

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

Центральна бібліотека ім.Т.Г.Шевченка для дітей м.Києва

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ до колективного договору

Центральної бібліотеки ім.Т.Г.Шевченка
для дітей м.Києва на 2020-2025 роки

Схвалені конференцією
трудового колективу 22 серпня 2024 року

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації

ДИРЕКТОР

(назва посади керівника юридичної особи)

Я. Б. БІЛЕНКО

(ініціал(и), прізвище)

« 27 »

серпня

2024 р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

(назва посади керівника профспілки)

В. В. ДРЯХЛОВА

(ініціал(и), прізвище)

« 27 »

серпня 2024 р.



Зареєстровано
Шевченківською районною
у м. Києві державною адміністрацією

Ресстраційний № _____ від « ____ » _____ 2024р.

Уповноважений представник власника в особі Директора Центральної бібліотеки ім. Т.Г. Шевченка для дітей м. Києва (далі — Бібліотека) БІЛЕНКО Яни Борисівни (далі — Адміністрація), яка має відповідальні повноваження з однієї сторони, і голова Первинної профспілкової організації працівників Центральної бібліотеки ім. Т.Г.Шевченка для дітей м. Києва (далі по тексту «Профспілковий комітет»/«Профком») в особі ДРЯХЛОВОЇ Валентини Василівни уповноваженої трудовим колективом на представництво його інтересів з іншої сторони, враховуючи нагальні потреби Бібліотеки, домовились внести з 26.08.2024 року такі зміни та доповнення до колективного договору:

1. Додаток 2 “ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Центральної бібліотеки ім. Т.Г. Шевченка для дітей м. Києва” внести зміни:

1) пункт 1.5. викласти в такій редакції:

Підставами для преміювання працівників Бібліотеки є:

- своєчасне і якісне виконання планових показників за наслідками роботи звітного періоду, оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень керівництва;
- втілення нових та/або інноваційних форм діяльності;
- виконання позапланової роботи та/або роботи в надурочний час;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи комп'ютерної техніки та локальної інформаційної мережі бібліотеки та філій;
- виконання особливо значних завдань по вдосконаленню, культурно-освітньої, інженерно-господарської діяльності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- державні і професійні свята, ювілейні дати (25-, 30-річчя і далі кожні 5 років) працівників, закладу, святкові дати;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

2) п. 1.10 викласти в такій редакції:

Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

(Відповідно до частини першої статті 15 Закону України "Про оплату праці" із змінами, внесеними згідно із Законами № 1096-IV від 10.07.2003, № 4719-VI від 17.05.2012)



*Трошечки
прошкуриваю*

*Три
аркуші*



Додаток 2
до Колективного договору
між Роботодавцем і Уповноваженим
представником трудового колективу
Фонду розвитку інновацій
на 2024 – 2025 роки

Схема коефіцієнтів співвідношень посадових окладів керівників,
професіоналів та фахівців Фонду розвитку інновацій

№ з/п	Найменування посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	4,5
2	Перший заступник директора	3,5
3	Заступник директора	3
4	Начальник управління	2
5	Заступник начальника управління	1,8
6	Головний бухгалтер - Завідувач сектору	1,8
7	Головний юрисконсульт - Завідувач сектору	1,8
8	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,6
9	Начальник відділу	1,6
10	Заступник начальника відділу	1,5
11	Завідувач сектору	1,45
12	Старший фахівець	1,25
13	Провідний фахівець	1,1
14	Фахівець з публічних закупівель	1,0
15	Фахівець	1,0

Примітка: Основною професією у Фонді визначено посаду «Фахівець», класифікатор професій ДК 003:2010, код КП 3439, розмір посадового окладу 39 116 грн.

Розмір посадового окладу обчислюється множенням коефіцієнту співвідношення на розмір посадового окладу за основною професією із заокругленням до гривні (в більшу або меншу сторону).

В.о. директора
Кушнерська Наталія Сергіївна

« 19 » липня 2024 року

Уповноважений представник
трудового колективу
Країнський Олег Михайлович

« 19 » липня 2024 року

Додаток 3
до Колективного договору
між Роботодавцем і Уповноваженим
представником трудового колективу
Фонду розвитку інновацій
на 2024 – 2025 роки

**Перелік
посад працівників Фонду розвитку інновацій
з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову
оплачувану відпустку за особливий характер праці у відповідності до ст. 8
Закону України «Про відпустки»**

з/п	Назва професії (посади)	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Перший заступник директора	5
3	Заступник директора	5
4	Начальник управління	5
5	Заступник начальника управління	5
6	Начальник відділу	5
7	Заступник начальника відділу	5
8	Головний бухгалтер - Завідувач сектору	5
9	Головний юрисконсульт - Завідувач сектору	5
10	Завідувач сектору	5
11	Уповноважений з антикорупційної діяльності	5

24

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, за умови якщо працівник у цих умовах зайнятий половину або менше половини тривалості робочого дня, або неповного робочого тижня вищезазначена відпустка не передбачена.

В.о. директора
Кушнерська Наталія Сергіївна



«19» листопада 2024 року

Уповноважений представник
трудового колективу
Країнський Олег Михайлович



«19» листопада 2024 року

Додаток 4
до Колективного договору
між Роботодавцем і Уповноваженим
представником трудового колективу
Фонду розвитку інновацій
на 2024 – 2025 роки

Перелік
посад працівників Фонду розвитку інновацій, які мають право на щорічні
додаткові відпустки за особливий характер праці (за роботу з комп'ютером) у
відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки»

з/п	Назва професії (посади)	Кількість днів відпустки
1	Старший фахівець	4
2	Провідний фахівець	4
3	Фахівець	4
4	Фахівець з публічних закупівель	4

В.о. директора
Кушнерська Наталія Сергіївна

Уповноважений представник
трудового колективу
Країнський Олег Михайлович

« 19 » липень 2024 року

« 19 » серпень 2024 року

19

Додаток 5
до Колективного договору
між Роботодавцем і Уповноваженим
представником трудового колективу
Фонду розвитку інновацій
на 2024 – 2025 роки

**Положення
про преміювання та інші умови матеріального стимулювання
працівників ФОНДУ РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙ**

I. Загальні положення

1. Це положення розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів та визначає умови, розміри і порядок нарахування та виплати працівникам ФОНДУ РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙ (далі – Фонд) премій, надбавок, доплат та інших видів матеріального стимулювання.

2. Преміювання та встановлення і виплата надбавок, доплат працівникам Фонду проводиться з метою матеріального стимулювання продуктивної та сумлінної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Фонду за доручену роботу або поставлені завдання.

II. Порядок визначення розміру премії, надбавок і доплат

1. Розрахунок фонду преміювання здійснюється Сектором бухгалтерського обліку та планування. Річний фонд преміювання Фонду встановлюється у розмірі 50 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Працівникам Фонду може встановлюватися місячна премія відповідно до особистого внеску кожного окремого працівника в загальний результат роботи Фонду. Розмір премії працівника Фонду залежить від своєчасного та якісного виконання завдань, визначених стратегією, планом діяльності Фонду та посадовими обов'язками.

Конкретний розмір премії кожному окремому працівнику визначається на підставі обґрунтованого клопотання керівника структурного підрозділу (керівникам структурних підрозділів – заступниками директора Фонду відповідно до розподілу повноважень) та встановлюється у наказі Фонду у відсотковому співвідношенні до посадового окладу працівника.

При цьому загальний розмір премій за рік, які може отримати працівник Фонду, не може перевищувати 100 відсотків фонду його посадового окладу за рік (відповідно до фактично відпрацьованого часу протягом календарного року).

3. Працівникам Фонду можуть виплачуватись такі надбавки та доплати:

1) надбавка за виконання особливо важливої роботи;

Розмір надбавки не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу працівника, з урахуванням фактично відпрацьованого часу за місяць.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам Фонду у разі виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності, відповідальності та залучення їх для реалізації проєктів з міжнародними партнерами. Надбавка виплачується за рахунок коштів, отриманих в рамках міжнародних грантових угод.

2) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у межах різниці у посадових окладах;

3) доплата за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу;

4) доплата за організацію та ведення у Фонді військового обліку призовників і військовозобов'язаних – у розмірі 10 % посадового окладу.

5. Встановлення премій, надбавок і доплат, визначених цим Положенням, здійснюється в установленому порядку на підставі наказу директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки на підставі окремого наказу.

Встановлення премій та доплат директору Фонду здійснюється згідно умов контракту та цього Положення.

III. Порядок встановлення, нарахування, виплати премій, надбавок і доплат

1. За результатами нарахування усіх обов'язкових виплат (посадовий оклад, надбавка, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення, збереження середнього заробітку при направленні у службове відрядження, тощо), головний бухгалтер Фонду щомісячно розраховує суму коштів, що може бути спрямована на преміювання працівників Фонду та доводить письмово цю інформацію до відома директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки на підставі окремого наказу.

2. Підставою для нарахування та виплати премій є підписаний та зареєстрований наказ директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки на підставі окремого наказу.

3. Рішення щодо преміювання працівника Фонду може бути прийнято за умови виконання критеріїв роботи за місяць, зокрема:

- своєчасне і якісне виконання завдань, доручень, наказів, розпоряджень;
- бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією, виконання доручень безпосередніх керівників;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення робочих процесів;
- інші критерії та показники діяльності, що передбачені стратегією та планом діяльності Фонду.

4. У разі застосування до працівника Фонду дисциплінарного стягнення преміювання не проводиться за місяць, у якому таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

5. Працівникам, які звільняються з роботи до 15 числа поточного місяця місячна премія не виплачується. Працівникам, які звільняються з роботи після 16 числа поточного місяця та відпрацювали більше половини місяця, у місяці, за який провадиться преміювання, премія може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу на підставі наказу директора Фонду або особи, яка виконує його обов'язки на підставі окремого наказу.

6. Доплати за суміщення посад (професій) та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

7. Доплата за організацію та ведення у Фонді військового обліку призовників і військовозобов'язаних встановлюється відповідно до вимог законодавства.

8. При направленні працівника у щорічну відпустку виплачується матеріальна допомога на оздоровлення, у розмірі посадового окладу працівника. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється один раз на рік при направленні працівника в будь-яку частину основної щорічної відпустки, не залежно від кількості разів направлення працівника у відпустку протягом календарного року, відповідно до заяви працівника.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі посадового окладу працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

9. Працівникам Фонду на підставі їхньої заяви може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника Фонду. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці Фонду.

Всього прошито, н. онумеровано та

скріплено ечаткою

31 / трудова орг / арк.

В.о. директора

Наталя КУШНЕРСЬКА

Уповноважений представителем
Трудового колективу

Олег КРАЇНСЬКИЙ

