МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ КНИГИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ КНИГИ» НА 2019-2022 РОКИ

СХВАЛЕНО:
Конференцією трудового колективу
Державної установи
«Український інститут книги»
протокол № 4 від «25» жовтня 2019 р.

м. Київ-2019

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення

РОЗДІЛ II. Сторони Колективного договору

РОЗДІЛ III. Дія Колективого договору

РОЗДІЛ IV. Виробничі та трудові відносини

РОЗДІЛ V. Робочий час та відпустки

РОЗДІЛ VI. Зайнятість

РОЗДІЛ VII. Нормування і оплата праці

РОЗДІЛ VIII. Порядок надання допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

РОЗДІЛ IX. Охорона праці та здоров'я

РОЗДІЛ X. Гарантії діяльності уповноваженої особи трудового колективу

РОЗДІЛ XI. Контроль за виконанням Колективного договору

ДОДАТОК 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Український інституту книги»

ДОДАТОК 2. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

ДОДАТОК 3. Положення про преміювання працівників державної установи «Український інститут книги»

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір – нормативний документ, в якому визначаються взаємні обов'язки адміністрації і трудового колективу у сфері економічного і соціального розвитку державної установи «Український інститут книги», а також встановлюються нормативні положення, що регламентують умови підвищення ефективності роботи державної установи, реалізації на цій основі професійних, трудових прав та інтересів працівників.

2. Правовими підставами для складення Колективного договору є:

Кодекс Законів про працю України;

закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці»;

постанова Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 року № 881 «Про умови оплати праці працівників Українського культурного фонду та Українського інституту книги»;

Галузева угода між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017 – 2022 роки;

Статут державної установи «Український інститут книги» (нова редакція) та інші нормативно-правові акти.

РОЗДІЛ ІІ. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторонами Колективного договору є:

Адміністрація – державна установа «Український інститут книги» (далі - Інститут), в особі директорки Коваль Олександри Андріївни, яка діє на підставі наказу Міністерства культури України від 12 грудня 2018 року № 1189/0/17-18 «Про призначення Коваль О.А.» та відповідно до Статуту державної установи «Український інститут книги», представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;

Трудовий колектив, в особі уповноваженої особи Інституту Івлієвої Людмили Миколаївни, яка відповідно до статті 247 КЗпП України та рішення конференції трудового колективу державної установи «Український інститут книги» (протокол № 2 від «21» лютого 2019 р.) уповноважена на представництво трудовим колективом і представляє інтереси в галузі трудових стосунків, побуту, культури та відпочинку.

2. Предметом цього Колективного договору є переважно додаткові гарантії, які надаються *Адміністрацією*.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

Сторони визнають Колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення

узгодженої соціально-економічної політики в Інституті, спрямованої на підвищення ефективної діяльності Інституту.

Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами.

Положення Колективного договору є мінімальними гарантіями, обов'язковими для врахування сторонами під час ведення переговорів та здійснення статутної діяльності.

Інститут у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством та цим Колективним договором, трудові та соціально-економічні гарантії для працівників.

4. Колективний договір визначає виключне право адміністрації на організацію, управління та контроль адміністративної і творчої діяльності Інституту, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення оплати та умов праці.

5. *Адміністрація* визнає *уповноважену особу трудового колективу* єдиним і повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, умов та оплати праці в Інституті.

РОЗДІЛ III. ДІЯ КОЛЕКТИВОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу державної установи «Український інститут книги» (протокол №4 від «25» жовтня 2019 року).

2. Колективний договір укладений в 3 (трьох) примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його схвалення конференцією трудового колективу і діє протягом 3 (трьох) років з дня підписання Сторонами.

Цей Колективний договір набуває чинності з 01 листопада 2019 року.

Після закінчення зазначеного строку даний Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

3. Сторони вступають в переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше, як за 3 (три) місяці до закінчення строку дії Колективного договору

4. Виконання кожною стороною в повному обсязі своїх зобов'язань за Колективним договором є обов'язковим і вважається запорукою успішного функціонування Інституту, підвищення життєвого рівня та соціального захисту працівників Інституту.

5. У випадку відсутності бюджетного фінансування на виконання окремих пунктів (положень) Колективного договору строк їх виконання може бути перенесений на інший термін за спільним рішенням *Адміністрації* і *трудового колективу*.

6. Працівники Інституту зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати службові

завдання, заслуховувати звіти керівництва і *уповноваженої особи трудового колективу* про виконання Колективного договору, в разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

7. Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Колективного договору. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може самостійно, без згоди іншої Сторони, змінити чи відмовитися від виконання його положень.

8. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Інституту.

9. Всі працівники Інституту повинні бути ознайомлені з умовами чинного Колективного договору протягом місяця з дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника відділ роботи з персоналом ознайомлює його з чинним Колективним договором.

10. Одностороннє внесення змін до Колективного договору не допускається. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 10 (десяти) денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Кожна із Сторін може ініціювати внесення змін до цього Колективного договору, письмово повідомивши про це іншу Сторону не пізніше ніж за 3 (три) місяці до проведення звітної конференції трудового колективу і оформити відповідним протоколом.

Пропозиції розглядаються іншою Стороною протягом місяця з дня їх внесення.

11. Зміни до цього Колективного договору набувають чинності лише після їх схвалення конференцією трудового колективу та реєстрації в установленому порядку.

12. Після схвалення проекту Колективного договору конференцією трудового колективу уповноважені представники обох Сторін у термін до 5 (п'яти) днів підписують Колективний договір.

Внесення змін чи доповнень до Колективного договору здійснюється шляхом їх схвалення конференцією трудового колективу Інституту та підписання представниками обох Сторін змін чи доповнень до Колективного договору.

13. Після підписання Колективний договір подається для проведення повідомленої реєстрації (стаття 15 КЗпП України) до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

РОЗДІЛ IV. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. ***Адміністрація* зобов'язується:**

1.1. Дотримуватись вимог чинного законодавства, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, інформувати трудовий колектив про хід виконання Колективного договору, окремих його пунктів з поданням відповідних документів.

1.2. Забезпечити ефективну діяльність Інституту, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів загального та спеціального фонду бюджету для підвищення результативності роботи Інституту, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази Інституту.

1.3. При підготовці бюджетного запиту на наступний рік та розробці проекту кошторису доходів і витрат Інституту на поточний рік передбачати витрати на соціальний захист працівників, а саме:

- допомогу на оздоровлення;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань тощо.

1.4. Здійснювати преміювання працівників Інтитуту відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Інституту в межах економії фонду оплати праці.

1.5. Роз'яснювати під особистий підпис права, обов'язки працівника до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами роботи й оплати праці, розміри, строками виплати заробітної плати, підставами, згідно з якими здійснюються відрахування, передбачені чинним законодавством, правами на пільги за роботу в особливих умовах та підставами подачі заяви на обробку персональних даних працівника, відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Український інститут книги» (додаток 1).

1.6. У випадках, передбачених нормами трудового законодавства України, звільнення працівників з ініціативи *Адміністрації* здійснювати за попереднім погодженням із Уповноваженою особою від трудового колективу.

1.7. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати у строки, встановлені законодавством та цим Колективним договором.

1.8. Погоджувати з *уповноваженою особою трудового колективу* проекти наказів про преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальних допомог, компенсаційних та інших виплат.

1.9. Інформувати *уповноважену особу трудового колективу* з питань зміни організаційної структури і штатного розпису Інституту.

У випадку змін в організації роботи Інституту, умов праці, що можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників з наступним їх вивільненням, інформувати про це трудовий колектив не пізніше, як за 2 місяці, та узгоджувати з уповноваженою особою трудового колективу заходи, пов'язані із запровадженням таких змін.

1.10. Вживати заходи щодо підвищення ефективності робочого процесу, вдосконалення організації роботи Інституту та умов праці на кожному робочому місці, безпеки робочих місць.

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

1.12. Забезпечити ефективну роботу комісії трудових спорів Інституту.

1.13. Забезпечити навчання та своєчасне підвищення кваліфікації працівників Інституту з питань основної діяльності, охорони праці, проведення публічних закупівель, з інших напрямків.

Організація професійного навчання працівників здійснюється з урахуванням потреб основної діяльності відповідно до вимог законодавства.

Періодичність підвищення кваліфікації, стажування керівників, професіоналів та фахівців установлюється залежно від виробничої потреби, але не рідше одного разу на п'ять років.

Фінансування професійного розвитку працівників здійснюється за рахунок бюджетних коштів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Професійне навчання працівника Інституту може здійснюватися за його бажанням за рахунок власних коштів або коштів інших фізичних чи юридичних осіб.

1.14. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Інституту, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації, яке затверджується наказом Інституту.

Не підлягають атестації:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

вагітні;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом;

працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

2. *Уповноважена особа трудового колективу* зобов'язується:

2.1. Брати участь у розробці і реалізації планів роботи Інституту, самостійних структурних підрозділів, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, разом з *Адміністрацією* здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності творчої діяльності відділів Інституту, розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні конференції трудового колективу.

2.2. В межах повноважень за цим Колективним договором здійснювати контроль за дотриманням і забезпеченням встановленого законодавством режиму праці, за ефективним використанням основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей і ощадливим відношенням до них, сприяти зміцненню трудової дисципліни.

2.3. Захищати економічні, соціальні, професійні права та інтереси працівників Інституту відповідно до чинного законодавства.

2.4. Надавати необхідну консультативну допомогу членам трудового колективу Інституту, в тому числі з питань оплати праці, застосування норм трудового законодавства.

2.5. Представляти інтереси працівників Інституту при розгляді індивідуальних та колективних спорів (конфліктів).

2.6. Співпрацюти з державними органами, органами місцевого самоврядування при вирішенні соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу.

2.7. Брати участь у вирішенні питань оплати праці, зокрема, встановлення надбавки, доплати, премії, надання матеріальних допомог працівникам Інституту.

2.8. Контролювати своєчасну виплату заробітної плати та своєчасність доведення до працівників розмірів їх заробітку.

2.9. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

2.10. Здійснювати контроль правильності оплати за листками непрацездатності, виплати різних видів допомог.

2.11. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками Інституту.

2.12. Своєчасно розглядати подання *Адміністрації* щодо згоди *Уповноваженої особи від трудового колективу* на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.13. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Інституту та здійснювати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.14. У разі неналежного та/або несвоєчасного виконання зобов'язань сторонами Колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору, можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з чинним законодавством (статті 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3. *Трудовий колектив* зобов'язується:

3.1. Дотримуватись умов Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Український інституту книги».

3.2. Якісно та сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, проявляти ініціативу та творчий підхід при виконанні завдань, вдосконалювати роботу, дотримуватися трудової дисципліни.

3.3. Сприяти виконанню статутних завдань Інституту.

3.4. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру поведінки.

3.5. Дбайливо ставитись до матеріальних цінностей Інституту, раціонально їх використовувати в ході виконання посадових обовязків і завдань, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у приміщенні.

3.6. При виникненні колективних трудових спорів дотримуватись порядку вирішень при їхньому розв'язанні, згідно чинного законодавства.

Розділ V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПУСТКИ

1. При регулюванні робочого часу в Інституті Сторони керуються тим, що тривалість роботи не може перевищувати норми робочого часу, встановленої законодавством, з урахуванням специфіки роботи окремих працівників.

2. Норма тривалості робочого часу, розрахована за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю та тривалості часу роботи впродовж кожного робочого дня 8 годин при 40-годинному робочому тижні.

В Інституті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею.

Початок роботи - з 9:00.

Перерва на обід - з 13:00 до 14:00.

Кінець робочого дня - о 18:00.

Для працівників, які працюють за внутрішнім та/або внутрішнім сумісництвом, може встановлюватися п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею.

Початок роботи - з 18:00.

Кінець робочого дня - о 22:00.

Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до статті 73 КЗпП України тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні за погодженням із *уповноваженою особою трудового колективу* у виняткових випадках, зокрема:

якщо у ці дні відбувається засідання експертної ради;

якщо у ці дні працівник бере участь у заходах, організатором, співорганізатором чи учасником яких є Інститут, в тому числі перебуває у службовому відрядженні з метою участі в таких заходах.

Робота у ці дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. Відпустки працівникам Інституту надаються згідно з Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України та цим Колективним договором.

5. Графік щорічних чергових відпусток на поточний рік затверджується *Адміністрацією* до 05 січня поточного року за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Інституту і за погодженням із *уповноваженою особою трудового колективу*. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника (перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений у статті 10 Закону України «Про відпустки»).

6. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Інституту не може бути меншою 24 календарних днів. При визначенні тривалості щорічної основної відпустки не враховуються святкові та неробочі дні.

7. Щорічна відпустка на прохання працівника Інституту за узгодженням з керівником самостійного структурного підрозділу може бути поділена на

частини. Основна безперервна частина відпустки надається тривалістю не менше ніж 14 календарних днів.

Відкликання працівників Інституту із щорічної відпустки може здійснюватись лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (стаття 12 КЗпП України «Про відпустки»), і за погодженням з *уповноваженою особою трудового колективу.*

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

8. Вагітним жінкам, жінкам, що мають більше двох дітей, дітей з інвалідністю незалежно від віку або самостійно виховують дітей віком до 14 років, доглядають за хворим членом сім'ї (за медичним висновком) дозволяється за їх проханням встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Таким працівникам дозволяється працювати за індивідуальним графіком зі скороченням денної тривалості робочого часу на одну годину зі збереженням посадового окладу. Оплата здійснюється за фактично відпрацьовані робочі години (стаття 51 КзПУ).

9. 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 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 у 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

10. Для працівників, діти яких йдуть у перший клас, перше вересня (перший день навчання) за їх бажанням можна вважати неробочим днем без збереження заробітної плати.

11. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати у випадках та у порядку, передбаченими статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін до 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

За бажанням працівника йому надаються додаткові неоплачувані відпустки за сімейними обставинами:

одруження працівника - 5 днів;

при народжені дитини - 3 дні;

одруження дітей працівника - 3 дні;

смерті рідних по крові або по шлюбу - 5 днів, не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

12. Загальна тривалість щорічної та додаткових відпусток не може перевищувати 56 календарних днів на рік, за винятком додаткової оплачуваної відпустки для підготовки й складання вступних іспитів до аспірантури без відриву від виробництва, у зв'язку з навчанням в аспірантурі без відриву від виробництва та творчої відпустки.

13. Встановити таку тривалість щорічної відпустки працівникам Інституту, виходячи з п'ятиденного робочого тижня:

- щорічна основна відпустка 24 календарних дні;
- додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» згідно із Переліком професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток 2).

14. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина надається впродовж року (статті 10, 19, 23 Закону України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ VI. ЗАЙНЯТІСТЬ

1. ***Адміністрація* зобов'язується:**

1.1. Рішення про зміни в організації роботи Інституту, умов праці, внаслідок яких відбувається скорочення чисельності або штату працівників, приймати після попереднього проведення консультацій з *уповноваженою особою трудового колективу* та відповідних заходів, а саме не пізніше ніж за 3 (три) місяці до запланованого звільнення:

а) надавати *трудовому колективу* Інституту інформацію про причини, що зумовили подальше звільнення працівників, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень;

б) здійснювати з *уповноваженою особою трудового колективу* консультації про заходи щодо попередження звільнень або зводити їх кількість до мінімуму, до пом'якшення несприятливих наслідків звільнень;

в) розглядати пропозиції, які вносить *уповноважена особа трудового колективу*, щодо забезпечення соціального захисту звільнених працівників.

1.2. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

повідомляти особисто працівника не пізніше ніж за 2 (два) місяці про наступне звільнення;

своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у

тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників Інституту.

1.3. Розглядати питання про можливість обмеження сумісництва та суміщення.

1.4. Надавати працівнику, якого письмово попередили про звільнення за пунктом 1 статтею 40 КЗпП України і який письмово засвідчив, що ознайомлений із попередженням, протягом двох останніх місяців роботи за його бажанням один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, у зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

1.5. Не допускати порушень щодо термінів оформлення документів при звільненні працівника. У день звільнення йому повинна бути видана належним чином оформлена трудова книжка, а у разі звільнення працівника за ініціативи адміністрації - копія наказу про звільнення. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

1.6. У разі загрози масового вивільнення передбачати заходи щодо:

проведення аналізу та розробки прогнозу використання трудових ресурсів з метою оперативного реагування на відповідні зміни;

першочергового скорочення вакансій та сумісників;

скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;

скорочення адміністративно-управлінських витрат;

припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі, на визначений термін.

РОЗДІЛ VII. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. *Адміністрація* зобов'язується:

1.1. Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам Інституту відповідно до законів України, постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 року № 881 «Про умови оплати праці працівників Українського культурного фонду та Українського інституту книги», цього Колективного договору, у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Інституту за відповідними посадами.

Виплата працівникам заробітної плати здійснюється в національній валюті України - гривні.

1.2. Установлювати розміри посадових окладів працівників згідно з законом України «Про оплату праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 року № 881 «Про умови оплати праці працівників Українського культурного фонду та Українського інституту книги» та відповідно до затвердженого штатного розпису Інституту на поточний рік.

Фонд оплати праці складається з:

посадових окладів;

надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови;

надбавки за почесне звання «народний», «заслужений»;

доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності;

доплати за виконання обов'язків з ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

Крім того, за рахунок фонду оплати праці можуть виплачуватися:

надбавка за інтенсивність праці;

доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

доплата за суміщення професій (посад);

доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів.

1.3. Здійснювати преміювання працівників Інституту (як за основним місцем роботи так і за внутрішнім/зовнішним сумісництвом) за результатами роботи за місяць, виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейної дати від дня народження працівника за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників державної установи «Український інститут книги» (додаток 3). Джерелом коштів для преміювання працівників Інституту є економія фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний календарний рік.

Преміювання працівників Інституту проводиться лише за відсутності порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, не проводиться до завершення випробувального терміну.

Розмір премій може встановлюватись у відсотках до посадового окладу і в грошовому виразі.

1.4. Забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, премій, матеріальних допомог.

1.5. Виплачувати працівникам Інституту заробітну плату, шляхом перерахування коштів на зарплатні карткові рахунки працівників, двічі на місяць:

за першу половину місяця (аванс) – 15 числа поточного місяця;

за місяць – в останній день поточного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в робочий день напередодні дня виплати (стаття 115 КЗпП).

Сума авансу визначається з розрахунку встановленого працівнику посадового окладу за фактично відпрацьований час.

За заявою працівника сума авансу може визначатися з розрахунку встановлених працівнику посадового окладу, надбавок і доплат, що носять постійний характер, за фактично відпрацьований час.

1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників Інституту та відповідно до чинного законодавства.

1.7. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, у разі наявності відповідних бюджетних коштів на рахунку. У випадку порушення Інститутом визначених у даному пункті строків працівник має право перенести відпустку на інший термін (ст.80 КЗпП).

1.8. Забезпечити оплату праці працівників, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи, у порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством з першого дня виконання цих обов'язків за відповідними посадами.

1.9. У разі звільнення працівника за статтею 38, статтею 39 КЗпП (за власним бажанням) здійснювати оформлення документів про звільнення не пізніше як за 3 дні до дати звільнення, крім випадків, обумовлених потребою розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця розрахунок з працівником здійснювати згідно з чинним законодавством.

1.10. При остаточній виплаті заробітної плати за поточний місяць за зверненням працівника (усним, письмовим) у друкованій або електронній формі інформувати його про загальну суму нарахованиої та виплаченої йому заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань і утримань.

1.11. Здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за:

виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

1.12. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

1.13. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства.

1.14. Проводити доплату до мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

1.15. У разі направлення працівника за розпорядженням керівника до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи проводити оплату згідно чинного законодавства.

1.16. Повідомляти працівників про нові умови оплати праці або зміну існуючих умов не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження.

2. *Уповноважена особа трудового колективу Інституту* зобов'язується:

2.1. У разі необхідності ініціювати участь членів трудового колективу Інституту в акціях і заходах, спрямованих на відстоювання конституційних, соціальних та економічних прав і гарантій працівників культури.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2.3. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

2.5. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

2.6. Своєчасно розглядати подання зі сторони *Адміністрації* щодо згоди на звільнення працівників згідно з чинним трудовим законодавством.

РОЗДІЛ VIII. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

1. Допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам Інституту відповідно до закону України «Про оплату праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 року № 881 «Про умови оплати праці працівників Українського культурного фонду та Українського інституту книги» в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Допомога на оздоровлення надається працівникам Інституту у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, один раз на рік одночасно з наданням частини щорічної основної відпустки тривалістю не менше 14 днів. Розмір допомоги на оздоровлення визначається наказом керівника Інституту виходячи з тривалості роботи працівника в Інституті, його особистого внеску в загальні результати роботи та наявного обсягу коштів фонду оплати праці.

Допомога на оздоровлення не підлягає поділу на частини, і виплачується у повному обсязі перед початком наданої працівнику відпустки.

3. Допомога на оздоровлення виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці того місяця, в якому починається відпустка.

У разі, коли фонд оплати праці поточного місяця не дозволяє здійснити нарахування допомоги на оздоровлення до початку відпустки, ця допомога виплачується у наступному місяці, але не пізніше останнього робочого дня поточного року.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам Інституту у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за рішенням керівника Інституту на підставі заяви працівника не частіше, ніж один раз на рік. Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається наказом керівника Інституту в залежності від підстав для її надання, тривалості роботи працівника в Інституті,

його особистого внеску в загальні результати роботи та наявного обсягу коштів фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам Інституту в межах наявного обсягу коштів фонду оплати праці за таких підстав:

лікування у випадку складної та/або тривалої хвороби працівника або членів його родини (чоловік/дружина, діти);

народження дитини;

смерть члена родини працівника (чоловік/дружина, батько/матір, діти);

інші підстави та обставини, які призвели до погіршення матеріального становища працівника або потребують значних витрат працівника.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися лише працівникам, які працюють в Інституті не менше шести місяців.

6. Надання допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівника Інституту здійснюється за рішенням Міністерства культури України або за погодженням з Міністерством культури України.

РОЗДІЛ IX. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. *Адміністрація* **зобов'язується:**

1.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці з письмовим засвідченням факту ознайомлення.

1.2. Надавати право працівникам на інформацію про стан умов праці та їх можливі негативні наслідки.

1.3. Забезпечити здорові і безпечні умови праці робітникам, обладнати всім необхідним робочі місця працівників, відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці».

1.4. Створити сприятливі умови праці жінок-працівників Інституту.

1.5. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці до статті 6 Закону України «Про охорону праці».

1.6. Забезпечити здійснення заходів, передбачених Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232.

1.7. Забезпечити розроблення положення, інструкцій та інших актів з охорони праці, які встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у приміщенні Інституту, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

1.8. Забезпечити здійснення термінових заходів для допомоги потерпілим від нещасних випадків.

2. *Уповноважена особа Інституту* **зобов'язується:**

2.1. Забезпечувати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

2.2. Брати участь:

у розслідуванні нещасних випадків та випадків профзахворювань;

в організації навчання працівників з питань охорони праці;

у роботі комісій з питань охорони праці, з атестації посадових осіб щодо знання ними нормативних актів з охорони праці, з прийому в експлуатацію нових робочих місць; атестації робочих місць щодо умов праці.

РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. *Адміністрація* зобов'язується:

1.1. Надавати *уповноваженій особі* всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

1.2. Безкоштовно надавати *уповноваженій особі* обладнання, робоче місце, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення її діяльності, можливість користуватись приміщенням для проведення зборів, засідань тощо (статті 249 КЗпП України).

РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. *Сторони* зобов'язуються:

1.1. Періодично проводити зустрічі представника *Адміністрації* і *уповноваженої особи* Інституту, на яких інформувати один одного про перебіг виконання Колективного договору.

1.2. Спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, щорічно не пізніше 31 березня року, наступного за звітним, заслуховувати на конференції трудового колективу звіти керівника Інституту та *уповноваженої особи* про реалізацію зобов'язань Сторін по Колективному договору.

1.3. У разі неналежного або несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення їх реалізації.

1.4. Порушувати клопотання про притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації	Від трудового колективу
Директорка державної установи	Уповноважена особа
«Український інститут книги»	
_____ О. Коваль	_____ Л. Івлєва
«28» жовтня 2019 р.	«28» жовтня 2019 р.

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом державної установи «Український інститут книги» на 2019-2022 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Український інститут книги»

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку державної установи «Українського інституту книги» (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Статуту Державної установи «Український інститут книги» та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок для працівників державної установи «Український інститут книги» (далі – Інститут), режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Прийом на роботу в Інститут здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України.

2. Під час прийняття на роботу, особа, яка працевлаштовується до Інституту, подає до відділу роботи з персоналом:

заяву;
трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
ідентифікаційний код;
військовий особовий листок;
дві фотокартки розміром 4х6 см;
документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних), посвідчення про приписку до призовних дільниць (для призовників);
документи про пільги (у разі їх наявності);
інші документи, передбачені законодавством.

Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від особи, яка працевлаштовується, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Інституту керівник (в разі відсутності керівника - інша особа, яка його замінює). Призначення та звільнення оформлюється наказом.

З наказом про призначення на посаду відділ роботи з персоналом ознайомлює працівника під підпис.

4. Під час прийняття на роботу до Інституту керівникам, професіоналам, фахівцям може встановлюватися випробування строком до трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

особам, які не досягли вісімнадцяти років;

молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів;

молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів;

особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Випробування встановлюється з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умови про випробування зазначаються в наказі про прийняття на роботу.

5. Під час прийняття працівника на роботу чи переведення його в установленому порядку до іншого структурного підрозділу Інституту керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під розписку;

ознайомити працівника із цими Правилами;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної техніки та засобів зв'язку, а також щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

6. На всіх працівників Інституту ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

Трудові книжки зберігаються у відділі роботи з персоналом як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу роботи з персоналом.

7. Звільнення працівників можливе лише на підставі та в порядку, які визначені законодавством.

Зміна керівництва Інституту не може бути підставою для припинення трудових відносин з ініціативи новопризначених керівників.

8. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

До дня звільнення працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та матеріали іншому працівнику, визначеному керівником структурного підрозділу.

У день звільнення відділ роботи з персоналом зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Запис про підставу звільнення провадиться згідно з наказом Інституту. Формулювання запису повинне відповідати законодавству та мати посилання на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Одночасно в установленому порядку проводиться повний розрахунок з працівником.

3. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники Інституту мають право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, інших працівників і громадян;

на затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових обов'язків за посадою;

на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;

брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси в установленому законодавством порядку.

2. Працівники Інституту зобов'язані:

працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених правилами технічної експлуатації та інструкціями;

зберігати державну власність, ефективно використовувати обладнання та устаткування, бережно відноситися до апаратури, інструментів, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію, інші матеріальні ресурси;

тримати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися чистоти в приміщеннях і на прилеглій території, палити тільки у відведених для цього місцях, передавати устаткування і апаратуру по змінах в справному стані;

дотримуватися високої культури спілкування, ділового етикету, в тому числі щодо зовнішнього вигляду та одягу;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Інституту або можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях;

систематично підвищувати свою ділову (творчу і виробничу) кваліфікацію;

своєчасно подавати до відділу роботи з персоналом відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник згідно з кваліфікацією чи посадою, визначається положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Інституту зобов'язана:

організувати роботу працівників так, щоб кожний працівник працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений із поставленим завданням;

забезпечити здорові і безпечні умови праці;

забезпечити працівників комп'ютерною технікою та апаратурою, а також достатніми запасами матеріалів і інших ресурсів для забезпечення належного функціонування Інституту;

забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в результатах спільної роботи, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;

забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, постійно проводити організаційну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу;

застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, а також заходи по відшкодуванню матеріальних збитків, заподіяних з вини працівників Інституту;

неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати необхідне устаткування всіх робочих місць, що відповідають правилам техніки безпеки, пожежної безпеки

і виробничої санітарії, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належне утримання приміщення, наявність опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання особистого майна працівників;

забезпечувати систематичне підвищення ділової (творчої і виробничої) кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в установі та в навчальних закладах;

сприяти створенню в колективі ділової, творчої атмосфери, всіляко підвищувати і розвивати творчу ініціативу та активність працівників Інституту;

своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

вживати необхідних заходів із профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати належні соціально-побутові умови;

контролювати виконання працівниками вимог законодавства, цих Правил, здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку.

5. Робочий час та його використання

1. Тривалість робочого часу працівників Інституту відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. В Інституті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею.

Початок роботи - з 9:00.

Перерва на обід - з 13:00 до 14:00.

Кінець робочого дня - о 18:00.

Для працівників, які працюють за внутрішнім та/або внутрішнім сумісництвом, може встановлюватися п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою і неділею.

Початок роботи - з 18:00.

Кінець робочого дня - о 22:00.

Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до статті 73 КЗпП України тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3. Облік робочого часу, в тому числі надурочних робіт, і складання табелів обліку робочого часу працівників Інституту покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Табель обліку використання робочого часу працівниками Інституту підписується керівником самостійного структурного підрозділу, відповідальною особою, яка склала табель, візується начальником відділу роботи з персоналом щомісячно до 13-го та до 27-го числа та передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Для окремих категорій працівників, які працюють за графіком, встановлюється сумарний підрахунок робочого часу при дотриманні норм робочого часу за квартал.

4. Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5. Відповідно до законодавства, у разі потреби, за угодою між працівником і керівництвом Інституту може встановлюватися, як під час прийняття на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6. Робота не проводиться у святкові та неробочі дні визначені ст. 73 КЗпП України.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

7. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування таких робіт адміністрацією може здійснюватися лише у виняткових випадках, в порядку і в межах, передбачених діючим законодавством.

8. У разі потреби для виконання посадових обов'язків за межами м. Києва працівники Інституту направляються у відрядження на підставі наказу про відрядження.

9. Надання відпусток працівникам Інституту здійснюється згідно із законами України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України в такому порядку:

9.1. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток відповідно до необхідності забезпечення роботи Інституту і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається відділом роботи з персоналом на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

9.2. Конкретний період надання відпусток у межах, установлених графіком, або у разі потреби перенесення відпустки на інший період визначається за згодою між працівником та керівником відповідного структурного підрозділу.

9.3. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнуті успіхи в справі підтримки книговидавничої справи, популяризації читання, стимулювання видавничої діяльності, популяризації української літератури у світі,

підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в праці застосовуються такі заохочення:

оголошення подяки;

нагородження грамотою;

преміювання.

Указані заохочення застосовуються адміністрацією, оголошуються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

2. За особливі заслуги працівники Інституту можуть бути представлені до:

відзначення державними нагородами;

присвоєння почесних звань;

нагородження відзнаками Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

відзначення відомчими відзнаками Міністерства культури України та інших органів державної влади.

3. Працівникам Інституту, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень.

Дисциплінарні стягнення застосовуються за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків.

Питання щодо притягнення працівників Інституту до дисциплінарної відповідальності подається у встановленому порядку на розгляд керівнику (в разі відсутності керівника – особі, якій його замінює).

2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

3. Дисциплінарні стягнення накладаються у порядку, передбаченому законодавством.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни надає письмове пояснення.

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8. У разі застосування дисциплінарного стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

9. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку. Наказ у разі потреби доводиться до відома інших працівників Інституту.

10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

12. Адміністрація зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення достроково, до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, та проявив себе як сумлінний працівник.

13. У разі застосування до працівника Інституту дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться протягом строку дії такого дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

8. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією Інституту, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

9. Пропускний режим

1. Відповідальним за відкриття службового приміщення перед початком роботи та його закриття після закінчення робочого дня є відділ матеріально-технічного забезпечення.

2. Відділ матеріально-технічного забезпечення видає ключі працівникам після прибуття їх на роботу та здійснює облік видачі ключів службового приміщення.

3. Забороняється приносити на територію Інституту алкогольні напої та наркотичні засоби.

4. Винесення (вивезення) матеріальних цінностей з території Інституту проводиться тільки за наявності оформленої відповідної перепустки.

5. У разі викриття незаконного винесення, вивезення матеріальних цінностей чи документів винні притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6. У разі виявлення працівником Інституту, який увійшов до приміщення, пожежі, диму чи фактів крадіжки матеріальних цінностей він зобов'язаний терміново викликати відповідну оперативно-рятувальну службу, повідомити

керівника Інституту та начальника відділу матеріально-технічного забезпечення.

Начальник відділу роботи з персоналом Г. ФЕСЕНКО

Погоджено:

Уповноважена особа від трудового колективу Інституту Л. ІВЛЄВА

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом державної установи
«Український інститут книги»
на 2019-2022 роки

ПРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій (посад)	Дні щорічної основної відпустки (днів)	Дні щорічної додаткової відпустки (днів)
1.	Директор	24	7 к.д.
2.	Заступник директора	24	7 к.д.
3.	Начальник відділу	24	7 к.д.
4.	Заступник начальника відділу	24	6 к.д.
5.	Завідувач сектору	24	5 к.д.
6.	Провідний бухгалтер	24	4 к.д.
7.	Бухгалтер	24	4 к.д.
8.	Провідний економіст	24	4 к.д.
9.	Економіст	24	4 к.д.
10.	Провідний юрисконсульт	24	4 к.д.
11.	Юрисконсульт I кат.	24	4 к.д.
12.	Юрисконсульт II кат.	24	4 к.д.
13.	Юрисконсульт	24	4 к.д.
14.	Діловод	24	4 к.д.

Начальник відділу роботи з персоналом Г. ФЕСЕНКО

Додаток 3
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
державної установи «Український
інститут книги» на 2019-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників державної установи «Український інститут книги»

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників державної установи «Український інститут книги» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 р. № 881 «Про умови оплати праці працівників Українського культурного фонду та Українського інституту книги», Статуту державної установи «Український інститут книги», і встановлює види, порядок визначення розміру, нарахування та виплати премій працівникам державної установи «Український інститут книги» (далі – працівники).

2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення їх ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності кожного працівника за виконання дорученої йому роботи, поставлених завдань, та відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи державної установи «Український інститут книги» (далі – Інститут).

3. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі Інституту на відповідний рік.

Обсяг коштів, які можуть бути спрямовані на преміювання працівників формується за рахунок фактичної економії фонду оплати праці.

4. Працівникам, в тому числі тим, які працюють за сумісництвом, можуть встановлюватись такі види премій:

премія за результатами роботи за місяць;

разова премія за виконання особливо важливих завдань;

з нагоди відзначення державних та професійних свят;

з нагоди відзначення ювілейної дати від дня народження працівника.

У продовж одного місяця працівнику можуть встановлюватись декілька видів премій, зазначених в цьому пункті.

5. Преміювання працівників проводиться на підставі наказу керів Інституту відповідно до цього Положення. Розмір премії визначається в на

6. Проєкт наказу про преміювання працівників готується за доруче керівника Інституту відділом роботи з персоналом.

7. Преміювання керівника Інституту проводиться за ріше Міністерства культури України в установленому порядку, з урахуванням в Положення про преміювання керівників закладів, що є бюджет установами, які належать до сфери управління Міністерства культури Укр затвердженого наказом Мінкультури від 29.08.2018 року № 754, із змі цього Положення та умов укладеного з ним трудового контракту.

II. Порядок преміювання за результатами роботи за місяць

1. Розмір премії працівника за результатами роботи за місяць зале від його особистого внеску в загальні результати роботи Інституту визначається з урахуванням таких критеріїв:

своєчасність та якість виконання обов'язків, визначених посад інструкцією, та завдань, визначених Статутом і планом роботи Інсти положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому пр працівник, доручень керівництва Інституту та керівника структур підрозділу;

рівень виконавчої та трудової дисципліни;

ініціативність у роботі;

підвищення ефективності праці;

виконання додаткового обсягу роботи (розробка проєктів нормат правових актів, програм, участь у провадженні реформ, роботі комісій, роб груп тощо).

Розмір премії за результатами роботи за місяць визначається у відс до посадового окладу, встановленого працівнику, і граничним розміро обмежується.

2. Премія за результатами роботи за місяць нараховується працівни фактично відпрацьований час у поточному місяці.

Премія за результатами роботи за місяць не нараховується працівник

за період тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження та в і випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрах середньої заробітної плати;

протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення

у період випробування, встановленого працівнику при прийнят роботу;

який прийнятий на роботу після 20-го числа поточного місяця;

який звільнений з роботи в поточному місяці відповідно до пунктів 4, 5, 7, 8 частини першої статті 40, пунктів 1, 2 частини першої стат Кодексу законів про працю України;

якщо протягом поточного місяця мали місце факти неналеж виконання працівником посадових обов'язків, завдань та доручень, визнач

абзацом другим пункту 1 цього розділу, про що керівника Інститут повідомлено доповідною запискою керівника самостійного структурног підрозділу або заступника керівника Інституту.

3. Планово-економічний відділ щомісяця до 25-го числа поточного місяц надає керівнику Інституту інформацію про обсяг коштів, які можуть бут спрямовані на виплату премії за результатами роботи за місяць.

4. Керівники самостійних структурних підрозділів аналізують виконанн працівниками структурного підрозділу умов і критеріїв преміювання, т виходячи з результатів роботи працівників, і фактично відпрацьованого час готують пропозиції щодо розміру премії за результатами роботи за місяц кожного працівника у відсотках до розміру встановленого йому посадовог окладу за формою згідно з додатком, та у строк до 28-го числа поточног місяця подають їх на погодження заступнику керівника або керівник Інституту, якому безпосередньо підпорядковані відповідні структурн підрозділи.

Погоджені заступником керівника або керівником Інституту пропозиці передаються до планово-економічного відділу.

5. Планово-економічний відділ протягом одного робочого дня узагальню пропозиції щодо розміру премії, надані керівниками структурних підрозділів та надає узагальнені пропозиції щодо преміювання на розгляд керівник Інституту.

6. За необхідності керівник Інституту приймає рішення щодо корегування розміру премії за результатами роботи за поточний місяць керівникам самостійних структурних підрозділів, їх заступникам та іншим працівникам шляхом збільшення (зменшення) розміру премії, визначеного у відсотках до посадового окладу, в межах обсягу коштів, які можуть бути спрямовані на виплату премії за результатами роботи за поточний місяць працівникам Інституту. Такими випадками можуть бути збільшення обсягу виконуваної роботи працівника (структурного підрозділу) у поточному місяці, своєчасне та якісне виконання безпосередньо таким працівником (структурним підрозділом) поточних завдань (доручень), чи навпаки, зниження рівня трудової та виконавської дисципліни такого працівника (структурного підрозділу) тощо.

Розмір премії за результатами роботи за поточний місяць заступникам керівника Інституту визначається керівником Інституту виходячи з особистого внеску кожного з них в загальні результати роботи Інституту.

7. Погоджені керівником Інституту узагальнені пропозиції щодо розміру премії працівників у строк до 29-го числа поточного місяця подаються до відділу роботи з персоналом для підготовки проєкту наказу про преміювання.

8. Пропозиції щодо встановлення розміру премії за результатами роботи за місяць керівнику Інституту готуються відділом роботи з персоналом та у встановленому порядку подаються на погодження до Міністерства культури України.

На підставі отриманого листа Міністерства культури України щодо погодження преміювання керівника Інституту відділ роботи з персоналом готує проєкт наказу про преміювання керівника Інституту.

III. Порядок преміювання за виконання особливо важливих завдань

1. Разова премія за виконання особливо важливих завдань може бути встановлена працівникам, які відзначились високим рівнем компетентності та професіоналізму при виконанні складних, термінових та/або позапланових особливо важливих завдань (доручень), забезпечили якісне виконання планових особливо важливих завдань, в тому числі виконання таких завдань (доручень) раніше строку, встановленого планами.

2. До особливо важливих завдань відносяться:

забезпечення успішної реалізації програм, проєктів, виконання яких покладено на Інститут, організації та проведення на високому рівні заходів загальнодержавного та міжнародного рівня відповідно до напрямів діяльності Інституту;

розробка проєктів програм, нормативно-правових актів та їх презентацій;

підготовка в стислі терміни матеріалів для організації та проведення нарад, засідань в органах державної влади тощо;

забезпечення економного та раціонального використання бюджетних коштів при проведенні програм, заходів, та за результатами проведених процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг;

забезпечення ефективного та результативного захисту інтересів Інституту в судових органах.

3. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань може здійснюватися за рішенням керівника Інституту на підставі подання керівника відповідного самостійного структурного підрозділу або заступника керівника Інституту.

В поданні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові та посада працівника, зміст особливо важливого завдання (доручення), строк, протягом якого здійснювалось його виконання, інформація про позитивні результати виконання завдання (доручення), включаючи відповідні результативні показники, та пропозиції щодо розміру премії.

4. Розмір разової премії за виконання особливо важливих завдань визначається у відсотках до посадового окладу, встановленого працівнику, або у гривнях.

5. Премія за виконання особливо важливих завдань не може бути встановлена працівнику протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

IV. Порядок преміювання з нагоди державного чи професійного свята, відзначення ювілейної дати від дня народження працівника

1. Преміювання працівників з нагоди державного чи професійного свята може здійснюватися за рішенням керівника Інституту на підставі подання відділу роботи з персоналом, погодженого з планово-економічним відділом виходячи з обсягу коштів, які можуть бути спрямовані на преміювання.

Премія з нагоди державного чи професійного свята не може бути встановлена працівнику протягом строку дії накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

2. Преміювання з нагоди відзначення ювілейної дати від дня народження працівника може здійснюватися за рішенням керівника Інституту за поданням відділом роботи з персоналом (або заступника керівника Інституту), погодженого з планово-економічним відділом, виходячи з обсягу коштів, які можуть бути спрямовані на преміювання.

Премія з нагоди відзначення ювілейної дати від дня народження працівника може бути встановлена працівнику, який досяг віку 50, 60 років, та кожного наступного віку, кратного 10 рокам, якісно і своєчасно виконує свої посадові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями, і поставлені керівництвом Інституту та структурного підрозділу завдання, та протягом останнього року не мав дисциплінарних стягнень.

Преміювання заступників керівника Інституту з нагоди відзначення ювілейної дати від дня народження здійснюється за рішенням керівника Інституту за поданням відділу роботи з персоналом.

3. Розмір премії з нагоди державного чи професійного свята, відзначення ювілейної дати від дня народження визначається у відсотках до посадового окладу, встановленого працівнику, або у гривнях, з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи Інституту, стажу його роботи в Інституті, та не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

4. Пропозиції щодо преміювання керівника Інституту з нагоди державного чи професійного свята, відзначення ювілейної дати від дня народження готуються відділом роботи з персоналом, та подаються на погодження до Міністерства культури України.

V. Строки виплати премій

1. Премія за результатами роботи за місяць виплачується працівникам у строк, встановлений для виплати заробітної плати за місяць, за який нараховано премію.

2. Разова премія за виконання особливо важливих завдань виплачується працівникам протягом 5-ти робочих днів з дня підписання відповідного наказу про преміювання.

3. Премія з нагоди державного чи професійного свята, відзначення ювілейної дати від дня народження працівника виплачується працівникам як правило за 1-3 робочих дні до відповідної події або не пізніше 5-ти робочих днів з дня підписання відповідного наказу про преміювання.

VI. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Інституту.

2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюютьс чинним законодавством України.

3. Це Положення застосовується з 1 листопада 2019 року.

Заступник директора Р. МИРОНЕНКО

Додаток
до Положення про преміювання
працівників державної установи
"Український інститут книги"

ПОГОДЖЕНО:

Директор (Заступник директора)

_____ (Підпис, прізвище, ініціали)
"___" _____ 20__ р.

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо розміру премії за результатами роботи за _____ (місяць) 20___ р.
працівникам відділу (сектору) _____ (назва відділу, сектору)

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Розмір посадового окладу, грн.	Кількість робочих днів у місяці	Кількість відпрацьованих робочих днів у місяці (за винятком днів, виплати за які проводяться з розрахунку середньої заробітної плати)	Розмір премії	
						у % від посадового окладу	у грн. (визначає за формул 4*7/100*6
1	2	3	4	5	6	7	8
	Разом:	*	*	*	*	*	**0**

Начальник відділу (сектору)
_____ (назва відділу, сектору) _____ (Підпис, прізвище, ініціали)
"___" _____ 20___ р.