

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом Централізованої
бібліотечної системи Печерського району міста Києва на 3 роки

Схвалено
на зборах трудового колективу
“ 29 ” вересня 2021

Київ 2021



Серія А00

СВІДОЦТВО

№ 038879

**ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЕСТРАЦІЮ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

**ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА
ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА**

Ідентифікаційний код
юридичної особи

02222058

Місцезнаходження
юридичної особи

**01133, М.КИЇВ,
БУЛЬВАР ЛЕСІ УКРАЇНКИ, 7**

Місце проведення державної
реєстрації

**ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА У МІСТІ
КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

Дата проведення державної
реєстрації

02.12.2002 р.

Номер запису про включення відомостей про
юридичну особу до ЄДР

1 070 120 0000 016119

Державний реєстратор



Л.В. ДЮКОВА



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У М.КИЄВІ
УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У ПЕЧЕРЬСЬКОМУ РАЙОНІ

вул. Московська, 36, м. Київ, 01015
тел. (044) 254-40-97, E-mail: pecher@ukrpack.net

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
12.06.2007 № 164

ДОВІДКА АБ № 548701
З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)

ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА
ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

Ідентифікаційний код 02222058 Правовий статус суб'єкта ЮРИДИЧНА ОСОБА

Керівник ЧУЛАЄВСЬКА ОЛЕНА АНАТОЛІЇВНА Телефон 2344321

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження 8038200000 01133 М.КИЇВ, ПЕЧЕРСЬКИЙ Р-Н, БУЛЬВАР
за КОАТУУ ЛЕСІ УКРАЇНКИ, БУДИНОК 7

Організаційно-правова форма за КОПФГ 430 КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА,
ЗАКЛАД)

Види діяльності за КВЕД-2010
91.01 Функціонування бібліотек і архівів

Інституційний сектор економіки за КІСЕ S.1312 Регіональні та місцеві органи
державного управління

Протокол № 1

Загальних зборів трудового колективу Централізованої бібліотечної системи Печерського району

від 29 червня 2021 р.

Присутні: 56 чоловік

Порядок денний:

1. Обговорення і затвердження Колективного договору між адміністрацією ЦБС і трудовим колективом.

Слухали: Проект Колективного договору.
(доповідач: Голова ПК Яreshko Л.П.)

Виступили в обговоренні працівники ЦБС:
Чулаєвська О.А. (директор ЦБС)
Сорока І.С. (зав. відділом ЦРБ)
Дорош Г.В. (зав. бібліотекою «Веселка»)
Мітіна І.А. (зав. бібліотекою «Світогляд»)
Бряшко Н.В. (гол. бібліотекар бібліотеки ім.М.Трублаїні)

Ухвалили: Затвердити Колективний договір ЦБС з урахуванням пропозицій.

Рішення прийнято одногосно

Голова зборів

Секретар



Олена ЧУЛАЄВСЬКА

Ольга БАХМАН

1. Загальні положення.

1.1. Розробка і укладання колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори та угоди»

Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Кодексу законів про працю України

Закону України «Про оплату праці»

Закону України «Про відпустки»

Закону України «Про зайнятість населення»

Закону України «Про підприємства в Україні»

Закону України «Про господарські товариства»

Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

Закону України «Про захист персональних даних»

Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»

Закону України «Про охорону праці»

Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу»

Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні та Стороною профспілок та профспілкових об'єднань для ведення колективних переговорів та соціального діалогу на національному рівні.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією Централізованої бібліотечної системи Печерського району в особі директора ЦБС Чулаєвської Олени Анатоліївни, (надалі – адміністрація) з однієї сторони, та профспілковим комітетом Централізованої бібліотечної системи Печерського району в особі голови ПК Ярешко Лариси Петрівни, (надалі – ПК або профспілковий комітет) з другої сторони, (далі – Сторони)

1.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, щодо укладання і підписання колективного договору.

1.4. Даний договір передбачає взаємне спрямування зусиль адміністрації і колективу на своєчасне виконання планових завдань, удосконалення оплати праці, створення умов для покращання виробничого процесу, використання зекономлених та інших коштів на подальший соціальний розвиток колективу, надання додаткових, понад встановлених чинним законодавством, пільг і соціальних гарантій

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

1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є зобов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін протягом усього строку дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦБС незалежно від того, чи є вони членами профспілки, в тому числі і на тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності як додаток до колективного договору після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами

1.9. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором ЦБС.

2. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників

З метою виконання затвердженого плану роботи ЦРБ та бібліотек - філій Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ритмічне виконання планів роботи щоквартально.

2.2. Щоквартально в робочому порядку підводити підсумки виконання планів робіт на дирекціях, інформувати колектив про підсумки роботи на загальних зборах колективу.

2.3. При вирішенні кадрових питань дотримуватися основних положень трудового законодавства.

2.4. Проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих в ЦБС і завоєваних робочих місцях для забезпечення зайнятості працівників.

2.5. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці за попередньою згодою профспілкового комітету. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці зі дня звільнення.

2.6. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення")

2.8. Здійснювати заходи у подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації працівників з урахуванням потреб бібліотек. Проводити атестацію бібліотечних кадрів не рідше одного разу на 5 років.

2.9. Забезпечення подолання технологічної відсталості та прискорення оновлення основних засобів з метою створення сучасних і безпечних робочих місць.

2.10. Дотримуватись нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів, створювати умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

3. Оплата праці

3.1. Заробітна плата працівникам ЦБС виплачується за місцем роботи в грошових знаках України в робочі дні 16 та 31 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

3.2. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Штатний розпис ЦБС додається.

(Додаток №1)

3.3. У разі підвищення рівня мінімальної заробітної плати в період до затвердження нового штатного розпису проводити доплати до встановлених мінімальних розмірів на підставі наказу директора.

3.4. Керівник (розпорядник фінансів) несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

3.5. У разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати складається графік її погашення.

3.6. При виплаті заробітної плати працівнику сповіщається:

- загальна сума нарахування заробітної плати
- розміри та підстави утримання
- індексація
- сума зарплати, що належить до виплати

3.7. Застосовувати доплати та надбавки до посадових окладів у розмірі:

- за суміщення професій (посад) – до 50%;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50%
- за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт - у відповідності з наявністю економії ФОП.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бібліотек, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

3.8. Застосовувати надбавки до посадових окладів у розмірі до 50% :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін їх виконання);
- за складність, напруженість в роботі.

3.9. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3.10. В межах затвердженого фонду заробітної плати передбачити виділення коштів у розмірі мінімум 5% від фонду оплати праці на преміювання працівників ЦБС.

3.11. В межах затвердженого фонду заробітної плати передбачити виділення коштів у розмірі мінімум 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову роботу працівникам ЦБС.

3.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення (до основної щорічної відпустки) в розмірі одного посадового окладу на рік.

3.13. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

3.14. Встановлювати працівникам розміри преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (для директора ЦБС розмір преміювання встановлюється начальником відділу культури Печерської районної в м.Києві державної адміністрації). (Додаток № 3)

3.15. При наявності фінансування здійснювати преміювання бібліотечних працівників з нагоди Всеукраїнського дня бібліотек та Дня працівників культури і аматорів мистецтва, з яких числі пенсіонерів – колишніх працівників Печерської ЦБС за рахунок власних коштів.

3.16. Працівників - ювілярів преміювати за сумлінну багаторічну роботу в межах фонду оплати праці в розмірі місячного посадового окладу.

3.17. За підсумками роботи за рік, за рахунок економії заробітної плати, відзначати грошовими преміями працівників ЦБС, враховуючи внесок кожного працівника у виконання планових завдань.

3.18. Використовувати 40% надходжень отриманих від надання платних послуг на преміювання та матеріальну допомогу.

3.19. Погоджувати з завідувачами бібліотек - філій і відділами ЦРБ та профкомом питання, що стосуються прийому та звільнення з роботи, умов оплати праці, матеріального та морального стимулювання відповідно до документів, що діють в нових умовах господарювання. Питання встановлення чи зняття доплат та надбавок розглядати разом з завідувачами бібліотек - філій і відділами ЦРБ та профкомом протягом одного місяця від надходження заяви до адміністрації ЦБС.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Режим праці в ЦБС регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №4). Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ЦБС, в окремих підрозділах, для окремих категорій чи працівників можливо лише після погодження цих питань з профкомом.

4.2. Установити для працівників ЦБС робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу, згідно чинного законодавства.

4.3. Установити для працівників ЦБС на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та /або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного та іншого характеру дистанційну, надомну роботу та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу.

4.4. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю, згідно чинного законодавства.

4.5. Основна щорічна та додаткові оплачувані відпустки надаються згідно з заявами працівників бібліотек та графіком відпусток після шести місяців роботи в ЦБС.

4.6. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка до 7-ми календарних днів – (додаток №5).

4.7. Надавати можливість ділити відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 днів.

4.8. Надавати додаткові відпустки за сімейними обставинами:

- одруження працівника – до 10 календарних днів;
- смерть рідних – до 7 календарних днів;
- 1 вересня всім жінкам, що мають дітей першокласників – 1 день.

4.9. Згідно з заявами працівників надавати при виробничій можливості додаткові відпустки без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація відповідно до Закону України “Про охорону праці” зобов’язується забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, інших засобів виробництва, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці (Додаток № 6).

5.2. Працівники зобов’язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

5.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій виникає ситуація небезпечна для їх життя і здоров’я, якщо такі умови не обумовлені трудовим договором.

5.4. Забезпечити працівників безкоштовно спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно Додатку № 7.

5.5. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони.

5.6. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

5.7. Щороку здійснювати заходи щодо підготовки організації до осінньо-зимового періоду.

5.8. Працівники повинні подавати довідки про проходження флюорографії.

5.9. Забезпечити поповнення аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах ЦБС

5.10. Забезпечити працівників ЦБС дезінфікуючими та іншими засобами індивідуального захисту.

5.11. Адміністрація зобов'язується застрахувати всіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6. Соціальний захист

6.1. Надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення, в разі смерті, одруження, одруження.

6.2. Підтримка сімей, які втратили одного з батьків або опікунів чи піклувальників дітей, у тому числі під час АТО, а також багатодітних сімей.

6.3. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.4. Підтримка молодих працівників, у першу чергу тих, які прийняті на роботу в перше після закінчення навчального закладу, надання їм додаткових соціальних гарантій та створення умов для підвищення кваліфікації.

7. Трудова дисципліна

7.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 4)

7.2. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей бібліотек ЦБС адміністрація укладає договір про повну матеріальну відповідальність з керівниками структурних підрозділів ЦБС.

7.3. Працівники ЦБС повинні пильнувати майно бібліотек, приймати необхідні заходи до його збереження та дбайливого користування

7.4. Працівники повинні бути на робочому місці завчасно (не менше як за 10 хв. до початку безпосередньої роботи), підготувати робоче місце та приміщення для виконання своїх обов'язків

7.5. При прийомі на роботу подати до дирекції медичну довідку про стан здоров'я.

7.6. В повному обсязі, якісно і у встановлені строки виконувати діючі інструкції, положення, затверджені плани роботи бібліотек ЦБС Печерського району.

8. Обов'язки профспілкового комітету

8.1. Домагатися збереження робочих місць.

8.2. Захищати права і інтереси працівників ЦБС при розгляді трудових спорів.

8.3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати та за правильним визначенням розміру виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, тощо).

- 8.4. Вести облік і аналізувати стан тимчасової непрацездатності, які дають найбільший ріст трудових витрат. Приймати щоквартально конкретні дійові заходи для уникнення причин, що сприяють або викликають захворювання.
- 8.5. Приймати участь в роботі комісії із соціального страхування по забезпеченню лікування та відпочинку працівників бібліотек та їх дітей.
- 8.6. Вносити пропозиції щодо змін режиму роботи окремих працівників, встановлення доплат і надбавок, преміювання, матеріальної допомоги.
- 8.7. Надавати протягом року працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації.
- 8.8. Організовувати Новорічні свята для дітей працівників бібліотек з подарунками у грудні.

9. Заключні положення.

- 9.1. Встановити спільний контроль за виконанням трудового договору, забезпечити сторонами, що підписали колективний договір, звітування трудовому колективу про його виконання двічі на рік; за перше півріччя – у серпні - вересні поточного року, за рік – у лютому - березні наступного року.
- 9.2. За невиконання колективного договору в цілому або окремих його пунктів керівники і відповідальні працівники несуть дисциплінарну і матеріальну відповідальність аж до звільнення з посади (Закон України «Про колективні договори і угоди»).
- 9.3. Протягом дії цього колективного договору окремі його пункти можуть бути змінені у встановленому порядку за домовленістю з адміністрацією та профспілковим комітетом бібліотек і затверджені на загальних зборах.
- 9.4. Колективний договір обговорити на спільному засіданні профспілкового комітету і затвердити на загальних зборах колективу.
- 9.5. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до укладення нового, або перегляду цього Договору.
- 9.6. Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

10. Підписи сторін

від адміністрації :

Директор ЦБС


Олена ЧУЛАЄВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК

Лариса ЯРЕШКО

“29” вересня 2021 р.

від трудового колективу :

Голова ПК


Лариса ЯРЕШКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЦБС

Олена ЧУЛАЄВСЬКА

“29” вересня 2021 р.

"Погоджено"

Начальник обласного культурного управління
Печерського району м. Києва
державного архіву



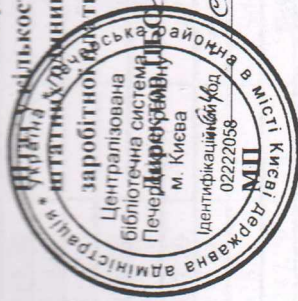
О. ЛЕСНІКОВА

2021

ШКАДНИЙ РОЗПИС на 01.01.2021 року
Централізованої бібліотечної системи (ЦБС)
Печерського району міста Києва
II група оплати праці

"Затверджую"

Місячна кількість 115
штатних одиниць з місячним фондом
заробітної плати 1 015 980,83 грн.



О. ЧУЛАСЬКА

2021

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)	Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
						за розш. зони обл. та збільш. обсягу роботи (20-50%)	за складн. та напруж. роботи (20-50%)	за вик. дез. зас.		
ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА БІБЛІОТЕКА (ЦРБ) ім. М.Є.САЛТИКОВА-ЩЕДРИНА										
1.	Дирекція ЦБС									
1.	Директор	1	15	6889,00	3444,50		3444,50		13778,00	165336,00
2.	Заступник директора	1	-5%	6544,55	3272,28		3272,28		13089,10	157069,20
3.	Заступник директора по АГР	1	-5%	6544,55			3272,28		9816,83	117801,90
4.	Головний інженер	1	14	6461,00			3230,50		9691,50	116298,00
5.	Головний методист	1	12	5660,00	2830,00		1698,00		10188,00	122256,00
6.	Секретар - друкарка	1	7	4112,00			2056,00		6168,00	74016,00
		6		36211,10	9546,78		16973,55		62731,43	752777,10

1.	Головний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00		1698,00	10188,00	122256,00
3.	Провідний бібліотекар	1	11	5260,00	2630,00		2630,00	10520,00	126240,00
4.	Бібліотекар I категорії	1	10	4859,00	2429,50		1457,70	8746,20	104954,40
5.	Бібліотекар I категорії	1	10	4859,00	2429,50		1457,70	8746,20	104954,40
3.	Відділ читального залу	5		26699,00	13349,50		9061,70	49110,20	589322,40
1	Завідувач відділу	1	13	6061,00	3030,50		1818,30	10909,80	130917,60
2	Головний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00		1698,00	10188,00	122256,00
3	Провідний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00		1698,00	10188,00	122256,00
4	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50		1457,70	8746,20	104954,40
5	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50		1457,70	8746,20	104954,40
4.	Відділ літератури іноземними мовами	5		27099,00	13549,50		8129,70	48778,20	585338,40
1.	Завідувач відділу	1	13	6061,00	3030,50		1818,30	10909,80	130917,60
2.	Бібліотекар I категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00	9468,00	113616,00
3.	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50		1457,70	8746,20	104954,40
5.	Відділ довідково-бібліографічної та інформаційної роботи	3		16180,00	8090,00		4854,00	29124,00	349488,00
1.	Завідувач відділу	1	13	6061,00	3030,50		1818,30	10909,80	130917,60
2.	Головний бібліограф	1	12	5660,00	2830,00		1698,00	10188,00	122256,00
3.	Провідний бібліограф	1	12	5660,00	2830,00		1698,00	10188,00	122256,00
4.	Провідний бібліограф	1	11	5260,00	2630,00		1578,00	9468,00	113616,00
5.	Художник II категорії	1	10	4859,00	2429,50		1457,70	8746,20	104954,40
Сектор: Інформаційно-діловий центр (ІДЦ)									
6.	Завідувач сектору	1	12	5660,00	2830,00		2830,00	11320,00	135840,00
7.	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50		1457,70	8746,20	104954,40
8.	Редактор I категорії	1	11	5260,00	2630,00		2630,00	10520,00	126240,00
Сектор інформаційного обслуговування									
9.	Завідувач сектору	1	12	5660,00	2830,00		1698,00	10188,00	122256,00
10.	Редактор I категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00	9468,00	113616,00
11.	Провідний інженер - програміст	1	10	4859,00			1457,70	6316,70	75800,40
		11		59058,00	27099,50		19901,40	106058,90	1272706,80

6. Відділ організації та використання книжкового фонду

1.	Завідувач відділу	1	13	6061,00	3030,50	1118,30	10909,80	10909,80
2.	Головний бібліотекар по фондах	1	12	5660,00	2830,00	2830,00	11320,00	11320,00
3.	Головний бібліотекар по каталогах	1	12	5660,00	2830,00	2830,00	11320,00	11320,00
4.	Провідний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	12236,00
5	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40
6	Бібліотекар I категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40
7	Бібліотекар I категорії	1	11	5260,00	2630,00	1578,00	9468,00	113616,00
8	Бібліотекар I категорії	1	11	5260,00	2630,00	1578,00	9468,00	113616,00
		8		43279,00	21639,50	15247,70	80166,20	961994,40
7.	Господарський відділ							
1.	Слосар	1	6	3872,00		1936,00	5808,00	69696,00
2.	Електрик	2	6	7744,00		3872,00	11616,00	139392,00
3.	Слосар - Сантехник	1	6	3872,00		1936,00	5808,00	69696,00
4.	Столяр	1	6	3872,00		1936,00	5808,00	69696,00
5.	Прибиральник службових приміщень	4	2	11640,00		5820,00	1164,00	223488,00
6.	Гардеробник	2	1	5340,00		2670,00	8010,00	96120,00
		11		36340,00		18170,00	1164,00	55674,00
								668088,00

1. Бібліотека ім.О.Вашні											
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50		1938,30		11629,80	139557,60	
2.	Завідувач сектору	1	12	5660,00	2830,00		1698,00		10188,00	122256,00	
3.	Провідний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00		1698,00		10188,00	122256,00	
4.	бібліотекар І категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00		9468,00	113616,00	
5.	бібліотекар І категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00		9468,00	113616,00	
6.	Редактор II категорії	1	9	4619,00	2309,50		1385,70		8314,20	99770,40	
7.	Прибиральник службових приміщень	1	2	2910,00			1455,00	291,00	4656,00	55872,00	
2.	Бібліотека ім.О.Кошового			7	35830,00	16460,00	11331,00	291,00	63912,00	766944,00	
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50		1938,30		11629,80	139557,60	
2.	Провідний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00		1698,00		10188,00	122256,00	
3.	бібліотекар І категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00		9468,00	113616,00	
4.	бібліотекар II категорії	1	9	4619,00	2309,50		1385,70		8314,20	99770,40	
5.	Прибиральник службових приміщень	0,5	2	1455,00			727,50	145,50	2328,00	27936,00	
3.	Бібліотека ім.Д.Кудрі			4,5	23455,00	11000,00	7327,50	145,50	41928,00	503136,00	
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50		1938,30		11629,80	139557,60	
2.	Провідний бібліотекар	1	11	5260,00	2630,00		1578,00		9468,00	113616,00	
3.	бібліотекар І категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00		9468,00	113616,00	
4.	бібліотекар І категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00		9468,00	113616,00	
5.	бібліотекар II категорії	1	9	4619,00	2309,50		1385,70		8314,20	99770,40	
6.	Прибиральник службових приміщень	1	2	2910,00			1455,00	291,00	4656,00	55872,00	
									0,00		
4. Бібліотека №149				6	29770,00	13430,00	9513,00	291,00	53004,00	636048,00	
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50		1938,30		11629,80	139557,60	
2.	бібліотекар І категорії	1	10	4859,00	2429,50		1457,70		8746,20	104954,40	
3.	бібліотекар І категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00		9468,00	113616,00	
4.	Прибиральник службових приміщень	0,5	2	1455,00			727,50	145,50	2328,00	27936,00	
5. Бібліотека №150				3,5	18035,00	8290,00	5701,50	145,50	32172,00	386064,00	
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50		1938,30		11629,80	139557,60	
2.	бібліотекар І категорії	1	11	5260,00	2630,00		1578,00		9468,00	113616,00	
3.	бібліотекар	1	9	4619,00	2309,50		1385,70		8314,20	99770,40	
4.	Прибиральник службових приміщень	0,5	2	1455,00			727,50	145,50	2328,00	27936,00	
				3,5	17795,00	8170,00	5629,50	145,50	31740,00	380880,00	

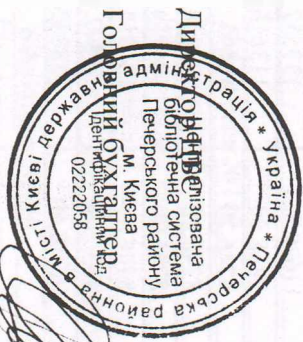
6. Бібліотека ім.М.Трубіані									
1.	Завідувач бібліотеки - заступник директора по роботі з дітьми	1	14	6461,00	3230,50	1938,30	11629,80	139557,60	
2.	Головний бібліотекар по роботі з дітьми	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	122256,00	
3.	Провідний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	122256,00	
4.	Провідний бібліотекар	1	11	5260,00	2630,00	1578,00	9468,00	113616,00	
5.	Бібліотекар	1	9	4619,00	2309,50	1385,70	8314,20	99770,40	
6.	Прибиральник службових приміщень	1	2	2910,00		1455,00	4656,00	55872,00	
		6		30570,00	13830,00	9753,00	54444,00	653328,00	
7. Бібліотека №8 для дітей									
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50	1938,30	11629,80	139557,60	
2.	Бібліотекар I категорії	1	11	5260,00	2630,00	1578,00	9468,00	113616,00	
3.	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40	
4.	Прибиральник службових приміщень	0,5	2	1455,00		727,50	2328,00	27936,00	
		3,5		18035,00	8290,00	5701,50	32172,00	386064,00	
8. Бібліотека естетичного виховання									
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50	1938,30	11629,80	139557,60	
2.	Провідний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	122256,00	
3.	Бібліотекар II категорії	0,5	10	2429,50	1214,75	728,85	4373,10	52477,20	
4.	Прибиральник службових приміщень	0,5	2	1455,00		727,50	2328,00	27936,00	
		3		16005,50	7275,25	5092,65	28518,90	342226,80	
9. Бібліотека "Веселка"									
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50	1938,30	11629,80	139557,60	
2.	Бібліотекар I категорії	1	11	5260,00	2630,00	1578,00	9468,00	113616,00	
3.	Бібліотекар I категорії	0,5	11	2630,00	1315,00	789,00	4734,00	56808,00	
4.	Прибиральник службових приміщень	0,5	2	1455,00		727,50	2328,00	27936,00	
		3		15806,00	7175,50	5032,80	28159,80	337917,60	
10. Бібліотека ім.О.Радичева									
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50	1938,30	11629,80	139557,60	
2.	Бібліотекар I категорії	1	11	5260,00	2630,00	1578,00	9468,00	113616,00	
3.	Бібліотекар I категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40	
4.	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40	
5.	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40	
6.	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40	
7.	Прибиральник службових приміщень	1	2	2910,00		1455,00	4656,00	55872,00	
		7		34067,00	15578,50	10802,10	60738,60	728863,20	

1.	Завідувач відділу	1	13	6061,00	3030,50	1818,30	10909,80	130917,60
2.	Головний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	122256,00
3.	Головний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	122256,00
4.	Головний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	122256,00
5.	Провідний бібліотекар системний адміністратор	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	122256,00
6.	Бібліотекар I категорії	1	11	5260,00	2630,00	1578,00	9468,00	113616,00
7.	Бібліотекар I категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40
8.	Бібліотекар	3	9	13857,00	6928,50	4157,10	24942,60	299311,20
9.	Прибиральник службових приміщень	2	2	5820,00		2910,00	582,00	111744,00
10.	Гардеробник	2	1	5340,00		2670,00	8010,00	96120,00
11.		14		64638,00	26739,00	21623,40	582,00	1362988,80
12.	Бібліотека ім.О.Макаренка							
1.	Завідувач бібліотеки	1	14	6461,00	3230,50	1938,30	11629,80	139557,60
2.	Провідний бібліотекар	1	12	5660,00	2830,00	1698,00	10188,00	122256,00
3.	Бібліотекар I категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40
4.	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	2429,50	1457,70	8746,20	104954,40
5.	Прибиральник службових приміщень	1	2	2910,00		1455,00	291,00	55872,00
6.								
7.		5		24749,00	10919,50	8006,70	291,00	527594,40
8.		115,0		573621,60	240432,53	197852,70	4074,50	12191769,90

Матеріальна допомога для вир. соц. побут питань
Матеріальна допомога на оздоровлення

480865,05
573621,60

506 011,43
597 578,10
25 146,38
23 956,50



О.ЧУДАСЬКА
Н.ХМЕЛЬНИЦЬКА



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ

**ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА
ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА**

01133, м. Київ, бульвар Лесі Українки, 7, тел./ф. 234-43-21

Н А К А З

29 червня 2021 р.

м. Київ

№ - 23

У разі підвищення рівня мінімальної заробітної плати, в період до затвердження нового штатного розпису, проводиться доплата до встановлення мінімальних розмірів працівникам ЦБС, а саме:

ЦРБ ім.М. Є. Салтикова-Щедріна

П. І. Б.	Посада	розряд	
1.Березяк В.С.	електрик	6	
3.Білюзерова Т.І.	гардеробник	1	
4.Друзь Л.В.	прибиральниця	2	
5.Демиденко Н.Є.	прибиральниця	2	
6. Пардус Л.М.	прибиральниця	2	
7.Пендюр Ю.В.	слюсар-сантехнік	6	
8.Халаберда ЗФ.	гардеробник	1	

Бібліотека ім. О. Вишні

1.Турчін Н.Ю.	прибиральниця	2	
---------------	---------------	---	--

Бібліотека ім. І. Кудрі

1.Міхалевич Т.М.	прибиральниця	2	
------------------	---------------	---	--

Бібліотека №149

1.Дараган Л.В.	прибиральниця 0,5 п.о.	2	
----------------	------------------------	---	--

Бібліотека ім. М. Трублаїні

1.Петруня Н.Я.	прибиральниця	2	
----------------	---------------	---	--

Бібліотека естетичного виховання

1.Хатісаак О.А.	прибиральниця 0,5 п.о.	2	
-----------------	------------------------	---	--

Бібліотека ім. О. Радищева

1.Халаберда Л.О.	прибиральниця	2	
------------------	---------------	---	--

Бібліотека «Світосгляд»

1. Циба Л.Ю.	прибиральниця	2	
2. Ватаманюк А.І.	прибиральниця	2	
3. Жоголева І.В.	гардеробник	2	
4. Ширміна М.І.	гардеробник	2	

Бібліотека ім. А. Макаренка

1. Васильєва С.В.	прибиральниця	2	
-------------------	---------------	---	--

Бібліотека «Веселка»

1. Горшкова Л.В.	прибиральниця 0,5 п.о.	2	
------------------	------------------------	---	--

2. Наказ надати до Централізованої бухгалтерії Відділу культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для здійснення виплат.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЦБС



Олена ЧУЛАЄВСЬКА

Додаток № 3
до колективного
договору

“ПОГОДЖЕНО”
Голова ЦК ЦБС
Печерського району
І. П. ЯРЕШКО
“29 червня” 2021 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ЦБС
Печерського району
О. ЧУЛАСЬКА
“29 червня” 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЦБС Печерського району

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. (із змінами), внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України № 110 від 14.03.2006 р. “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки” з метою підвищення стимулюючої ролі премій у виконанні планових завдань, підвищення якості праці, зацікавленості бібліотечних працівників у кінцевих результатах роботи.

1.2. Преміювання працівників бібліотек ЦБС здійснюється в межах затвердженого в кошторисах доходів і видатків фонду заробітної плати та за рахунок надходжень, отриманих від надання платних послуг.

1.3. У відповідності з Положенням “Про надання платних послуг бібліотеками ЦБС Печерського району” 40% надходжень, отриманих від надання платних послуг використовується на матеріальне заохочення працівників ЦБС.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників ЦБС згідно з штатним розписом.

2. Показники та умови преміювання. Порядок нарахування премії.

2.1. Виплата премій колективу ЦБС здійснюється по результатам роботи, а межах фонду заробітної плати, або з інших причин, якщо це не суперечить чинному законодавству України. Премії нараховуються централізованою бухгалтерією відділу культури Печерського району за наказом директора ЦБС, узгодженого з профспілковим комітетом Централізованої бібліотечної системи та погодженням начальника Відділу культури Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. У прийнятті рішення преміювання працівників ЦБС враховується:

- висока якість праці, творча ініціатива і активність
- оперативність і висока якість виконання окремих завдань та доручень адміністрації, вищих органів управління
- участь у громадському житті колективу

2.3. За підсумками роботи за рік, за рахунок економії фонду заробітної плати, відзначаються грошовими преміями працівники ЦБС, враховуючи внесок кожного працівника в загальні результати роботи, при цьому максимальним розміром премії не обмежуються.

2.4. При наявності фінансування здійснюється преміювання бібліотечних працівників з нагоди Всеукраїнського дня бібліотек та Дня працівників культури і аматорів мистецтва.

2.5. Працівники - ювіляри за сумлінну багаторічну працю нагороджуються грошовою премією в розмірі місячного посадового окладу.

2.6. Індивідуальне преміювання здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів та рішенням профспілкового комітету.

2.7. Преміювання не застосовується до працівників:

- у разі невиконання плану роботи бібліотеки, відділу;
- при виконанні плану роботи відділу, але невиконанні плану бібліотеки в цілому протягом терміну дії дисциплінарного стягнення;
- у випадках відсутності на робочому місці без поважних причин (прогул), систематичні запізнення на роботу;
- у разі невиконання працівником індивідуального плану роботи чи низької якості виконання основних функцій, при порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- при порушенні правил техніки безпеки, пожежної безпеки, зберігання бібліотечного фонду, майна бібліотеки;
- при появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Рішення про позбавлення премії приймається на загальних зборах працівників ЦБС, оголошуються наказом директора ЦБС з обов'язковим зазначенням причин.

2.8. Результати роботи структурних підрозділів ЦБС розглядаються виробничою нарадою профспілкового комітету за участю дирекції.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ЦБС

Печерського району м. Києва



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ЦБС

Печерського району м. Києва

О.ЧУЛАЄВСЬКА

2021 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ЦБС Печерського району м. Києва

1. Загальні положення.

- 1.1 Централізована бібліотечна система Печерського р-ну - це об'єднання бібліотек за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів Печерського району. До складу ЦБС входить Центральна районна бібліотека, як головний методичний і адміністративний центр та бібліотеки - філії.
- 1.2 Кожна бібліотека та ЦБС в цілому - це бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний інститут, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документальних та інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), які містять і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства.
- 1.3 Основними напрямками діяльності ЦБС є формування і зберігання документально-інформаційних ресурсів та бібліотечне обслуговування мешканців Печерського району м. Києва.
- 1.4 Одними із обов'язкових умов виконання завдань, що покладені на працівників ЦБС є сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, їх компетентність та особиста трудова дисциплінованість.
- 1.5 Дисципліна праці в ЦБС полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів Міністерства культури, службових обов'язків, що визначені посадовою інструкцією та наказів і розпоряджень директора ЦБС.
- 1.6 Трудова дисципліна в ЦБС забезпечується відповідальним ставленням до праці, шляхом застосування методу переконання, а також заходів заохочення за сумлінну працю, вимогливістю керівного складу ЦБС, правильним застосуванням дисциплінарних стягнень.

2. Обов'язки працівника ЦБС:

- 2.1 Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.
- 2.2 Точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, а також накази і розпорядження директора ЦБС та безпосереднього керівника на місцях, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.
- 2.3 Неухильно дотримуватись вимог законодавства України, нормативних актів Міністерства культури і мистецтв, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.4 Берегти майно і обладнання, відповідально ставитись до книжкового, журнального та газетного фонду бібліотек.
- 2.5 Виконувати встановлені норми обслуговування користувачів бібліотек, виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці, впроваджувати нові форми і методи бібліотечно-бібліографічної роботи.
- 2.6 Забезпечувати якісне бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотек.
- 2.7 Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню.
- 2.8 Постійно підвищувати свою професійну і ділову кваліфікацію.
- 2.9 Категорично забороняється поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити і розпивати алкогольні напої на робочому місці.
- 2.10 Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Організаційні та правові аспекти.

- 3.1 Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається чинним законодавством про працю України та правилами внутрішнього розпорядку.
- 3.2 При оформленні на роботу громадянин зобов'язаний пред'явити:
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - паспорт або свідоцтво про народження (пред'являють неповнолітні);
 - документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки);
 - інші документи (довідку про стан здоров'я, ідентифікаційний код);
 - заяву на ім'я директора ЦБС про прийняття на роботу.
- 3.3 До початку роботи директор повинен:
 - 3.3.1. Ознайомити працівника з роботою, умовами праці і пояснити його права і обов'язки;
 - 3.3.2. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;
 - 3.3.3. Визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
 - 3.3.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої гігієни праці та протипожежної безпеки;

- 3.3.5. Припинення трудової діяльності в ЦБС та звільнення з займаної посади працівника може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством України про працю;
- 3.3.6. На підставі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (с.3 ст.40 КЗпП України), він може бути звільнений, якщо має дисциплінарне стягнення, за порушення трудової дисципліни. Вирішуючи питання про звільнення працівника не враховуються дисциплінарні або громадські стягнення, які в установленому порядку погашені, зняті, відмінені. Працівник вважається таким, який не має стягнення, якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного або громадського стягнення, його не було піддано новому дисциплінарному стягненню (ст.151 КЗпП України);
- 3.3.7. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України). Звільнення працівника в цьому випадку правомірне, якщо він був відсутній на роботі протягом робочого дня або більше як три години (безперервно або частинами) без поважних причин за умовами додержання вимог, передбачених чинним законодавством (строки виявлення проступку, письмове пояснення, погодження з профспілковим комітетом);
- 3.3.8. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України). На цій підставі можуть бути звільнені працівники, які в робочий час були в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також коли працівник в робочий час був в нетверезому стані не на своєму робочому місці, але на території бібліотеки, де працює. Нетверезий стан працівника може бути підтверджений медичною довідкою, іншими видами доказу (актом, доповідною запискою, поясненням та ін.). Звільнення працівника на цій підставі правомірне, якщо додержано всі вимоги, передбачені чинним законодавством (під час звільнення не має значення, чи притягався працівник до дисциплінарної відповідальності раніше).
- 3.4 Працівник ЦБС може бути звільнений з займаної посади на підставі поданої на ім'я директора ЦБС письмової заяви за умови, що він попередив керівництво за два тижні (строк попередження обчислюється з дня наступного після того дня, коли було зареєстровано заяву). Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день. По закінченні цього строку робітник вправі припинити роботу, а адміністрація повинна видати трудову книжку і провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4. Обов'язки керівника:

- 4.1 Правильно організувати працю підлеглих працівників.
- 4.2 Створити умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці.

- 4.3 Показувати приклад виконання службових обов'язків.
- 4.4 Давати чіткі накази, вказівки підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.5 Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни.
- 4.6 Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю і зобов'язань за колективним договором.
- 4.7 Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.
- 4.8 Створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні виробництвом, сприяти створенню в колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження, пропозиції, доповідні працівників та повідомляти їх про прийняті заходи.
- 4.9 Керівник повинен своєчасно виявляти причини порушень підлеглими працівниками трудової дисципліни, попереджувати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.
- 4.10 Будь-яку вказівку підлеглий отримує, як правило, від свого безпосереднього керівника. У разі отримання вказівки від вищестоящого керівника працівник зобов'язаний виконати її і повідомити про це свого безпосереднього керівника.
- 4.11 Робітники, які згідно з Положенням, повинні мати спеціальний одяг, під час виконання своїх обов'язків повинні бути одягнуті за формою.

5. Робочий час та його використання.

- 5.1 У відповідності до Законів України від 17.11.93 "Про внесення змін до ст.39 Конституції (Основного Закону)" та "Про внесення змін до Кодексу законів про працю України у зв'язку з встановленням 40-часового робочого тижня" для працівників ЦБС установлено п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 5.2 Напередодні святкових, неробочих та вихідних днів тривалість роботи працівників ЦБС скорочується на одну годину.
- 5.3 Для дирекції ЦБС та працівників відділів ЦРБ ім. М.Є. Салтикова-Щедріна: довідково-бібліографічної та інформаційної роботи, ~~відділа~~ організації і використання бібліотечного фонду встановлено такий графік роботи:
Початок роботи: 9-30, перерва: 13-30 - 14-00, закінчення роботи: 18-00
Вихідні дні: субота, неділя
Черговий бібліограф та бібліотекар ВОВФ працює у режимі ~~відділу~~ обслуговування:
з 11-00 год. до 19-00 год.
- 5.4 Для працівників відділу обслуговування ЦРБ встановлено такий ~~графік~~ змінної роботи:
І зміна: початок роботи о 10-00 год., закінчення роботи о 18-00 год.,
ІІ зміна: початок роботи об 11-00 год., закінчення роботи о 19-00 год.
Вихідні дні: п'ятниця та субота або неділя (за графіком)
- 5.5. Для працівників бібліотек - філій для дорослих встановлено такий графік роботи:

Початок роботи об 11-00 год. Закінчення роботи о 19-00 год.

Вихідні дні: п'ятниця та субота або неділя (за графіком)

- 5.6. Для працівників бібліотек - філій для дітей встановлено такий графік роботи:

Початок роботи о 10-00 год. Закінчення роботи о 18-00 год.

Вихідні дні: неділя та субота (за графіком).

- 5.7. Для працівників бібліотеки ім. І.Кудрі, чергової бібліотеки ЦБС, встановлено такий графік роботи:

Початок роботи об 11-00 год. Закінчення роботи о 19-00 год.

Вихідні дні: субота та неділя або п'ятниця (за графіком).

- 5.8. Для працівників відділу обслуговування ЦРБ та бібліотек-філій надається 30 хв. робочого часу для приймання їжі.

- 5.9. При виникненні виробничої необхідності працівники відділів ВОВФ та ДБІР працюють у відділі обслуговування.

- 5.10. До початку роботи та по закінченню роботи працівник повинен розписатися у книзі обліку робочого часу, яка ведеться ЦРБ та кожною бібліотекою-філією.

- 5.11. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом, і доводиться до відома всіх працюючих. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

- 5.12. Наказом встановлюватися гнучкий режим робочого часу, дистанційної та надомної роботи, на час загрози поширення епідемії, пандемії та /або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

6. Заохочення.

- 6.1 Працівники ЦБС заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, економію державних коштів.

- 6.2 Заходами заохочення є:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.
- присвоєння звання кращого працівника за фахом.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

- 6.3 Застосування заходів заохочення:

- 6.3.1 Право оголошення подяки має директор ЦБС.

- 6.4 Заохочення провадиться наказом директора, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.5 Працівникам ЦБС, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки можуть в установленому порядку надаватися переваги при просуванні по роботі.

7. Дисциплінарні стягнення.

7.1 Дисциплінарним проступком є порушення трудової дисципліни працівником ЦБС.

7.2 На працівника можуть накладатися такі стягнення:

- догана;
- переміщення на нижче оплачувану роботу на строк до трьох місяців;
- звільнення.

Звільнення повинне провадитися лише за попередньою згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством. За одне і те ж порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення. Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник може винести питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.3 Дисциплінарне стягнення може застосовуватися керівником, що користується правом прийняття на роботу даного працівника.

7.4 Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців дня вчинення проступку.

7.5 До застосування стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, розібратися в причинах його проступку.

7.6 Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен враховувати:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- шкоду, заподіяну проступком;
- обставини вчинення проступку;
- попередню роботу працівника.

7.7 Дисциплінарне стягнення оголошується працівникові в наказі і повідомляється під розписку.

7.8 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.10 Дестрокове зняття дисциплінарного стягнення провадиться директором ЦБС.

7.11 Трудові спори з питань накладання дисциплінарних стягнень розглядаються у встановленому законодавством порядку.

Додаток № 5
до колективного
договору

“ПОГОДЖЕНО”
Голова ПК ЦБС
Печерського району
Д. П. ЯРЕШКО

“ 29 ” червня 2021 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ЦБС
Печерського району

О.ЧУЛАЄВСЬКА

“ 29 ” червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦБС ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ

І. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно Закону України “Про відпустки” та визначає умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам ЦБС Печерського району для відновлення працездатності, зміцнення здоров’я, а також для виховання дітей і задоволення власних важливих потреб та інших інтересів.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників Печерської ЦБС

2. Умови, тривалість і порядок надання відпусток

2.1. Установити для всіх категорій працівників ЦБС мінімальну щорічну оплачувану відпустку згідно чинного законодавства.

2.2. Основна щорічна відпустка надається згідно з заявами працівників бібліотек та графіком відпусток за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.3. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців роботи в ЦБС.

2.4. Надавати можливість ділити відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 днів. При цьому невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

2.5. У відповідності з Галузевою Угодою між Міністерством культури і мистецтв та ЦК профспілки працівників культури України від 28.02.2017 № 18, та згідно статті 8 Закону України «Про відпустки» працівникам ЦБС з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка до 7-ми календарних днів, а саме:

- директору, заступникам директора, завідувачам бібліотек - філій – 7 днів;
- головному інженеру, провідному інженеру-програмісту, головним бібліотекарям та бібліографам, провідним бібліотекарям, завідувачам відділами, завідувачам секторів – 6 днів;
- бібліотекарям, бібліотекарям I та II категорій, редакторам I, II категорій, художнику II категорії – 4 дні.

2.6. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.7. Надавати додаткові відпустки за сімейними обставинами:

- одруження працівника – до 10 календарних днів;
- смерть рідних – до 7 календарних днів;
- 1 вересня матерям, які мають учнів-першокласників – 1 день.

2.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти, в тому числі і не профільного напрямку з вечірньою та заочною формами навчання на період занять, заліків, іспитів згідно з викликами навчальних закладів

2.9. Згідно з заявами працівників надавати при виробничій можливості додаткові відпустки без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства.

Додаток № 6
до колективного
договору

“ПОГОДЖЕНО”
Голова НК ЦБС
Печерського району
О.І.ЯРЕШКО
29 червня 2021 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ЦБС
Печерського району
О.ЧУЛАСЬСЬКА
29 червня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ ПРАЦІ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА
В ЦБС ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ

№№ п/п	Назва заходу (робіт)	Вартість робіт (грн.)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проводити дератизацію та дезінсекцію приміщень бібліотек ЦБС (13 приміщень)	8000	протягом року	Адміністрація
2.	Заміна вогнегасників, в яких закінчився строк використання	8000	ІІ півріччя	Адміністрація
3.	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп	3000	протягом року	Адміністрація
4.	Забезпечити бібліотеки ЦБС аптечками першої медичної допомоги (13 бібліотек)	450 (одиниця)	протягом року	Адміністрація
5.	Забезпечити працівників ЦБС дезінфікуючими та іншими засобами індивідуального захисту	10000	протягом року	адміністрація
6.	Забезпечити робітників по обслуговуванню приміщень бібліотек спецодягом (халати, резинові рукавиці)	3000	Протягом року	Адміністрація
7.	Забезпечити прибиральниць миючими та дезінфікуючими засобами (17 прибиральниць)	1500	1 раз на місяць	Адміністрація
	Всього на загальну суму	33950 грн.		

Додаток № 7
до колективного
договору

“ПОГОДЖЕНО”
Голова ПК ЦБС
Печерського району

Т. ЯРЕШКО
“ 29 ” червня 2021 р.


“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ЦБС
Печерського району

О. ЧУЛАЄВСЬКА
“ 29 ” червня 2021 р.


СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ ЦБС, ЯКІ БЕЗКОШТОВНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ
СПЕЦОДЯГОМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№№ п/п	Професія, посада	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Термін користування в місяцях
1	Прибиральниці	Робочі халати Резинові рукавиці	24 4
2	Електрик	Спеціальна резинова ковдра Резинові рукавиці Робочий халат	48 12 24
3	Слюсар - сантехнік	Робочі рукавиці Робочий халат	12 24
4	Слюсар	Робочий халат	24
5.	Столяр	Робочий халат	24