



УКРАЇНА

Лисичанська міська рада

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,

тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02

E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

11.06.2020 № *4331*

На № 108 від 29.05.2020

Директору
Комунального закладу
«Лисичанська централізована
бібліотечна система»
Олені ШАРКОВІЙ

пр. Перемоги, 94
м. Лисичанськ, 93120

*Про повідомну реєстрацію
Змін та доповнень до Колективного договору*

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради проведено повідомну реєстрацію Змін та доповнень до Колективного договору Комунального закладу «Лисичанська централізована бібліотечна система» на 2018-2020 роки та внесено запис № 27 від 10.06.2020 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, рекомендуємо наступне:

- вказати в Змінах та доповненнях до Колективного договору дату їх підписання представниками сторін. Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) текст Змін та доповнень до Колективного договору Комунального закладу «Лисичанська централізована бібліотечна система» на 2018-2020 роки буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Лисичанської міської ради.

З повагою,
Начальник управління

Олена ЄЗДАКОВА

Вікторія ГОРБЕНКО, (06451) 73553

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального закладу «Лисичанська централізована бібліотечна система»

Ці положення, про преміювання працівників (далі по тексті Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників для покращення якості надання бібліотечної послуги та для досягнення високого рівня професійної майстерності та добробуту працівників.

**Зміни та доповнення до Колективного договору
Комунального закладу
«Лисичанська централізована бібліотечна система»
на 2018-2020 роки**

- 1. Умови преміювання
 - 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом.
 - 1.2. Наявність достатньої кількості для матеріального стимулювання.
 - 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
 - 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п. 7 цього Положення.

- 2. Показники преміювання
 - 2.1. За кількісний виконання плану роботи.
 - 2.2. За сумісництво та безсмертність праці з виконанням.
 - 2.3. За якість виконання роботи за місяць, квартал, рік.
 - 2.4. Досягнення високих показників та професійних досягнень, виконання завдань з конкретними результатами.

Схвалено загальними зборами трудового колективу «11» березня 2020 року

Протокол №1

- 3. Суб'єкти преміювання
 - 3.1. Працівники, які працюють на:
 - директора, заступника директора, завідувачів філій;
 - фахівців (завідувачів відділу, бібліотечарів, бібліографів, працівників методичної служби, користувачів);
 - інших посад службовців (начальника відділу, оператора інформаційних та інформаційних систем, завідувачів бібліотечарств);
 - інших професій працівників (операторів інформаційних службових мереж, операторів комплексного обслуговування й ремонту обладнання, операторів).
 - 3.2. Інші результати та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням інших показників.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального закладу «Лисичанська централізована бібліотечна
система»

Положення про преміювання працівників (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності бібліотеки, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23.

1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).

1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.7 цього Положення.

2. Показники преміювання

2.1. За зразкове виконання трудових обов'язків

2.2. За сумлінну та безперервну працю у закладі

2.3. За підсумками роботи за місяць, квартал, рік

2.4. До ювілейних, пам'ятних дат чи професійних свят (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на:

- директора, заступника директора, завідувачів філій;
- фахівців (завідувачів відділу, бібліотекарів, бібліографа, провідного методиста, методиста, юрисконсульта);
- технічних службовців закладу (секретаря, оператора копіювальних та розмножувальних машин, завідувача господарства);
- найпростіших професій працівників (прибиральників службових приміщень, робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків, сторожів).

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

5.3. Інше.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з профспілковим комітетом згідно з ст. 97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії визначається у % 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. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі (наприклад, неповне виконання плану роботи).

7.3. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності

- 7.4.Вчинення прогулу без поважних причин
- 7.5.Надання недостовірної звітності
- 7.6.Розкрадання матеріальних цінностей
- 7.7.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин
- 7.8.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.



Директор КЗ «Лисичанська ЦБС»

Шаркова О.В. Шаркова

Голова профспілкового комітету

Токарєва С.І. Токарєва

7.4. Вчинення протулу без повсякних причин
7.2. Надання недостовірної звітності
7.6. Розкриття інформації в інтересах держави
7.7. Поява на робочому місці у нетверезому стані під впливом наркотичних речовин
7.8. Рух порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інших

О.В. Шаркова

С.І. Токрява



Прошнуровано та
пронумеровано 4 стор.

Директор КЗ «Лисичанська ЦБС»

Olga

Олена ШАРКОВА