виконання обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

- 4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

- 5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду оплати праці, фонду економії заробітної плати.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці працівників міської централізованої бібліотечної системи (чи структурного підрозділу).
- 6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором міської централізованої бібліотечної системи з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст. 97 Кодексу законів про працю України.
- 6.3. Розмір премії визначається у процентному відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).
- 6.4. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора та погодженням з профкомом.
- 6.5. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи централізованої бібліотечної системи (чи структурного підрозділу).

1. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50 %)

- 1.1. Порушення трудової дисципліни.
- 1.2. Недоліки у роботі.

2. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

- 2.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 2.2. Вчинення прогулу без поважних причин.
- 2.3. Надання недостовірної звітності.
- 2.4. Розкрадання матеріальних цінностей, або псування обладнання установи.
- 2.5. Поява на робочому місці в нетверезому стані.
- 2.6. Наявність обґрунтованих скарг читачів.
- 2.7. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм.

Прийнято на зборах трудового колективу

Протокол № 1 від 04 жовтня 2023 р.


Від імені роботодавця:

Директор Дрогобицької ЦБС

 Андрусик М.Р.



Від імені трудового колективу:

 Ханас М.М.

ПОРЯДОК
виплати доплати за вислугу років працівникам
Дрогобицької централізованої бібліотечної системи

1. Доплата за вислугу років устанавлюється працівникам Дрогобицької централізованої бібліотечної системи залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу (відсотки)
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

2. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам бібліотек централізованої бібліотечної системи, які проводять культурну, освітню, інформаційну, методичну діяльність.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років, зараховується:

- час роботи в бібліотеках України, колишнього СРСР на зазначених у переліку посадах;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у бібліотеці;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

6. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Додаток до Порядку

ПЕРЕЛІК
посад працівників Дрогобицької ЦБС

Директор централізованої бібліотечної системи, заступник,
завідуючі бібліотеками-філіями
Провідні: бібліотекар, бібліограф, методист
Бібліотекар, редактор, художник

Прийнято на зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 04 жовтня 2023 р.

Від імені роботодавця:

Директор Дрогобицької ЦБС


Андрусик М.Р.



Від імені трудового колективу:


Ханас М.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про суміщення вакантних посад

1. Статтею 105 Кодексу законів про працю України передбачені доплати за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків відсутнього працівника.
2. Названа стаття визначає суміщення професій (посад) як виконання працівником поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією, посадою (у межах робочого часу за основною роботою). Відповідно до трудового договору працівник виконує роботу за спеціальністю (кваліфікацією) або посадою, що визначена тарифно-кваліфікаційними характеристиками. В порядку суміщення працівникові доручається виконання роботи, яка виходить за межі тарифно-кваліфікаційних характеристик роботи відповідної спеціальності (кваліфікації) або посади. Всі обов'язки, які виходять за межі трудової функції, як вона визначена тарифно-кваліфікаційними характеристиками, виконуються в порядку суміщення професій (посад) і підлягають оплаті відповідно до ст. 105 Кодексу законів про працю України.
3. Правова конструкція суміщення професій (посад) виходить із того, що суміщувана посада (робоче місце за відповідною професією) є в штатному розписі, але не заповнена, залишається вакантною. При відсутності вакансії встановити доплату за суміщення професій (посад) неможливо. Працівникам встановлюються доплати при наявності економії за тарифними ставками та окладами суміщуваних робочих місць, посад. Такі робочі місця, посади мають бути як штатні одиниці, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові із встановленням додаткових робочих годин. Відсутність таких одиниць означає, що немає ні відповідних тарифних ставок і окладів, ні економії, розрахованої за цими ставками.
4. Розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваної роботи визначається як виконання поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою.
5. Виконання обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи - це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада), без звільнення від основних трудових обов'язків.
6. Частина перша ст. 21 Кодексу законів про працю України залишає на розсуд сторін трудового договору вирішення питання про те, яку роботу буде виконувати працівник, не містить будь-яких винятків щодо домовленості сторін про суміщення професій.
7. Необхідність видання наказу про доручення працівникові додаткових обов'язків у порядку суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи, виконання обов'язків відсутнього працівника зберігає чинність. Якщо такий наказ не видано, здійснення доплати є неможливим через відсутність формальної підстави.

Скасування суміщення професій (посад), скасування доручення додаткових обов'язків у порядку розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи можливе за домовленістю сторін трудового договору, а також в порядку, встановленому частиною третьою ст. 32 Кодексу законів про працю України. Водночас таке скасування можливе і без попередження працівника, якщо в наказі про запровадження суміщення професій та інших подібних форм інтенсифікації праці міститься вказівка на строк, на який працівникові доручаються додаткові обов'язки або на умови, за наявності яких припиняється обов'язок працівника виконувати додаткову роботу.

Доручення додаткової роботи в порядку суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи і виконання обов'язків відсутнього працівника можливе за погодженням власника з працівником або власником шляхом прийняття одностороннього рішення про це. За погодженням між сторонами трудового договору суміщення професій (посад) та інші названі форми інтенсифікації праці можуть запроваджуватися в будь-який час. Без погодження з працівником суміщення професій (посад) та інші подібні форми інтенсифікації праці можуть запроваджуватися в порядку, встановленому частиною третьою ст. 32 Кодексу законів про працю України. Рішення власника про запровадження змін в організації виробництва і праці (тобто про запровадження суміщення професій (посад) чи інших подібних форм організації праці) оформляється наказом. Наказом відповідні працівники попереджаються про те, що через два місяці (можна більше, але не менше) за їх робочими місцями (посадами) запроваджується суміщення професій або інші подібні форми інтенсифікації праці. Після закінчення двох місяців (іншого встановленого наказом строку) видається новий наказ, у якому при наявності згоди працівника на суміщення професій (посад) йому ставиться в обов'язки виконання відповідної додаткової роботи і встановлюється розмір доплати. У силу такого наказу працівник зобов'язаний виконувати обов'язки не лише за своєю спеціальністю (посадою), але й додаткові обов'язки в порядку суміщення професій (посад) тощо. Якщо працівник написав заяву про відмову виконувати додаткові обов'язки або відмовляється виконувати їх фактично, він підлягає звільненню з роботи за п. 6 ст. 36 Кодексу законів про працю України (відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці).

Прийнято на зборах трудового колективу.

Протокол № 1 від 04 жовтня 2023 р.


Від імені роботодавця:

Директор Дрогобицької ЦБС

 Андрусик М.Р.



Від імені трудового колективу:

 Ханас М.М.

ПЕРЕЛІК
посад і професій, які мають
право на додаткову відпустку

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Провідні спеціалісти, спеціалісти I, II категорії : бібліотекарі, бібліограф, методисти	7 календарних днів

Прийнято на зборах трудового колективу.
Протокол № 1 від 04 жовтня 2023 р.

Від імені роботодавця:

Директор Дрогобицької ЦБС
 Андрусик М.Р.



Від імені трудового колективу:

 Ханас М.М.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дрогобицької ЦБС

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дрогобицької централізованої бібліотечної системи (далі - Установа) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Установи, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Установи регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Установи.

4. Під адміністрацією у цих правилах розуміється Директор централізованої бібліотечної системи.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Установою, зобов'язана подати до адміністрації такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу адміністрація Установи вправі вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

Трудовий договір оформляється шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається посада працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Установи.

1.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Установі;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.7. При прийнятті на роботу для працівників згідно з Кодексом Законів України «Про працю» встановлюється іспитовий термін від 1-го до 6-ти місяців. Іспитовий термін не встановлюється для осіб, які не досягли 18-ти років, молодих працівників, що закінчили вищий навчальний заклад; для працівників, що прийшли по переводу, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Установою, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Установи зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації відповідно до діючих положень і законів.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Основні обов'язки та права працівників Дрогобицької централізованої бібліотечної системи визначаються посадовими інструкціями працівників.

Працівники зобов'язані:

3.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, відповідно до Типових норм на основні процеси бібліотечної роботи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки:

21

а) своєчасно виходити на роботу відповідно до затверджених графіків з підписом в зошиті обліку робочого часу;

б) дотримуватись встановленої тривалості робочого дня;
в) використовувати робочий час виключно для виробничих процесів;
г) своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
д) творчо ставитись до виконання роботи за планом і окремих завдань, проявляти особисту ініціативу, творчий пошук.

3.2. Вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.3. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Установи, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватись встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

3.6. Ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7. З повагою ставитись до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Установи зобов'язана:

4.1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;

4.2. Забезпечити працівників оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції;

4.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку;

4.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів;

4.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

4.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

4.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

4.9. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

4.10. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.11 У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету.

У. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви на обід, визначається відповідним графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням із головою профспілкового комітету з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Графік роботи бібліотек:

Центральна бібліотека ім..В.Чорновола

09.00 – 18.00, субота, неділя – 10.00 - 17.00, вихідний день – п'ятниця

Бібліотека для дітей

9.00 – 18.00, неділя – 10.00 – 17.00, вихідний день – субота

Бібліотека-філіал № 1

09.00 – 18.00, субота, неділя – 10.00 – 17.00, вихідний день – четвер

Бібліотека-філіал № 2

10.00 – 19.00, субота, неділя – 10.00 – 17.00, вихідний день – понеділок

Бібліотека-філіал № 3

09.00 – 18.00, вихідний день – субота, неділя

Бібліотека-філіал № 8

11.00 – 20.00, субота, неділя – 10.00 – 17.00, вихідний день – середа

Графік роботи сільських бібліотек-філіалів:

Лішнянська бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 19.15,
субота 11.00-18.15, обід 15.00 – 15.15,
вихідний день – неділя, понеділок

Дережицька бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 14.00 – 15.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Нагуєвицька бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 14.00 – 15.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Унятицька бібліотека-філіал (0,5 ст.): вівторок, середа, п'ятниця, субота 11.00-
16.00, вихідний день– неділя, понеділок, четвер

Раневицька бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 14.00 – 15.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Почаєвицька бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 09.00 – 18.00,
субота 09.00-16.15, обід 13.00 – 13.15,
вихідний день – неділя, понеділок

Михайлевицька бібліотека-філіал: : вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 14.00 – 15.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Рихтицька бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 19.15,
субота 11.00-18.15, обід 15.00 – 15.15,
вихідний день – неділя, понеділок

Новошицька бібліотека-філіал (0,5 ст.): четвер, п'ятниця 11.00-20.00, неділя
15.00-19.00, обід 15.00-16.00
вихідний день: понеділок, вівторок,
середа, субота

Бистрицька бібліотека-філіал (0,75 ст.): вівторок-п'ятниця 11.00-17.15
субота 11.00-16.15, обід 13.00-13.15
вихідний день – неділя, понеділок

Биківська бібліотека-філіал (0,5 ст.): середа, субота 08.30-17.00, неділя 08.30-
12.30, обід 13.30-14.00
вихідний день – понеділок, вівторок,
четвер, п'ятниця

Броницька бібліотека-філіал (0,5 ст.): вівторок-п'ятниця 11.00-15.00,
субота 11.00-14.00
вихідний день – неділя, понеділок

Долішньолужецька бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 14.00 – 15.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Болехівська бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 09.00 – 17.15,
субота 09.00-16.15, обід 13.00 – 13.15,
вихідний день – неділя, понеділок

Новосільська бібліотека-філіал (0,5 ст.): вівторок-п'ятниця 11.00-15.00
субота 11.00-14.00
вихідний день – неділя, понеділок

Нижньогаївська бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 14.00 – 15.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Верхньогаївська бібліотека-філіал: : вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 14.00 – 15.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Ступницька бібліотека-філіал (0,5 ст.): вівторок-п'ятниця 11.00-15.00
субота 11.00-14.00
вихідний день – неділя, понеділок

Медвежанська бібліотека-філіал (0,75 ст.): вівторок-п'ятниця 11.00-18.00
субота 11.00-17.00
вихідний день – неділя, понеділок

Добрівлянська бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 15.00 – 16.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Снятинська бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 20.00,
субота 11.00-19.00, обід 14.00 – 15.00,
вихідний день – неділя, понеділок

Залужанська бібліотека-філіал: вівторок-п'ятниця 11.00 – 19.15,
субота 11.00-18.15, обід 15.00 – 15.15,
вихідний день – неділя, понеділок

Старосільська бібліотека-філіал (0,5 ст.): вівторок-п'ятниця 13.00-17.00
субота 13.00-16.00
вихідний день – неділя, понеділок

Волянська бібліотека-філіал (0,5 ст.): вівторок-п'ятниця 12.00-16.00
субота 12.00-15.00
вихідний день – неділя, понеділок.

5.2 У передсвяткові дні бібліотеки закінчують свою роботу на одну годину раніше. У святкові дні, визначені в ст. 73 Кодексу Законів про працю бібліотека не працює.

5.3 Вихідні дні для працівників обслуговування встановлюються згідно з графіком роботи в кожному структурному підрозділі таким чином, щоб хоча б один із них припадав на суботу чи неділю.

5.4 Завідуючий структурним підрозділом щоденно веде облік виходу кожного працівника на роботу і заповнює табель.

5.5 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.6. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з професійною діяльністю;

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з головою профспілкового комітету, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з головою профспілкового комітету. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Установи застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Установи.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Установи.

7.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Установи на видному місці.

Прийнято на зборах трудового колективу.

Протокол № 1 від 04 жовтня 2023 р.

Від імені роботодавця:

Директор Дрогобицької ЦБС

 Андрусик М.Р.

Від імені трудового колективу:

 Ханас М.М.

