

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ
СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА

на 2026 - 2030 рік

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Централізованої бібліотечної системи
Солом'янського району м. Києва

Протокол № 1

Від «07» серпня 2026 року

Київ

2026 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

«07» серпня 2026 р.

м. Київ

Уповноважений Централізованої бібліотечної системи (надалі Адміністрація) Солом'янського району м. Києва в особі директора ЦБС ЩЕРБИНИ Іванни Юріївни з однієї сторони і уповноважений профспілкового комітету бібліотечних працівників в особі голови ІЗБАШ Тетяни Вадимівни з другої сторони, уклали цей колективний договір.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Централізованої бібліотечної системи (надалі ЦБС).

1.2. Колективний договір визначає і обумовлює:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплату праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- гарантій діяльності профспілкою організації;
- умов регулювання фонду оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

1.3. Договір укладений на 2026 - 2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.4. Сторонами цього колективного договору є Адміністрація в особі директора ЦБС Солом'янського району («Адміністрація»), яка представляє інтереси ЦБС і має відповідні повноваження з однієї сторони, і профспілковий комітет з другої сторони.

1.5. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з трудових і соціально-економічних прав і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання колективного договору.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна зі сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому

порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦБС, в тому числі і на тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності, як додаток до колективного договору, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.10. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦБС незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників ЦБС.

1.11. Сторони звітують про виконання колективного договору щорічно, до 26 грудня.

1.12. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо директором ЦБС та профспілковим комітетом. Для забезпечення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.13. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги (ст. 13 КЗпП України станом на 31 травня 2008 року).

1.14. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення матеріального становища та ін.) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.15. Даний Договір передбачає взаємне спрямування зусиль Адміністрації і колективу на своєчасне виконання планових завдань, стимулювання праці, удосконалення оплати праці, створення умов для покращення виробничого процесу, використання зекономлених і інших коштів на подальший соціальний розвиток колективу.

2. Забезпечення зайнятості звільнюваних працівників

2.1. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, в тому числі інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 22 ЗУ «Про профспілки»).

2.2. Про наступне вивільнення працівників адміністрація ЦБС зобов'язана персонально попередити кожного не пізніше ніж за два місяці (ст. 49 КЗпП України).

2.3. Враховувати переважні права працівників на залишення на роботі при їх вивільненні у випадку змін в організації праці (ст. 42 КЗпП України).

2.4. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, суміщення професій, зміну найменування посад та інших адміністрація повинна поінформувати працівників не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

2.6. Профком має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Адміністрація ЦБС при прийнятті на роботу може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу для відповідних категорій (згідно ст. 51 КЗпП України).

3.3. Для працівників бібліотек ЦБС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Режим праці в бібліотеках ЦБС регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» та графіками змінності (ст. 52 КЗпП України).

3.4. Тривалість щоденної робочої зміни становить 8 годин. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України). Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в бібліотеках ЦБС, окремих підрозділах чи для окремих категорій працівників можливо лише після погодження цих питань з профкомом.

3.5. Передбачається перехід бібліотек ЦБС з двома вихідними днями на літній режим роботи. У період відпусток працівників забезпечується повноцінне обслуговування користувачів.

3.6. У зв'язку з безперервним процесом обслуговування користувачів в бібліотеках, відсутністю часу на обідню перерву в режимі роботи бібліотек, працівникам надається право приймання їжі протягом робочого часу.

3.7. Працівникам бібліотек надаються два вихідних дні на тиждень. Графік вихідних днів погоджується з профкомом та затверджується директором ЦБС.

3.8. На працівників бібліотек поширюється право не працювати у святкові і неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України.

3.9. У виняткових випадках, передбачених ст. 71 КЗпП України, за погодженням з профспілковим комітетом дозволяється залучення окремих працівників до роботи у ці дні.

3.10. Робота у вихідні чи святкові дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у розмірах, передбачених ст. 107 КЗпП України.

3.11. Щорічна основна відпустка надається працівникам ЦБС тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

3.12. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ст. 75 КЗпП України).

3.13. Форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород встановлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

3.14. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 ЗУ «Про оплату праці»).

3.15. Передбачати окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з особливим характером праці (підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження при обслуговуванні користувачів-дітей, користувачів різних вікових категорій з особливими психотипами поведінки, в тому числі і неадекватної) додаткову відпустку до 7 календарних днів (ст. 8 ЗУ «Про відпустки») згідно орієнтовного списку посад, починаючи з другого року роботи в ЦБС Солом'янського району:

- директору, заступнику директора – 7 днів;
- завідувачам бібліотек – 6 днів;
- завідувачам відділів, секторів – 5 днів;
- бібліотекарям, бібліографам – 4 дні;
- головному інженеру – 4 дні;
- художнику – 4 дні.

3.16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю 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 в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП України).

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

3.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами за рахунок економії можна:

- одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матерям, які мають дітей-учнів;
- одруження працівника – 3 дні;
- одруження дітей працівника – 1 день;
- смерть рідних по крові – 3 дні;
- день народження працівника – 1 день.

3.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін,

обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. (ч. 1, ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

3.19. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті. (ч. 3, ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) і від 22.08.2005 № 790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами); наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні: за першу половину місяця (15 календарних днів) – в період з 15 по 20 число, за другу – з 29 по 31 число.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»).

4.3. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ч. 3 ст. 115 КЗпП України та ч. 1 ст. 21 ЗУ «Про відпустки»).

У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) виплата заробітної плати за неї, за заявою працівника, може відбутися в інший, ніж законодавчо визначений, строк. (п. 2 ст. 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої ЗУ від 29.05.2001 № 2481-III).

4.4. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлюються у розмірах визначених законодавством та в межах фонду заробітної плати (абзац 4 п. 2 Наказу Міністерства культури і мистецтва від 18.10.2005 № 745).

4.5. Допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та доплата за вислугу років надається у розмірах

і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України. (ч. 3 ст. 29 Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 № 2778-VI).

4.6. Адміністрація зобов'язується інформувати колектив про прийняття наказів з питань оплати, організації бібліотечно-бібліографічного обслуговування, охорони праці.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія повинна повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри та підстави відрахувань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8. Відрахування із заробітної плати можуть проводитись тільки у випадках, передбачених законодавством України (ст. 26 ЗУ «Про оплату праці»).

4.9. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

4.10. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

5. Охорона праці.

5.1. На адміністрацію ЦБС покладаються обов'язки щодо створення та забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, які повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 153 КЗпП України).

5.2. Адміністрація ЦБС не вправі вимагати від працівників виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівників, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

5.3. Адміністрація ЦБС зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.

5.3.2. Організовувати інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

5.3.3. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці. (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»).

5.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

5.5. Працівники зобов'язуються:

5.5.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території бібліотек ЦБС.

5.5.2. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

5.5.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.5.4. Свочасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.5.5. За невиконання вимог пунктів 5.5.1 – 5.5.4 Адміністрація має право притягати працівників до дисциплінарної відповідальності.

6. Соціальні гарантії і пільги працівникам

6.1. На працівників бібліотек поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення (ст. 30 ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

6.2. Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва, адміністрація створює необхідні умови для поєднання роботи з навчанням (надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням).

7. Обов'язки профспілкового комітету

7.1. Захищати і відстоювати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

7.2. Здійснювати контроль за правильністю відрахування профспілкових внесків і використання коштів соціального страхування щоквартально.

7.3. Вести облік і аналізувати стан тимчасової непрацездатності.

7.4. Всі випадки виробничого травматизму розслідувати спеціальною комісією з представниками адміністрації і профспілкового комітету.

7.5. За необхідністю проводити обстеження умов життя працівників, що потребують матеріальної допомоги або допомоги на оздоровлення.

7.6. Клопотати перед об'єднаним профспілковим комітетом бібліотечних працівників міста про отримання матеріальної допомоги працівниками ЦБС.

7.7. Сприяти розвитку змістовного дозвілля працівників бібліотек, подавати до адміністрації пропозиції щодо підготовки і проведення свят та відзначення важливих подій в колективі.

7.8. Інформувати колектив про існуючі можливості оздоровлення працівників та організацію їх відпочинку.

8. Обов'язки трудового колективу

8.1. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки. Постійно працювати над удосконаленням іміджу бібліотек.

8.2. Виконувати затверджений план роботи якісно, в повному обсязі і у встановлені строки.

8.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і керівних органів.

8.4. Постійно удосконалювати свій професійний рівень, у встановлені строки проходити професійну атестацію.

8.5. Дотримуватися трудової дисципліни.

8.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

8.7. Виконувати діючі «Правила внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки».

8.8. Дбайливо ставитися до майна бібліотек, відшкодовувати матеріальні збитки, заподіяні з вини працівників. Нести обмежену матеріальну відповідальність згідно персональних угод.

9. Заключні положення

9.1. При прийомі на роботу нових працівників, знайомити їх з діючим в ЦБС «Коллективним договором».

9.2. Хід виконання договору розглядати не рідше одного разу на півроку на спільних засіданнях дирекції і профспілкового комітету і один раз на рік на загальних зборах (остання декада грудня).

9.3. Коллективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами.

9.4. Протягом строку дії колдоговору окремі його пункти можуть бути змінені у встановленому порядку за домовленістю сторін і затверджені на загальних зборах колективу.

9.5. Сторони домовилися, що відповідальність за порушення або невиконання колективного договору Адміністрацією чи співробітниками бібліотек буде розглядатися у відповідності до чинного законодавства України про адміністративне правопорушення в установленому порядку.

9.6. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, за умови виконання Адміністрацією його положень, співробітники бібліотек не можуть використовувати засоби тиску на Адміністрацію шляхом призупинення роботи (страйк).

10. Підписи сторін

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор ЦБС
Солом'янського району
м. Києва

Голова профспілкової організації
бібліотечних працівників ЦБС
Солом'янського району

Іванна Бєрбина

Тетяна Ізбаш

2026 р.

« 07 » січня 2026 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

Т. ІЗБАШ

«07» *сесія* 2026 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

ЦБС Солом'янського району

М. Бєсова

від *07* *сесія* 2026 року № *12-с*

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Централізованої бібліотечної системи Солом'янського району міста Києва

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розповсюджується на центральну районну бібліотеку імені Ф. Достоєвського та бібліотеки, що входять до складу Централізованої бібліотечної системи (надалі ЦБС) Солом'янського району міста Києва, встановлює порядок і умови преміювання, критерії і підстави та розміри премій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.3. Грошова премія це – стимулююча виплата і вона не є безумовною і обов'язковою для всіх працівників.

1.4. Преміювання керівників, спеціалістів ЦБС Солом'янського району міста Києва за основні показники бібліотечної діяльності, у тому числі за особливі умови праці, складність і напруженість в роботі здійснюється у межах фонду преміювання, та фонду преміювання, створеного за рахунок економії фонду оплати праці.

1.5. Преміювання технічного персоналу у випадках якісного виконання ними разових додаткових обсягів роботи, або за особливі умови виконання роботи, здійснюється у межах фонду преміювання, створеного за рахунок економії фонду оплати праці.

1.6. Джерелами для нарахування премій є бюджетне фінансування та інші позабюджетні надходження, передбачені кошторисом видатків та затверджені в установленому порядку.

2. Критерії і підстави для преміювання

Критеріями і підставами для преміювання є:

2.1. Керівників:

- за складність і напруженість в роботі;
- підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження;

- за результатами роботи ЦБС в цілому за конкретний період;
- за особливими розпорядженнями чи наказами, в зв'язку з відзначенням пам'ятних і святкових дат.

2.2. Спеціалістів:

- за складність і напруженість в роботі, особливі умови праці;
- підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження при обслуговуванні користувачів-дітей, користувачів різних вікових категорій з особливими психотипами поведінки, в тому числі й неадекватної;
- особистий внесок у виконання планових показників діяльності бібліотек;
- впровадження інноваційних форм і методів обслуговування користувачів і популяризації книги;
- створення привабливого іміджу бібліотек і їх реклама;
- участь у загальносистемних, загальнорайонних заходах, міських і державних програмах.

2.3. Технічного персоналу:

- за додаткові, не передбачені робочими інструкціями обсяги роботи, в тому числі і за виконання їх в інших бібліотеках району (переїзди в інші приміщення, освоєння після проведення ремонтів, стихійні лиха, затоплення і залиття та ін.);

3. Умови нарахування і отримання грошових премій

3.1. Кожний працівник ЦБС, за умови виконання критеріїв і наявності підстав, за якими здійснюється преміювання, має право на отримання грошової премії.

3.2. Право на отримання премії працівником настає після відпрацювання місячного терміну.

3.3. Преміювання керівників, спеціалістів, технічного персоналу здійснюється в залежності від наявного фонду преміювання.

3.4. На підставі клопотання профспілкового комітету на ім'я директора ЦБС, в якому викладені прізвища працівників і запропоновані конкретні розміри премій, керівник ЦБС встановлює розміри премій, в залежності від виконання основних умов преміювання, викладених в пунктах даного Положення.

3.5. Преміювання за рахунок фонду економії заробітної плати може проводитися за результатами господарської діяльності ЦБС щомісячно, при наявності коштів, без обмеження максимальним розміром премії, враховуючи особистий вклад працівників.

3.6. Підставами для нарахування премій за рахунок фонду економії заробітної плати є звітність та висновки бухгалтерського обліку, показники статистичної звітності.

3.7. Будь-які премії нараховуються за фактично відпрацьований час.

3.8. Розміри премій встановлюються:

- у відсотках до посадового окладу;
- у конкретно визначеній сумі.

3.9. Преміювання директора ЦБС здійснюється за поданням голови профспілкового комітету на ім'я начальника управління культури. Враховуючи якість роботи і особистий вклад директора в загальний підсумок діяльності ЦБС начальник управління культури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації затверджує розмір премії за погодженням з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації.

3.10. Премії виплачуються Централізованою бухгалтерією бюджетних установ управління культури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації за наказом начальника управління культури Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.11. Працівники, винні в порушенні законодавства, умов і вимог колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та неогляд в роботі, можуть бути повністю або частково позбавлені премії.

3.12. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, накладені на конкретний період, мають право на отримання премії після закінчення терміну стягнення.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення на невизначений період, після 3-місячного терміну, звертаються з проханням до директора ЦБС про зняття стягнення і набуття права на отримання премії.

4. Прикінцеві положення

Дане Положення може бути змінене чи доповнене в порядку, передбаченому законодавством.

Директор ЦБС
Солом'янського району



Голова профспілкової організації
бібліотечних працівників ЦБС
Солом'янського району

Іванна ЩЕРБИНА

Тетяна ІЗБАШ