

Ніжинська міська централізована бібліотечна система
Ніжинської міської ради Чернігівської області
Код 36362910

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023 - 2025 рр.

Прийнято

загальними
зборами трудового
колективу

«04» 05 2023 р.



Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1.1 Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Ніжинської міської централізованої бібліотечної системи Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі ЦБС) в особі директора Єскименко Олени Євгеніївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив працівників ЦБС, в особі представника Гусевої Любов Григорівни.

1.2 Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання між представниками сторін і діє з 2023 року по 2025 рік з подальшою пролонгацією за умови відсутності змін та доповнень.

1.3 Представник трудового колективу є єдиним уповноваженим представником усіх працівників ЦБС в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством («Кодекс законів про працю України», Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Постановами КМУ та ін.). Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками ЦБС.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ЦБС.

1.5 Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в Колективний договір директору ЦБС та представнику трудового колективу, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7 Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно

подається для повідомної реєстрації до місцевого органу виконавчої влади (ст. 15 КЗпП України).

1.8 Директор Ніжинської ЦБС забезпечує виконання Колективного договору, інформує колектив про хід його виконання, звітує перед зборами трудового колективу.

Представник трудового колективу сприяє забезпеченню виконання Колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

Трудовий колектив Ніжинської ЦБС зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання. На зборах трудового колективу заслуховують звіти керівництва і представника трудового колективу про виконання Колективного договору, в разі необхідності порушується питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.9 Згідно ч. 1 ст. 223 КЗпП України в Ніжинській ЦБС зборами трудового колективу створюється і обирається комісія по трудових спорах, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на зборах трудового колективу.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечити ефективну діяльність Ніжинської ЦБС, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Ніжинської ЦБС, розвитку матеріальної бази. При розробці кошторису доходів і витрат Ніжинської ЦБС передбачати витрати на соціальний захист працівників: на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України (ст. 30 ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

Проводити преміювання працівників Ніжинської ЦБС за результатами роботи в звітному періоді за рахунок економії коштів фонду заробітної плати та зі спеціального рахунку згідно «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Ніжинської міської ЦБС» за наявністю коштів (додаток №1).

2.2 В ЦБС встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – п'ятниця, другий вихідний день – згідно графіка; в дитячих бібліотеках-філіалах вихідний день - субота, другий вихідний день – згідно графіка, у бібліотеці-філіалі Кунашівсько-Переяславського старостинського округу вихідні дні – неділя, понеділок.

2.3 Тривалість робочого дня працівників встановлюється 8 годин. У бібліотеці-філіалі Кунашівсько-Переяславського старостинського округу тривалість робочого дня – 2 години.

2.4 Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно укладеного Колективного договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку ЦБС та даного Колективного договору.

2.5 Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати згідно ст. 36, 38, 40 КЗпПУ.

2.6 Сприяти підвищенню кваліфікації працівників ЦБС згідно чинного законодавства.

2.7 Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії з трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.8 Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.9 Забезпечувати високу ефективність професійної діяльності, створювати умови для освоєння користувачами інформаційних ресурсів Ніжинської ЦБС.

2.10 Постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру.

2.11 Зберігати матеріальні цінності, економити енергоносії, підтримувати чистоту на робочих місцях.

Розділ III ВІДПУСТКИ

3. Адміністрація зобов'язується:

3.1 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіку відпусток враховувати інтереси виробництва та особисті інтереси працівників.

3.2 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

3.4 У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам згідно законодавства України «Про відпустки». Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.5 Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

3.6 відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків,

які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.7 Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

3.8 За час перебування працівника у щорічній основній і додатковій відпустках відповідно до Закону України «Про відпустки» йому нараховується середня заробітна плата, яка виплачується згідно чинного законодавства.

3.9 Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ) тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпПУ).

3.10 У відповідності до вимог законодавства України встановлюється наступна тривалість відпусток:

- для адміністративно-технічного персоналу – 24 календарні дні;
- для керівника Ніжинської міської ЦБС та бібліотечних фахівців – 24 календарні дні та додаткова оплачувана відпустка за роботу з ненормованим робочим днем 7 (сім) календарних днів згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4. Адміністрація зобов'язується:

4.1 Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Законів України, Колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису.

4.2 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

4.3 Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс - 20 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – 06 числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначити за фактично відпрацьованим часом. Забезпечити виконання Постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09. 2009 р. N 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» (із змінами), а також установити працівникам комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, методичну діяльність та займають посади включені до переліку посад згідно з додатком до «Порядку» доплату за вислугу років, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01. 2005 року № 84 та надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Ніжинської міської ЦБС у межах фонду оплати праці (додаток 2). Працівникам державних і комунальних бібліотек, зазначеним у переліку посад, які затвержені цією Постановою, виплачуються:

- допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік;
- керівнику ЦБС допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням із засновником бібліотеки.

4.4 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.5 Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли роботи не проводяться за незалежних від працівників причин згідно ст. 113 КЗпП України.

4.6 Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

4.7 При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити своєчасно (ст. 116 КЗпП України).

4.8 Встановити доплату прибиральникам службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів - 10% посадового окладу .

Розділ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5. *Адміністрація зобов'язується:*

- 5.1 Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток 3).
- 5.2 Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.3 При укладенні Колективного договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.4 Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється згідно чинного законодавства України.
- 5.5 Адміністрація зобов'язується забезпечити фінансування в розмірі 0,2% від фонду оплати праці на виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6. *Адміністрація зобов'язується:*

- 6.1 Преміювання працівників Ніжинської ЦБС здійснювати за рахунок економії заробітної плати із загального фонду та позабюджетних коштів (зі спеціального рахунку) за виконання додаткових платних послуг і успішне виконання своїх професійних обов'язків у бібліотечно-бібліографічній роботі щоквартально в розмірі 25% посадового окладу згідно Положення про преміювання в ЦБС за наявності коштів (додаток 1).

Розділ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7. *Сторони зобов'язуються:*

- 7.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.


7.2 Двічі на рік (травень, грудень) спільно з представником трудового колективу аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:

Директор Ніжинської міської ЦБС:

**За дорученням
трудоного колективу
представник трудового
колективу:**

**Олена ЄКИМЕНКО**
«04» 03 2023 р.

 **Любов ГУСЕВА**
«04» 03 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ніжинської міської ЦБС

Олена ЄКИМЕНКО

Прийнято загальними зборами колективу

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Ніжинської міської ЦБС

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами), Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02 р. «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. N 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», наказів Міністерства культури і туризму «про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745, № 67 від 11.10.2007 р., Положенням про установу «Ніжинська міська централізована бібліотечна система Ніжинської міської ради Чернігівської області» та «Правил внутрішнього трудового розпорядку Ніжинської міської ЦБС», п.2 розділу III Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності затвердженого Наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556, іншими нормативними та інструктивними документами, щодо бюджетних коштів і сум, що надійшли від господарської діяльності бібліотеками ЦБС.

1.2 Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників Ніжинської ЦБС за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю.

1.3 Положення розроблено з метою стимулювання добросовісної праці працівників Ніжинської ЦБС, здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, розповсюджується на всіх працівників ЦБС.

1.4 Рішення про преміювання чи надання матеріальної допомоги директору Ніжинської міської ЦБС приймається начальником управління культури і туризму Ніжинської міської ради.

1.5 Ця редакція Положення вступає в дію після прийняття загальними зборами колективу ЦБС.

1.6 Зміни і доповнення до Положення вносяться рішенням дирекції і приймаються загальними зборами трудового колективу Ніжинської міської ЦБС.

2. Джерела коштів на виплату премії.

2.1 Премії виплачуються за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду та спеціального рахунку Ніжинської ЦБС (за наявності коштів).

3. Критерії та основні показники для визначення преміювання

3.1 Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за рахунок економії заробітної плати із загального фонду та надходжень з позабюджетних джерел і виплачується за наявності коштів.

3.2 Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників Ніжинської міської ЦБС є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, спрямоване на досягнення підвищення якості роботи бібліотечних Ніжинської міської ЦБС;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності; відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- своєчасне і якісне складання звітності, планування діяльності, чітке ведення відповідних облікових документів;
- дотримання встановлених лімітів по енергоносіях, вжиття заходів щодо енергозбереження;
- висока читацька активність, систематичне проведення заходів, спрямованих на популяризацію книги, читання як форми культурного дозвілля, оформлення тематичних виставок тощо;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу бібліотечних закладів Ніжинської міської ЦБС; проявлення ініціативи та високі результати роботи.

4. Порядок преміювання

4.1 Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат (10% окладу зі спеціального рахунку).

4.2 Кандидатури для відзначення премією та конкретні результати роботи визначаються в структурних підрозділах Ніжинської міської ЦБС. Подання здійснюється їх керівниками.

4.3 Кандидатури на відзначення премією за надання платних послуг визначаються дирекцією Ніжинської міської ЦБС з урахуванням результатів роботи і відповідних розпорядних документів.

4.4 Подання на преміювання у зв'язку з ювілейними датами в житті здійснюється керівниками структурних підрозділів за погодженням з дирекцією Ніжинської міської ЦБС.

4.5 Директор Ніжинської міської ЦБС, його заступник з власної ініціативи можуть представляти до заохочення керівників структурних підрозділів та окремих працівників.

4.6 Подання на матеріальну допомогу працівникам здійснює дирекція згідно колективного договору.

4.7 У всіх випадках рішення про заохочення чи матеріальну допомогу, їх розмір приймається директором Ніжинської міської ЦБС.

4.8 Прийняте рішення оформляється наказом.

5. Порядок нарахування премії та матеріальної допомоги.

5.1 Премії та матеріальна допомога нараховуються централізованою бухгалтерією управління культури і туризму Ніжинської міської ради згідно наказу директора Ніжинської міської ЦБС.

5.2 Премія та матеріальна допомога виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

6. Порядок надання матеріальної допомоги.

6.1 Матеріальна допомога надається:

- на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно пп.1 п.3 Постанови КМУ від 22 січня 2005 р. N 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу(ставки заробітної плати) на рік згідно пп. 2 п. 3 Постанови КМУ від 22 січня 2005 р. N 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Вона є **разовою** і надається працівнику у випадку настання непередбачених обставин (у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою, у зв'язку з родинними обставинами, на поховання тощо). Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є **обов'язковою виплатою** і виплачується **за наявності коштів** (роз'яснення у листі Мінсоцполітики від 21.07.2015 р. № 409/13/116-15 «Щодо умов виплати матеріальної допомоги»).

7. Умови часткового або повного позбавлення премії

7.1 Премії не нараховуються якщо структурні підрозділи чи окремі працівники:

- не виконують обов'язки, які прописані у Посадових інструкціях, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань;

- на працівника накладено (у письмовому вигляді) стягнення (протягом 1 року);

- є обгрунтовані скарги користувачів бібліотеки;

- при наявності порушень виробничої і трудової дисципліни;

- невиконання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Ніжинської міської ЦБС
Олена СКИМЕНКО
Прийнято загальними зборами колективу
2023 р.



П О Л О Ж Е Н Н Я
про виплату працівникам Ніжинської міської ЦБС надбавки
за особливі умови роботи та доплати за вислугу років

1. Надбавка за особливі умови роботи (далі – надбавка) надається працівникам Ніжинської ЦБС на підставі постанови КМУ «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. №1073 (із змінами) і даного Положення.
2. Доплата за вислугу років встановлюється працівникам бібліотек Ніжинської міської ЦБС, які обіймають посади, зазначені в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84 (зі змінами).
3. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.
4. Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.
5. 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.
8. Надбавка за особливі умови роботи встановлюється у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником у межах фонду оплати праці.
9. Надбавка за особливі умови роботи та доплата за вислугу років включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі й до Пенсійного фонду.


ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор Ніжинської міської ЦБС
 Олена ЄКИМЕНКО
 Прийнято загальними зборами колективу
 «03» 03 2023р.

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В НІЖИНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ЦБС

1. Проходити чергові навчання керівнику з питань охорони праці.
(один раз на три роки)
2. Проводити інструктажі персоналу з електробезпеки.
(два рази на рік)
3. Оновлювати інформацію стенду «Охорона праці».
(постійно)
4. Вести журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці встановленої форми.
(постійно)
5. Проводити вступні інструктажі з новими працівниками.
(при прийомі на роботу)
6. Проводити інструктаж працівників на робочих місцях.
(два рази на рік)
7. Забезпечити приміщення ЦБС знаками безпеки.
(за необхідності)
8. Розробити/оновити загально-об'єктову інструкцію про заходи пожежної безпеки.
(щорічно, лютий)
9. Надати облікові номери вогнегасникам.
(по мірі придбання)
10. Вогнегасники розмістити на підставках і у видних місцях.
(по мірі придбання)
11. Слідкувати за належним освітленням приміщення читального залу та абонементу, східців тощо.
(постійно)
14. Регулярно 2 рази на день проводити вологе прибирання в комп'ютерній кімнаті і щоденне прибирання робочих місць працівників бібліотеки.
(постійно)
15. З метою підтримання санітарного стану приміщення один раз на місяць проводити санітарні дні (останні понеділок (б/ф №2), вівторок (б/ф №3), середа місяця (ЦБ, б/ф №1, 4).



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

20.03.2023 № 01.1-24/6-485

На № 11

від 14.03.2023

Директору Ніжинської міської
централізованої бібліотечної системи
Ніжинської міської ради
Олені ЄКИМЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист Ніжинської міської централізованої бібліотечної системи Ніжинської міської ради Чернігівської області від 14.03.2023 №11 та повідомляємо, що колективний договір Ніжинської міської централізованої бібліотечної системи Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023-2025 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 20 березня 2023 року за № 7.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО