

Умови праці директора бібліотеки

Здійснює оперативне керівництво бібліотекою, забезпечує її високоефективну діяльність, розроблення та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що спрямовані на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах, соціальний розвиток колективу.

Діє від імені бібліотеки. Представляє її інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах.

Відкриває у банках рахунки. Користується правом розпорядження коштами. Видає, приймає до платежів зобов'язання. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає угоди та контракти. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення.

Забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна. Організовує формування бібліотечного фонду. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам функціональних підрозділів бібліотеки. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни та обліку.

За виконання обов'язків керівникові встановлюється посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці працівників культури (наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 року № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 року за № 1285/11565).

Доплата за вислугу років виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Надбавка за особливі умови роботи до 50 відсотків в межах фонду оплати праці виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

Керівникові додатково встановлюється надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% до посадового окладу у межах фонду оплати праці.

У разі недотримання (невиконання) обов'язків зазначена надбавка зменшується або скасовується;

Керівникові може виплачуватися:

- матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до законодавства за погодженням з головою Тернопільської обласної

ради при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу відповідно до законодавства за погодженням з головою Тернопільської обласної ради в межах фонду оплати праці;

- премія за належне виконання обов'язків. Преміювання керівника здійснюється за погодженням з головою Тернопільської обласної ради у межах фонду оплати праці.

Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевого бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

Керівникові надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до законодавства та додаткова відпустка відповідно до колективного договору закладу культури. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням із головою Тернопільської обласної ради.

На час перебування керівника у відпустці його обов'язки виконує штатний заступник, а у разі відсутності штатного заступника виконання обов'язків керівника доручається відповідальній особі зі штату закладу культури.