

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Конференцією колективу Національної  
бібліотеки України імені Ярослава Мудрого

Протокол № 001 від 24.10. 2021 р.

Голова Профспілкового комітету

Совершенна Л. С.



## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Національної бібліотеки України  
імені Ярослава Мудрого  
на 2021–2024 рр.**

**Зареєстровано**

Київською міською профспілкою  
працівників культури

Реєстраційний № 140

"18" жовтня 2021 р.

*Dr. Kell*



м. Київ

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на строк 2021–2024 рр. з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у Національній бібліотеці України імені Ярослава Мудрого (далі по тексті – Бібліотека).

1.2. Сторонами колективного договору є в. о. **генерального директора Бібліотеки** Вилегжаніна Тамара Ізмайлівна (далі по тексті – **Роботодавець**), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, надані статутом, – з одного боку, та **голова первинної профспілкової організації** Совершенна Лариса Сергіївна (далі по тексті – **Профспілковий комітет**), яка представляє інтереси трудового колективу Бібліотеки та має відповідні повноваження, надані виборчими зборами трудового колективу, протокол № 8 від 22.11.2019 р. – з іншого боку.

1.3. Колективний договір укладено відповідно до актів чинного законодавства (Кодекс законів про працю України, закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», «Про професійний розвиток працівників»).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання договірними сторонами.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Бібліотеки. Усі працівники, в тому числі тимчасові, мають бути ознайомлені з колективним договором.

1.7. Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами і до моменту прийняття нового.

1.8. Всі зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору, оформлюються у вигляді додатка до Колективного договору, підписуються Роботодавцем Бібліотеки та повноважним представником трудового колективу – Головою профспілкового комітету.

1.9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін за умови досягнення згоди між сторонами. В обов'язковому порядку – в разі змін у чинному законодавстві щодо питань, котрі є предметом Колективного договору. Вони мають бути схвалені конференцією трудового колективу та підписані сторонами.

1.10. Роботодавець в односторонньому порядку не може приймати рішення, що змінюють норми та положення Колективного договору.

1.11. Впродовж терміну чинності Колективного договору всі спірні питання вирішуються шляхом переговорів між сторонами.

1.12. Сторони зобов'язуються робити все, що від них залежить, для попередження можливих конфліктів.

1.13. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають у 30-денний термін від дня їх одержання.

1.14. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації закладу Колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

#### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Формувати стратегію та планувати діяльність Бібліотеки.

2.1.2. Сприяти діяльності виборного органу колективу – Профспілкового комітету, не втручатися в діяльність Профспілкової організації.

2.1.3. Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням встановлених норм праці.

2.1.4. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання працівників.

2.1.5. Забезпечувати працівників роботою відповідно до трудового договору протягом його дії. Не погіршувати умови трудового договору з працівником у порівнянні з чинним трудовим законодавством, а також галузевою й іншими угодами, даним Колективним договором.

2.1.6. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Бібліотеці, відповідно до чинного законодавства.

#### **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти ефективній роботі Бібліотеки.

2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і якісному виконанню трудових обов'язків, зміцненню виробничої й трудової дисципліни.

2.2.3. Вживати необхідних заходів для профілактики травматизму, професійних та інших захворювань.

2.2.4. Проводити у вихідні дні культурно-масові заходи для працівників Бібліотеки та членів їхніх сімей.

2.2.5. З метою профілактики різних видів захворювань, для працівників та членів їхніх сімей проводити «Дні здоров'я» з залученням лікарів-спеціалістів.

### **2.3. Працівники зобов'язуються:**

2.3.1. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових та робочих інструкцій.

2.3.2. Сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості послуг, що надаються Бібліотекою.

2.3.3. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки

2.3.4. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.

2.3.5. Дотримуватися положень нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до правил та інструкцій.

2.3.6. Дбайливо ставитися до майна Бібліотеки, в тому числі книжкових фондів та обладнання Бібліотеки.

2.3.7. Раціонально витрачати матеріальні та енергетичні ресурси.

2.3.8. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці на семінарах і тренінгах з підвищення кваліфікації.

2.3.9. Не бути байдужим до проблем Бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Роботодавцю щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

2.3.10. Не допускати вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин на робочому місці.

2.3.11. Поводити себе гідно, виявляти увагу до колег по роботі, не допускати лихослів'я, виявляти терпимість до чужих думок.

2.3.12. У разі невиходу на роботу інформувати безпосереднього керівника про причини і повідомляти орієнтовний час виходу на роботу.

### **2.4. Сторони зобов'язані:**

2.4.1. Запобігати виникненню трудових спорів між членами трудового колективу та Роботодавцем.

2.4.2. Створювати необхідні умови для ефективного і правильного виконання норм та положень даного Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 3**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

3.1. *Трудові* відносини між Роботодавцем та працівниками встановлюються за трудовим договором відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. З метою кращої організації праці і відпочинку працівників Бібліотеки, встановлюється тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, із скороченням тривалості робочого часу на 1 годину напередодні святкових, неробочих днів.



3.3. За необхідності в Бібліотеці встановлюється дія гнучкого графіка або режим дистанційної роботи.

3.4. Встановлюється скорочена тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень.

***У сфері трудових відносин Роботодавець зобов'язується:***

3.5. Здійснювати приймання на роботу нових працівників на вакантні посади з дотриманням кваліфікаційних вимог.

3.6. Не звільняти з власної ініціативи вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3-х років, самотніх жінок при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда до 18 років, інших осіб, які виховують дітей без батьків, крім випадків повної ліквідації Бібліотеки.

3.7. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи працівників після погодження з профспілковим комітетом.

3.8. Забезпечувати ефективну діяльність Бібліотеки, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Бібліотеки та розвитку її матеріальної бази.

3.9. Встановлювати роботу з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем відповідно до чинного законодавства України та за угодою для працюючих вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, дитину з інвалідністю, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.10. Запроваджувати зміни та переглядати норми часу на процеси роботи лише за погодженням із профспілковим комітетом.

3.11. Здійснювати контроль за станом нормування праці в Бібліотеці разом із Профспілковим комітетом, відділом наукової організації бібліотечних процесів та завідувачами структурних підрозділів Бібліотеки.

3.12. Погоджувати з Профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи.

3.13. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

3.14. Здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності Бібліотеки.

3.15. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, аналізувати причини її порушення та вживати заходи до її поліпшення.

3.16. Забезпечувати збереження майна Бібліотеки, документних фондів, економії електроенергії, тепла, води, тощо.

## РОЗДІЛ 4

### ВІДПУСТКИ

#### *Основні положення:*

4.1. Відпустки працівникам Бібліотеки надаються на підставі Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

4.2. Працівникам Бібліотеки встановлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка;

додаткова відпустка за особливий характер праці;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

5) додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалих учасників Революції Гідності;

6) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи;

відпустка при народженні дитини.

7) відпустки без збереження заробітної плати.

4.3. Тривалість відпусток встановлюється Роботодавцем відповідно до чинного законодавства України і не може бути менше мінімальної тривалості, встановленої законодавством.

4.4. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

4.5. Загальна тривалість щорічної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 (п'ятдесяти дев'яти) календарних днів.

4.6. Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Бібліотеці.

4.7. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їхня тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

**Роботодавець зобов'язується:**

4.8. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладання трудового договору.

4.9. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 (сім) календарних днів відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених Колективним договором.

4.10. Надавати працівнику щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Бібліотеці.

4.11. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шести-місячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи у Бібліотеці за бажанням працівника у випадках:

4.11.1. жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

4.11.2. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

4.11.3. сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

4.11.4. працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових робіт, передбачених навчальною програмою;

4.11.5. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

4.11.6. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

4.11.7. особам з інвалідністю;

4.11.8. особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

4.11.9. в інших випадках, передбачених законодавством.

4.12. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надавати працівникові в будь-який час відповідного робочого року відповідно до графіка відпусток, що затверджується Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників Бібліотеки. Конкретний період надання щорічних відпусток, у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.



4.13. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дітей з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері) опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством.

4.14. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 4.14.1. тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 4.14.2. настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4.14.3. збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.15. Щорічна відпустка за ініціатииви Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та погодженням із Профспілковим комітетом Бібліотеки в разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо вплинути на нормальний ход роботи Бібліотеки та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 (двадцяти чотирьох) календарних днів буде використано в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що призвели до перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на наступний період з дотриманням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки». Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.



4.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

4.17. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.18. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна Бібліотеки з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.19. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, тривалість котрих встановлюється наказом Роботодавця відповідно до чинного законодавства України.

4.20. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

4.21. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України.

4.22. Учасникам бойових дій, особам які є інвалідами війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.23. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 (сімдесят) календарних днів; після пологів – 56 (п'ятдесят шість) календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.24. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

4.25. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають

за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та од прийомних батьків.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у попередньому абзаці, в перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

4.26. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одна оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей з урахуванням святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя, – одним з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

4.27. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батькові) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батькові 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.

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

4.28. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не менше, ніж за три дні до її початку.

4.29. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4.30. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його зобов'язаності Роботодавець здійснює відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, відповідно до чинного законодавства.

4.31. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку);

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;



15) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним роботи;

16) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у першій роботі на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безвільної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження нового закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

19) працівникам на період проведення антитерористичної операції в певному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для доїзду до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після припинення про припинення антитерористичної операції.

4.32. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.33. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.34. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. З метою забезпечення зайнятості працівників Бібліотеки, Роботодавець зобов'язується здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів;

5.2. Попереджати кожного працівника персонально під розписку, не пізніше ніж за 2 (два) місяці, про майбутнє звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, які підлягають звільненню.

5.3. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливих заходів забезпечення їх роботою у інших структурних підрозділах бібліотеки.

5.4. Сторони домовляються, що переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників, мають особи, зазначені

ст. 42 КЗпП України, а також інші категорії працівників, якщо це передбачено законодавством України.

5.5. При прийомі на роботу Роботодавець має право встановлювати випробувальний термін, у порядку та на умовах, встановлених чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників Роботодавець зобов'язується:

6.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації на базі Бібліотеки, Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв України, в інших установах та організаціях.

6.2. При досягненні більш високої кваліфікації працівників сприяти їхньому кар'єрному росту.

6.3. Роботодавець має право проводити атестацію працівників не частіше ніж один раз на три роки.

6.4. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначені Додатком 5 до Колективного договору.

6.5. Не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації Роботодавець видає відповідний наказ, яким затверджує положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації та доводить його до відома працівників.

## **РОЗДІЛ 7**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

7.1. Розмір оплати праці працівників Бібліотеки визначається відповідно до займаних посад за штатним розписом, особистим трудовим внеском із урахуванням кінцевих результатів роботи Бібліотеки. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від статі, віку, раси, національної приналежності, соціального і майнового стану, належності до громадських організацій і політичних партій, ставлення до релігії.

7.2. У Бібліотеці оплата праці працівників здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури і інформаційної політики України, інших нормативно-правових актів, цього Колективного договору, в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів, виходячи з наявних фінансових ресурсів.

7.3. Мінімальна заробітна плата працівників Бібліотеки не може бути нижче встановленого чинним законодавством мінімуму. При обчисленні ро-

зміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, розрив характеру робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

7.4. Преміювання за результатами роботи, надання матеріальної допомоги здійснюються відповідно до норм чинного законодавства, рекомендацій фінансової комісії Бібліотеки в межах фонду оплати праці.

7.5. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: авансом 15 числа, а остаточний розрахунок 28 числа поточного місяця. У разі, якщо виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, дають напередодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу працівника.

7.6. Роботодавець здійснює індексацію тарифних ставок та посадових окладів згідно з чинними нормативними актами.

7.7. При виплаті заробітної плати за розрахунковий період Роботодавець повідомляє працівника про:

7.7.1. загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів нарахунків;

7.7.2. розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

7.7.3. суму заробітної плати, що належить до виплати.

7.8. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загальнодержавного спеціального фондів працівникам встановлюються доплати\*:

7.8.1. за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

7.8.2. за суміщення професій (посад);

7.8.3. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

За науковий ступінь\*\*:

7.8.4. доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

7.8.5. кандидатам наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу;

7.8.6. за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового окладу;

7.8.7. за вислугу років відповідно до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою КМУ від 22 січня 2005 року № 84.

---

\* Зазначені види доплат не встановлюються генеральному директору, заступнику генерального директора, керівникам структурних підрозділів (начальникам відділів, відділам відділів секторів), їх заступникам

\*\* Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за професією збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем



7.9. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам встановлюються надбавки:

7.9.1. у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Для працівників Бібліотеки (як національного закладу) розмір кожної з цих надбавок не повинен перевищувати 50% посадового окладу, а по 3-х надбавках – 150%;

7.9.2. за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений» – у розмірі 20% посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

7.9.3. Надбавка за особливі умови роботи (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 зі змінами) встановлюється у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється Работодателем у межах фонду оплати праці.

7.9.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25 % посадового окладу. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

7.10. Водіям транспортних засобів встановлюються:

7.10.1. надбавки за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час, відповідно до табелю обліку робочого часу;

7.10.2. доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

7.11. Відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму, від 18.10.2005, № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», та постанови КМУ від 22 січня 2005 року № 84, працівникам бібліотеки виплачується:

7.11.1. допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

7.11.2. матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника відповідно до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, затвердженого постановою КМУ від 22 січня 2005 року № 84.

7.12. Час простою не з вини працівника, оплачується відповідно до чинного законодавства.

7.13. При наявності економії фонду з оплати праці відповідно до тивно-правових актів та згідно з рішенням фінансової комісії Бібліотеки складу якої в обов'язковому порядку входить Голова Профспілкового тету, працівникам Бібліотеки виплачуються премії, встановлюються на ки, що не передбачені штатним розписом, надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

**Роботодавець зобов'язується:**

7.14. Здійснювати оплату праці за штатним розписом.

7.15. Надавати працівникам Бібліотеки матеріальну допомогу на озвнення в розмірі до одного посадового окладу за наявності планових пр чень та фактичного фінансування.

7.16. При наявності бюджетних коштів, надавати бібліотечним пр никам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових пит розмірі до одного посадового окладу.

7.17. Переглядати встановлені розміри ставок заробітної плати пр ників відповідно до законодавства.

7.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що зміни встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

7.19. За зразкове виконання працівниками своїх трудових обов'язків ваторство, бездоганну роботу, освоєння нових видів послуг та інші тру досягнення, заохочувати працівників:

7.19.1. оголошенням подяки;

7.19.2. нагородженням грамотою;

7.19.3. виплатою премії.

7.20. Оголошувати заохочення в наказі по Бібліотеці і доводити його відома всього колективу.

## **РОЗДІЛ 8**

### **РОБОЧИЙ ЧАС**

8.1. У Бібліотеці встановлюється режим роботи відповідно до Пра внутрішнього трудового розпорядку, котрі всі працівники Бібліотеки бов'язані виконувати (Додаток 1).

8.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний поставити с підпис у журналі обліку виходу на роботу.

8.3. Для працівників Бібліотеки встановлюється 5-ти денний робо тиждень з 2-ма вихідними днями.

8.4. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скороч еться на 1 годину.

8.5. Бібліотека не працює у святкові і неробочі дні:

1 січня – Новий рік

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

8 березня – Міжнародний жіночий день

**1 травня – День праці**

**9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні  
(День перемоги)**

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День Незалежності України

14 жовтня – День захисників і захисниць України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове

один день (неділя) – Пасха (Великдень)

один день (неділя) – Трійця.

*[Чинний КЗпПУ (станом на 14.08.2021) Стаття 73. Святкові і неробочі дні]*

8.6. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпПУ) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

8.7. Час відпочинку складається з:

8.7.1. обідньої перерви;

8.7.2. вихідних і святкових днів;

8.7.3. чергових відпусток.

8.8. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду. Час і тривалість обідньої перерви визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки (Додаток 1). Час перерви не включається в робочий час і може використовуватися працівником на власний розсуд.

8.9. Роботодавець має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

8.10. Працівнику, за його заявою, може бути встановлено неповний робочий день (тиждень). Питання про це вирішується Роботодавцем відповідно до законодавства в індивідуальному порядку з урахуванням поважних причин, особливостей умов праці, думки Роботодавця і оформлюється наказом по Бібліотеці.

8.11. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими по мірі впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів та повинні відповідати нормам чинного законодавства.

8.12. Для нормування праці використовуються галузеві, міжгалузеві норми та нормативи праці.

8.13. З метою оздоровлення працівників, зниження захворюваності, скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; організації відпочинку працівників і членів їх сімей, Роботодавець та Профспілковий комітет зобов'язуються аналізувати стан тимчасової непрацездатності в кожному відділі, вживати необхідних заходів для усунення факторів, що спричиняють підвищену захворюваність працівників.



## РОЗДІЛ 9

### ОХОРОНА ПРАЦІ

#### *9.1. Роботодавець зобов'язується:*

9.1.1. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити часне виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

9.1.2. Забезпечувати дотримання посадовими особами, працівниками Бібліотеки вимог Закону України «Про охорону праці».

9.1.3. Здійснювати інструктажі з техніки безпеки та виробничої санітарної гігієни праці, пожежної безпеки.

9.1.4. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати їх до підйому та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (Підстава: Наказ МОЗ від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками»).

9.1.5. Забезпечувати реалізацію прав працівника на охорону праці протягом часу роботи в Бібліотеці.

9.1.6. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, осіб з інвалідністю, неповнолітніх.

9.1.7. За необхідності та за наявності фінансування, забезпечувати працівників необхідними індивідуальними засобами захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці» та Наказу Державного комітету України з технічної безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 10 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціальних засобів захисту та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості».

9.1.8. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити копію медичною аптечкою.

9.1.9. Здійснювати до 1 жовтня кожного поточного року заплановані заходи з підготовки Бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період.

9.1.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком у робочий час, зберігати робоче місце та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконати попередню роботу проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

9.1.11. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

## **9.2. Працівники Бібліотеки зобов'язуються:**

9.2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

9.2.2. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в Бібліотеці.

9.2.3. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з оргтехнікою.

9.2.4. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

9.2.5. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

9.2.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій у Бібліотеці.

9.2.7. Повідомляти Роботодавця про нещасні випадки, що сталися в Бібліотеці.

## **РОЗДІЛ 10**

### **РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ**

10.1. Роботодавець повинен негайно після отримання ним відповідної інформації повідомляти працівників про заплановану відповідними органами державної влади реорганізацію чи ліквідацію Бібліотеки.

10.2. Після реорганізації Бібліотеки, відповідно до трудового законодавства, зберігаються трудові відносини з працівниками.

10.3. У разі ліквідації Бібліотеки цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору, за наявності фактичного фінансування.

## **РОЗДІЛ 11**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### ***Повноваження профспілкового комітету.***

#### ***Профспілковий комітет:***

11.1. Здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

11.2. Користується правами, визначеними ст. 38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

11.3. Надає матеріальну допомогу членам профспілки з коштів, що склалися з відрахувань від профспілкових внесків, у розмірах, затверджених рішенням Профспілкового комітету.

11.4. Організує, підтримує, розвиває різноманітні форми організації звільня працівників, проводить культурно-масову та оздоровчу роботу хунок власних коштів та інших джерел.

***Роботодавець зобов'язується:***

11.5. Надавати можливість представникам Профспілкового комітету уповноваженим ним особам безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця.

11.6. Надавати Профспілковому комітету на його запит інформацію про питання економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу, право участі в засіданнях Ради при генеральному директорі.

11.7. Надавати незвільненому від основної роботи Голові Профспілкового комітету 4 години на тиждень для виконання ним профспілкової роботи збереження середнього заробітку.

11.8. Надавати Профспілковому комітету безоплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, засобами зв'язку, опаленням, освітленням, водопостачанням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників.

11.9. За можливості надавати Профспілковому комітету безоплатно послуги бібліотеки.

11.10. Перераховувати в 3-денний термін після виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок Профспілкового комітету, відповідно до письмових заяв членів профспілки, утримані з них членські внески безготівковим порядком через бухгалтерію бібліотеки.

11.11. Включати представника Профспілкового комітету до складу Ради при Генеральному директорі та інших дорадчих органів.

11.12. Не перешкоджати вступу в Профспілкову організацію працівників, які наймаються на роботу.

11.13. Не перешкоджати розміщенню Профспілковим комітетом інформації в приміщеннях і на території бібліотеки в доступних для працівників місцях.

11.14. Надавати необхідну інформацію щодо питань, для вирішення яких необхідна згода Профспілкового комітету.

11.15. Звільняти членів виборного профспілкового органу бібліотеки (з тому числі структурних підрозділів), його керівників без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу профспілки.

11.16. Не звільняти з ініціативи Роботодавця працівників, які обираються до складу Профспілкового комітету, протягом року після закінчення терміну на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації бібліотеки, виняткової невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам, наслідком стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, виняткової невідповідності працівника дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті.



зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це спричинено станом здоров'я.

## РОЗДІЛ 12

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

12.2. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, Сторони зобов'язані:

12.2.1. призначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору;

12.2.2. періодично проводити зустрічі (консультації) з питань, що потребують зміни чи доповнень до Колективного договору;

12.2.3. двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору.

12.3. У разі невиконання або неналежного виконання положень Колективного договору вживати термінових заходів щодо реалізації невиконаних зобов'язань.

12.4. За невиконання чи неналежне виконання умов даного Колективного договору, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

12.5. Цей Договір укладено в 3 (трьох) примірниках, що мають однакову юридичну силу:

по одному примірнику:

В.о. генерального директора Бібліотеки;

Голові профспілкового комітету Бібліотеки;

Печерській районній у м. Києві державній адміністрації.

**Колективний договір уклали:**

**від імені Роботодавця**

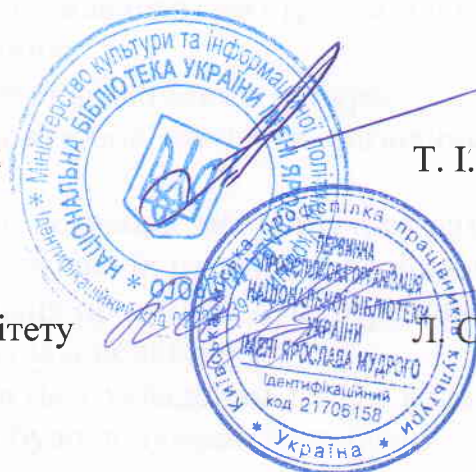
В.о. генерального директора

Т. І. Вилегжаніна

**від імені Колективу**

Голова Профспілкового комітету

Л. С. Совершенна



« 07 » 10 2021 р.

« 07 » 10 2021 р.

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**Додаток 1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого

**Додаток 2.** Перелік посад із ненормованим робочим днем у Національній бібліотеці України імені Ярослава Мудрого, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю 7 календарних днів (встановлені підставі галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України)

**Додаток 3.** Перелік посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу

**Додаток 4.** Комплексні заходи з охорони праці

**Додаток 5.** Перелік категорій працівників Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого, які підлягають атестації.

від імені Работодавця

В.о. генерального директора

від імені Колективу

Голова Профспілкового комітету



Т. І. Вилегжаніна



Совершенна

« 07 » 10 2021 р.

« 07 » 10 2021 р.



**Додаток 1**  
**до Колективного договору**  
**на 2021–2024 рр.**

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого (далі – Правила) розроблено відповідно до гл. X Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 р.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок у Національній бібліотеці України імені Ярослава Мудрого (далі – Бібліотека).

1.3. Метою Правил є визначення прав і обов'язків працівників Бібліотеки, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.4. Питання, що пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються генеральним директором Бібліотеки в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, – разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників Бібліотеки**

2.1. Працівники приймаються на роботу до Бібліотеки шляхом укладення трудового договору (контракту).

2.2. При укладенні трудового договору працівник подає:

- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних);
- посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 3 фотокартки (4 для військовозобов'язаних та призовників);
- автобіографію.

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.



2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора Бібліотеки, який оголошується працівникові під його особистий підпис.

2.6. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.7. При укладенні трудового договору відповідно до чинного законодавства, угодою між сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.8. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під його підпис про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо правил з техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється виключно з підстав передбачених трудовим законодавством та умовами контракту (в разі його укладення). Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора Бібліотеки.

2.11. У день звільнення роботодавець зобов'язується видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним остаточний розрахунок, а також, на вимогу працівника, внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.12. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки працівників Бібліотеки

3.1. Працівники Бібліотеки зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, не порушувати трудову дисципліну, дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці;
- своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки;
- дбайливо ставитися до майна Бібліотеки;
- забезпечувати якісне обслуговування користувачів відповідно до Правил користування Бібліотекою;
- утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту на території Бібліотеки;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне проведення роботи, і негайно повідомляти про те, що сталося, керівництво Бібліотеки;
- поводити себе гідно.

3.2. Працівникам Бібліотеки забороняється:

- виносити документи з фондів Бібліотеки без належним чином оформленого дозволу;
- заходити до книгосховища і в приміщення підсобних фондів відділів, де обслуговують користувачів (крім працівників цих відділів);
- палити в приміщеннях Бібліотеки (крім спеціально відведених для цього місць).

#### 4. Основні обов'язки адміністрації та керівників структурних підрозділів Бібліотеки

##### 4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати робочий час працівників;
- своєчасно, до початку роботи, що доручається, ознайомлювати працівників з поставленими завданнями;
- забезпечувати працівників роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечувати належні та безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання ефективності праці шляхом впровадження нових досягнень науки і техніки;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої праці та в загальних підсумках роботи; економно і раціонально витрачати фонд заробітної плати, видавати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4.2. Роботодавець здійснює свої повноваження у визначених законодавством випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### 5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників Бібліотеки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.2. Тривалість робочого часу працівників Бібліотеки становить 40 годин на тиждень.

5.3. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

5.4. Працівники чергуються в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається через кожний тиждень та визначається графіком змінності.

5.5. Кожний працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченні робочого дня – залишити робоче місце в порядку.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора Бібліотеки, який оголошується працівникові під його особистий підпис.

2.6. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.7. При укладенні трудового договору відповідно до чинного законодавства, угодою між сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.8. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під його підпис про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо правил з техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється виключно з підстав, передбачених трудовим законодавством та умовами контракту (в разі його укладення). Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора Бібліотеки.

2.11. У день звільнення роботодавець зобов'язується видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним остаточний розрахунок, а також, на вимогу працівника, внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.12. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки працівників Бібліотеки

3.1. Працівники Бібліотеки зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, не порушувати трудову дисципліну, дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці;
- своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки;
- дбайливо ставитися до майна Бібліотеки;
- забезпечувати якісне обслуговування користувачів відповідно до Правил користування Бібліотекою;
- утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту на території Бібліотеки;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне проведення роботи, і негайно повідомляти про те, що сталося, керівництво Бібліотеки;
- поводити себе гідно.

3.2. Працівникам Бібліотеки забороняється:



5.6. Роботодавець здійснює облік та контроль явки на роботу і залишення роботи працівниками Бібліотеки.

5.7. Заступники генерального директора, завідувачі структурних підрозділів та головні бібліотекари (бібліографи) залучаються до чергування по Бібліотеці в суботу та неділю за графіком. Кожне таке чергування компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулом) у найближчі 10 днів.

5.8. Завідувачі секторів, головні спеціалісти залучаються до чергування по Бібліотеці у вечірні години (з 17:30 до 20:00) за графіком. У дні чергування явка на роботу для працівників переноситься на більш пізній час. Протягом цього тривалість робочого дня, разом із чергуванням, не може перевищувати 8 годин.

5.9. На роботах, пов'язаних з обслуговуванням користувачів, забороняється залишати робоче місце до приходу іншого працівника на зміну.

5.10. Необхідність залишити приміщення Бібліотеки в робочий час службових справах працівник погоджує із завідувачем структурного підрозділу та робить про це відповідний запис у спеціальній книзі обліку, що ведеться в кожному структурному підрозділі. Завідувачі структурних підрозділів, залишаючи приміщення Бібліотеки, сповіщають про це свого безпосереднього керівника.

5.11. У робочий час забороняється:

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення заходів, не пов'язаних із виробничою діяльністю;
- проводити громадські збори, засідання, наради тощо.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджує генеральний директор Бібліотеки за погодженням із профспілковим комітетом. При складанні графіків враховуються інтереси Бібліотеки, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

5.13. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

5.14. Генеральний директор Бібліотеки та його заступники здійснюють приймання працівників із особистих питань щопонеділка та щочетверга з 14:00 до 16:00.

5.15. Режим обслуговування користувачів визначається Правилами користування НБУ ім. Ярослава Мудрого, які затверджуються наказом генерального директора.

5.16. З метою забезпечення безперебійного, оперативного та якісного обслуговування користувачів, час початку і закінчення роботи працівників Бібліотеки та перерви для відпочинку і харчування встановлюються наступним чином:

- 5.16.1. для адміністрації Бібліотеки та працівників;
- структурних підрозділів, не пов'язаних з обслуговуванням користувачів;
  - сектора організації професійної самоосвіти (СОПС);

– окремих секторів, не пов'язаних з обслуговуванням користувачів (у будь-яких структурних підрозділах):

Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
9:00	17:30	13:00 – 13:30	Субота, неділя

5.16.2. для працівників:

- відділу обслуговування користувачів (ВОК);
- відділу читальних залів (ВЧЗ);
- відділу довідково-інформаційного обслуговування (ВДІО);
- відділу зберігання документних ресурсів (ВЗДР), крім секторів, режим роботи яких встановлюється п. 5.16.1;
- відділу нових інформаційних технологій (ВНІТ);
- сектору обслуговування користувачів відділу документів іноземними мовами (ВДІМ);
- відділу МБА (ВМБА), які обслуговують користувачів абонементів;
- служби головного інженера (СГІ):

Зміни	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва
Понеділок – п'ятниця			
Перша зміна	9:00	17:30	За графіком (30 хв.)
Друга зміна	11:30	20:00	За графіком (30 хв.)
Субота – неділя			
Однозмінна робота	9:45	18:15	За графіком (30 хв.)
Вихідні дні – за графіком			

5.16.3. для працівників:

- відділу інформаційного забезпечення органів влади (ВІЗОВ);
- відділу міжбібліотечного абонементу (ВМБА):

Зміни	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва
Понеділок – п'ятниця			
Перша зміна	9:00	17:30	За графіком (30 хв.)
Друга зміна	9:30	18:00	За графіком (30 хв.)
Субота, неділя – вихідні дні			

5.16.4. для працівників:

- відділу рідкісних і цінних книг (ВРЦК)

Зміни	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва
Понеділок – п'ятниця			
Перша зміна	9:00	17:30	За графіком (30 хв.)



Друга зміна	9:30	18:00	За графіком (30 хв.)
Субота			
Однозмінна робота	9:45	18:15	За графіком (30 хв.)
Неділя – вихідний день, другий вихідний день – за графіком			

5.16.5. для працівників відділу соціокультурної діяльності (ВСКД):

Зміни	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва
Понеділок – п'ятниця			
Перша зміна	9:00	17:30	За графіком (30 хв.)
Друга зміна*	11:30	20:00	За графіком (30 хв.)
Субота – неділя*			
Однозмінна робота	9:45	18:15	За графіком (30 хв.)
Вихідні дні – за графіком			

\* відповідно до планів проведення соціокультурних заходів

5.16.6. Відповідно до ст. 52 Кодексу Законів про працю України Роботодавець має право у разі необхідності економії бюджетних коштів затверджувати тимчасові графіки роботи працівників за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.16.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавцем може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який оформлюється наказом.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників Бібліотеки застосовуються наступні заохочення:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- преміювання.

6.2. Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом.

6.3. Заохочення оголошуються наказом генерального директора в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються до Міністерства культури та інформаційної політики України для заохочення, відзначення державними нагородами.

6.5. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни – невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.2. Порушення трудової дисципліни тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;



– звільнення.

7.4. Наказ генерального директора про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, який підлягає стягненню, під розписку в триденний строк.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Генеральний директор Бібліотеки має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу

**від імені Роботодавця**

В.о. генерального директора

Т. І. Вилегжаніна

**від імені Колективу**

Голова Профспілкового комітету

С. Совершенна

« 07 » 10 2021 р.

« 08 » 10 2021 р.



## ПЕРЕЛІК

посад із ненормованим робочим днем  
у Національній бібліотеці України імені Ярослава Мудрого,  
робота на яких передбачає надання додаткової відпустки  
тривалістю 7 календарних днів  
(встановлені на підставі галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України)

1. Генеральний директор та його заступники.
2. Керівники (начальники, завідувачі): відділів, секторів, інших структурних підрозділів.
3. Бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактори (всіх категорій включаючи провідних і головних).
4. Учений секретар.
5. Головний бухгалтер та його заступник.
6. Бухгалтери, інженери, економісти (всіх категорій включаючи провідних і головних).
7. Інструктори з протипожежної профілактики всіх категорій, техніки всіх категорій.
8. Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів.
9. Провідний юрисконсульт.
10. Водій легкового автомобіля.
11. Художники
12. Експедитор
13. Комірник
14. Касири
15. Оператори копіювальних та розмножувальних машин
16. Провідний фахівець з питань цивільного захисту

### від імені Роботодавця

Начальник відділу кадрів

О. В. Костюк

### від імені Колективу

Голова Профспілкового комітету

« 07 » 10 2021 р.



Л. С. Совершенна

10 2021 р.

**Додаток 3**  
**до Колективного договору**  
**на 2021–2024 рр.**

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, яким для виконання службових обов'язків  
передбачена видача спецодягу**

№/№	Посада	Спецодяг	На який час видається (кількість місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 (чергові)
2	Прибиральник службових приміщень (робота з дез-інфікуючими засобами)	Халат бавовняний Рукавиці гумові Фартух гумовий	12 3 12
3	Столяри (2 розряд, 4 розряд)	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух бавовняний	3 3 6
4	Електромеханік 5 розряду	Костюм бавовняний Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні	12 чергові чергові
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок 5 розряду	Костюм бавовняний Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні	12 чергові чергові
6	Слюсар-сантехнік 4 розряду	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
7	Монтажник сантехнічних систем та устаткування 6 розряду	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 12 2 чергові
8	Склопротиральник	Костюм бавовняний	12
9	Технік (першої та другої категорії)	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12 чергові
10	Двірник	Костюм комбінований бавовняний Рукавиці бавовняні Плащ непромокальний Куртка ватна Фартух з нагрудником	12 2 36 36 12
11	Гардеробник	Халат бавовняний	12
12	Бібліотекарі книгосховища та ін. (залежно від характеру роботи)	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12



від імені Роботодавця

Заступник генерального директора

В. М. Костомаха

від імені Колективу

Голова Профспілкового комітету

Л. С. Совершенна

« 07 » 10 2021 р.



» 10 2021 р.

Додаток 4  
до Колективного договору  
на 2021–2024 рр.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Забезпечувати працівників, визначених у Додатку 3 до Колективного договору, спецодягом, миючими та знешкоджувальними засобами відповідно до умов праці та нормативних актів.

*Термін виконання – на весь час дії колективного договору*

2. Своєчасно здійснювати заміну зламаної інструменту та інвентарю.

*Термін виконання – на весь час дії колективного договору*

3. Забезпечувати проведення медоглядів працівників, які безпосередньо пов'язані з обслуговуванням користувачів.

*Термін виконання – на весь час дії колективного договору*

4. Забезпечувати працівників укомплектованими медичними аптечками відповідно до нормативів.

*Термін виконання – на весь час дії колективного договору*

5. Перевіряти технічний стан опалення та гарячого водопостачання в приміщеннях Бібліотеки.

*Термін виконання до 01.10. кожного поточного р.*

6. Утримувати в належному стані електрогосподарство в приміщеннях Бібліотеки.

*Термін виконання – на весь час дії колективного договору.*

7. Утримувати в належному стані контури заземлення у всіх приміщеннях Бібліотеки.

*Термін виконання – на час дії колективного договору.*

8. Здійснювати контрольні заміри опору ізоляції електричних мереж та електроустановок

*Термін виконання – один раз на два роки.*

**від імені Роботодавця**

Заступник генерального директора

В. М. Костомаха

**від імені Колективу**

Голова Профспілкового комітету

Л. С. Совершенна

« 07 » 10 2021 р.



» 10 2021 р.



**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО,  
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ**

1. Заступники генерального директора.
2. Керівники (начальники, завідувачі): відділів, секторів, інших структурних підрозділів.
3. Бібліотекари, бібліографи, методисти, (всіх категорій, включаючи провідних і головних).
4. Редактори, художники (II та I категорій, провідні).
5. Учений секретар.
6. Головний бухгалтер та його заступник.
7. Бухгалтери, інженери, економісти (всіх категорій, включаючи провідних і головних).
8. Інструктори з протипожежної профілактики всіх категорій, техніки всіх категорій.
9. Реставратори архівних та бібліотечних матеріалів.
10. Техніки усіх категорій.
11. Провідний юрисконсульт.
12. Водій легкового автомобіля, експедитор, комірник (відповідно до чинного законодавства)
13. Провідний фахівець з питань цивільного захисту.

**від імені Роботодавця**

В.о. Генерального директора

**від імені Колективу**

Голова Профспілкового комітету



Т. І. Вилегжаніна



Л. С. Совершенна

« 07 » 10 2021 р.

« 07 » 10 2021 р.