



УКРАЇНА

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ  
«ЦЕНТРАЛЬНА БІБЛІОТЕКА ІМ. В.В. МАЯКОВСЬКОГО  
ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ  
КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ М. ХАРКОВА»**

*вул. Мироносицька, 81/85, м. Харків, 61023,  
Тел./факс +38 (057) 706-33-81, +38 (057) 700-48-47  
E-mail: bibl.mayakovskogo@gmail.com  
код ЄДРПОУ 22656907*

Від 27.08.2021

№ 04

Начальнику Управління  
соціального захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
ЦЕПКО В.Г.

Комунальний заклад культури  
«Центральна бібліотека ім. В.В.  
Маяковського централізованої  
бібліотечної системи Київського  
району м. Харкова»

**Шановна Віро Григорівно!**

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В.В. Маяковського централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова», що знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Мироносицька, б. 81/85

Колективний договір підписали: представник адміністрації – директор Івашова Валентина Петрівна (контактний телефон 0577063381) та представник трудового колективу) – завідувачка центральної бібліотеки для дітей Морозова Олена Олександрівна (контактний телефон 0577064101).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) - бібліотеки.

Форма власності - комунальна.

Загальна чисельність працівників - 40.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст колективного договору/змін та доповнень (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768);

Директор КЗК

Центральна бібліотека ім. В.В. Маяковського

В.П. Івашова





УКРАЇНА

**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ**



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ**

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79  
E-mail: kiuptrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

28.08.2021 № 6400-Н

На № \_\_\_\_\_

Директору КЗК « Центральна  
бібліотека ім. В. В. Маяковського  
централізованої бібліотечної  
системи Київського району  
м.Харкова »  
Іващовій В.П.

Шановна Валентино Петрівно!

На Ваш лист від 27.08.2021 №04 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 28.08.2021, реєстраційний № 84.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО



УЧЕБНИК

УЧЕБНИК  
ПО  
МАТЕМАТИКЕ  
ДЛЯ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ



УЧЕБНИК  
ПО  
МАТЕМАТИКЕ  
ДЛЯ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

УЧЕБНИК  
ПО  
МАТЕМАТИКЕ  
ДЛЯ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

УЧЕБНИК  
ПО  
МАТЕМАТИКЕ  
ДЛЯ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

УЧЕБНИК  
ПО  
МАТЕМАТИКЕ  
ДЛЯ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

УЧЕБНИК  
ПО  
МАТЕМАТИКЕ  
ДЛЯ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

УЧЕБНИК  
ПО  
МАТЕМАТИКЕ  
ДЛЯ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

УЧЕБНИК

УЧЕБНИК







## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на строк 2021- 2025 рр. з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у Комунальному закладі культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова» (далі - Бібліотека).

1.2. Сторонами колективного договору є директор Бібліотеки Івашова В. П. (далі - Роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, надані Статутом, та Представник трудового колективу Морозова О. О. (далі Представник), який представляє інтереси трудового колективу Бібліотеки та має відповідні повноваження, надані йому зборами трудового колективу.

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», Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки, Статуту бібліотеки та іншими нормативно-правовими документами).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх 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 т. ч. 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 директором Бібліотеки та повноважним Представником трудового колективу.

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 загальними зборами колективу Бібліотеки та підписані сторонами.

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

1.11. Не раніше як за 3 (три) місяці до закінчення дії колективного договору проводяться нові **переговори** щодо укладення нового колективного договору.

1.12. Протягом строку дії колективного договору всі спірні питання вирішуються шляхом **переговорів** між сторонами.

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

1.14. Пропозиції про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають у 30-денний термін від дня їх одержання.

1.15. У разі реорганізації Бібліотеки колективний договір зберігає чинність протягом строку, **на який його укладено**, або може бути переглянутий за згодою сторін.



## РОЗДІЛ 2

### ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

#### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Формувати плани та стратегію діяльності Бібліотеки.
- 2.1.2. Сприяти діяльності виборного органу колективу - Представника трудового колективу, не втручатися у діяльність Представника трудового колективу.
- 2.1.3. Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням установлених 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 порівняно з чинним трудовим законодавством, а також галузевою й іншими угодами, цим колективним договором.
- 2.1.6. Звільняти працівників лише після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Бібліотеці.

#### 2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти ефективній роботі Бібліотеки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному та якісному виконанню трудових обов'язків, зміцненню виробничої й трудової дисципліни.
- 2.2.3. Вживати необхідних заходів для профілактики травматизму, професійних та інших захворювань.

#### 2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.
- 2.3.2. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових і робочих інструкцій.
- 2.3.3. Сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості послуг, що надаються Бібліотекою.
- 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 т. ч. книжкових фондів та обладнання.
- 2.3.7. Рационально витрачати матеріальні та енергетичні ресурси.
- 2.3.8. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.3.9. Не бути байдужими до проблем Бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Роботодавцю щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.
- 2.3.10. Вважати неприпустимим з'являтися на робочому місці в нетверезому стані.
- 2.3.11. Поводити себе гідно, виявляти увагу до колег по роботі, не допускати лихослів'я, бути терпимими 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 цього договору.

## РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Трудові відносини в Бібліотеці між Роботодавцем та працівниками встановлюються шляхом укладення трудового договору.

3.2. Трудовий договір укласться при вступі на роботу відповідно до вимог чинного законодавства України про працю.

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

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 прийняття на роботу нових працівників лише в разі забезпечення повної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

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

3.7. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи працівників лише після погодження з Представником трудового колективу.

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. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні в порядку, встановленому статтею 71 КЗпП.

3.10. Встановлювати роботу з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем відповідно до чинного законодавства України, в т. ч. за угодою, для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років, дитину з інвалідністю або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.11. Запроваджувати зміни та переглядати норми часу на процеси роботи лише за погодженням із Представником трудового колективу.

3.12. Здійснювати контроль за станом нормування праці в Бібліотеці разом із Представником трудового колективу.

3.13. Погоджувати з Представником трудового колективу час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах.

3.14. 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.



**Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.15. Разом із Роботодавцем здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності діяльності Бібліотеки.

3.16. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, забезпеченню збереження майна Бібліотеки, бібліотечних фондів, економії електроенергії, тепла, води.

3.17. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та вживати заходів щодо її поліпшення.

## 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: (Додаток № 3 ПЕРЕЛІК посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки»); (Додаток № 4. ПЕРЕЛІК посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1. Закону України «Про відпустки»);

1) щорічні відпустки: основна відпустка; працівників з ненормованим робочим днем; додаткова відпустка за особливий характер праці;

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

5) 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 з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;

6) 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 з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором. (Додаток № 3).



4.9.1. Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на таку відпустку. Це передбачено п. 8 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.97 р. № 7.

У ч. 2 ст. 9 Закону про відпустки наведено вичерпний перелік періодів роботи, які зараховуються до стажу, що дає право на додаткову відпустку:

- час фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників цього виробництва, професії або посади;
- час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу зі шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Стаж для надання щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день визначають у робочих днях. До такого стажу зараховують ті робочі дні, у які працівник відпрацьовував у відповідних умовах не менше половини тривалості робочого дня. У період простою він не може відпрацьовувати половину дня. Тож такі дні не входять до стажу для додаткової відпустки. Період простою не враховується в стаж роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

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 шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в 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 з інвалідністю.

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 у 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. В інших випадках, передбачених законодавством.

4.12. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надавати працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток, що затверджується Роботодавцем за погодженням з Представником трудового колективу 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. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

4.13.1. Тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

4.13.2. Настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.13.3. Збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.



- 4.14. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із Представником трудового колективу Бібліотеки в разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Бібліотеки та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні 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 зумовили 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 інший період з додержанням 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 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.
- 4.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 (чотирнадцять) календарних днів.
- 4.16. 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.
- 4.17. Відкликання зі 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.
- 4.18. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, тривалість котрих установлюється наказом Роботодавця відповідно до чинного законодавства України.
- 4.19. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.
- 4.20. Відпустка для підготовки та участі у змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі у змаганнях установлюються Кабінетом Міністрів України.
- 4.21. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок 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.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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.

4.24. 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 одним із прийомних батьків. За бажанням жінки або осіб, зазначених у попередньому абзаці, в період 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.

4.25. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше 3 років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному 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 не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

4.26. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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.

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

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

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

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

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т. ч. в 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 у 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 захист», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на місцевій 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 установлений 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 інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно; 8) інвалідам 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 (діда, мати), дитини (пасинка, падчирки), 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 заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспіран-туру 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 закладу вищої освіти або закладу науки і назад;
- 15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної 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 навчального 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 у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.



5.4. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом календарного року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без зменшення заробітної плати.

5.5. Застосованими обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без зменшення заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Работодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

## РОЗДІЛ 5

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

**З метою забезпечення зайнятості працівників Бібліотеки Работодавець зобов'язується:**

5.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

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

5.3. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

5.4. Сторони домовляються, що переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП, а також інші категорії працівників, якщо це передбачено законодавством України.

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

## РОЗДІЛ 6

### ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

6.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації як на базі Бібліотеки, так і в інших установах та організаціях.

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

6.3. Работодавець має право проводити атестацію працівників один раз на п'ять років.

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

6.5. Не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації Работодавець 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 за їхнім особистим трудовим внеском з 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 України та інших нормативно-правових актів.



7.3. Мінімальна заробітна плата працівників Бібліотеки не може бути нижче встановленого чинним законодавством мінімуму. При обчисленні розміру 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, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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

7.5. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць: аванс 15 числа, а остаточний розрахунок 30 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, її видають 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 розшифруванням за видами нарахувань.

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 чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам установлюються 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.

- Зазначені види доплат не встановлюються директору, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та їхнім заступникам.

7.8.4. За науковий ступінь: доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу; кандидата наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

7.8.5. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

7.9. Відповідно до чинних норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів працівникам:

7.9.1. Можуть встановлюватися надбавки в 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.

7.9.2. Встановлюються надбавки 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 (Додаток № 6) (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 зі змінами) встановлюється у граничному розмірі 50 % посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється Роботодавцем у межах фонду оплати праці.



7.14. Встановлюються надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї західноєвропейської - 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15 %, (Зазначені надбавки встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем). За наявності у працівників двох ступенів доплата встановлюється за вищим (вищим) науковим ступенем. 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.

7.15. У межах затвердженого фонду оплати праці працівникам Бібліотеки виплачуються премії, встановлюються надбавки, що не передбачені штатним розписом, надається матеріальна допомога на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства (Додаток № 8. Положення. Про преміювання керівників, спеціалістів та інших працівників КЗК ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС Київського району.).

Роботодавець зобов'язується:

7.12. Здійснювати оплату праці за штатним розписом.

7.13. У випадку, якщо заробітну плату виплачено несвоєчасно, відпустку на вимогу працівника відповідно переносити на час, що дорівнює строку затримки.

7.14. Встановлювати перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок відповідно до чинного законодавства.

7.15. Надавати працівникам Бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу 1 (один) раз на рік за наявності планових призначень та фактичного фінансування.

7.16. За наявності бюджетних коштів надавати бібліотечним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань 1 (один) раз на рік у розмірі до одного посадового окладу.

7.17. Переглядати встановлені розміри ставок заробітної плати працівників відповідно до законодавства.

7.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

7.19. За зразкове виконання працівниками своїх трудових обов'язків, новаторство, бездоганну роботу, освоєння нових видів послуг та інші трудові 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 до відома всього колективу.

## **РОЗДІЛ 8**

### **РОБОЧИЙ ЧАС**

8.1. У Бібліотеці встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, який усі працівники Бібліотеки зобов'язані виконувати (Додаток 1 до колективного договору).

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

8.3. Для працівників Бібліотеки встановлюється 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями.

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



8.5. Бібліотека не працює у святкові та неробочі дні: 1 січня — Новий рік; 8 березня — Міжнародний жіночий день; 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня — День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День Незалежності України; 14 жовтня - День захисника України. Інші дні визначаються Кабінетом Міністрів України або Верховною Радою 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.

8.6. Якщо святковий або неробочий дні (субота або неділя) збігаються 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 до колективного договору). Час перерви не включається у робочий час і може використовуватися працівником на власний розсуд. (Додаток № 2. Режим праці та відпочинку)

8.9. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (стаття 72 КЗпП).

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

8.11. 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.

8.12. 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 Представник трудового колективу 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 своєчасне виконання комплексних інженернотехнічних 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 санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

9.1.4. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати їх до підняття та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (підстава: наказ Міністерства



здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм навантаження і переміщення важких речей жінками»).

9.1.5. Забезпечувати реалізацію прав працівника на охорону праці під час роботи в Бібліотеці.

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

9.1.7. За потреби забезпечувати працівників необхідними індивідуальними засобами захисту відповідно до Закону України «Про охорону праці».

9.1.8. У межах виділеного бюджетного фінансування забезпечити кожен відділ аптечкою для надання першої домедичної допомоги.

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 на виробництві, зберігати робоче місце та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

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

9.2. Працівники Бібліотеки зобов'язуються:

9.2.1. Додержуватися норм і зобов'язань щодо охорони праці, встановлених нормативно-правовими актами, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в Бібліотеці.

9.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поводження з оргтехнікою.

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

9.2.4. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

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

9.2.6. 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 місцевого самоврядування 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. Всі зобов'язання щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.

## РОЗДІЛ 11

### 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.



4. За невиконання чи неналежне виконання умов цього колективного договору сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.



Директор КЖК

У. Б. Маевских

Подписан

Трудового коллективу

4 *James S. Hanson*

Морозца О. Леонович



**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
КЗК «ЦБ ім. В. В. Маяковського  
ЦБС Київського району»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового

Колективу КЗК «ЦБ ім. в. В. Маяковського

ЦБС Київського району»

Протокол № 1

От 25.08.2021 р.

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) КЗК «ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС Київського району» розроблені відповідно до чинного законодавства України (ст. 43 Конституції України) з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов, підвищення її продуктивності, ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору між працівником і адміністрацією КЗК «ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС Київського району» (далі - заклад) в особі директора, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3 Правила затверджуються зборами трудового колективу установи і виборним органом профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийомі на роботу особи, що поступають, подають:

- паспорт, що засвідчує особу;



- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особам, що поступають на роботу вперше, трудова книжка оформляється протягом п'яти днів після прийому на роботу;

- документ про освіту, спеціальності, кваліфікації;
- документ про стан здоров'я (довідка про проходження флюорографії);
- довідку про привласнення ідентифікаційного номера;
- документи військового обліку (для військовозобов'язаних осіб);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- копії перерахованих документів.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом директора ЦБ ім. В. Маяковського ЦБС Київського району, який оголошується працівникові під розписку. У наказі указується посада, структурний підрозділ відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці.

2.4. Під час вступу працівника на роботу або при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами, колективним договором, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні і іншим правилам по охороні праці.

2.5. Трудовий договір може бути припинений тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.6. За ініціативою працівника трудовий договір припиняється відповідно до ст. 39 КЗпП. України. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередив про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору поважних причинах, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється в строк, про яке він просить.

2.7. Трудовий договір за ініціативою адміністрації, може бути розірваним на підставах передбачених ст. 40, 41 КЗпП.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЦБ ім. В. Маяковського, який оголошується працівникові під розписку.

2.9. В день звільнення працівникові видається трудова книжка з внесеним до записом про звільнення, і виплачуються всі належні йому суми.

### **3. Робочий час і його використання**

3.1. Для працівників ЦБ і бібліотек-філій встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи складає 8 годин 40-годинному робочому тижні. Тривалість робочого часу, перерви і вихідних днів встановлюється згідно з графіком роботи ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС Київського району і колективним договором.

3.2. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу в журналі обліку робочого часу.

3.3. За угодою між працівником і адміністрацією закладу, як при прийомі на роботу, так і пізніше може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.



3.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитися у виняткових випадках, передбачених законодавством і ст. 62 КЗпП України, з дозволу профспілкового комітету закладу.

3.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством і ст. 71 КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається з дозволу профспілкового комітету закладу на підставі письмового наказу. Робота у вихідний день компенсується за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

3.6. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради по суспільних справах.

3.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці працівників при продовженні роботи по тій же спеціальності, кваліфікації або посаді. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення або відміни неповного робочого часу, поєднання професії, зміни назви посади – працівники мають бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

3.8. Фахівці, що працюють в бібліотеці мають ненормований робочий день, згідно з Колективним договором.

3.9. Тривалість робочого часу працівників в бібліотеках складає 40 годин на тиждень.

3.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для



відпочинку.

Графік роботи бібліотек ЦБС Київського району міста Харкова:

Назва бібліотеки	Робочий час	Перерва	Вихідні дні
Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського	9 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	Перерва за графіком	Вівторок, другий - за графіком
Центральна бібліотека для дітей ім. М. Островського	9 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	Перерва за графіком	Субота, другий - за графіком
Бібліотека-філія №42	9 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	Перерва за графіком	Вівторок, другий - за графіком
Бібліотека-філія № 44	9 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	Перерва за графіком	Вівторок, другий - за графіком
Бібліотека-філія № 50	9 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	Перерва за графіком	Вівторок, другий - за графіком
Бібліотека-філія № 3 для дітей	9 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	Перерва за графіком	Субота, другий - за графіком
Бібліотека-філія № 43 для дітей	9 <sup>30</sup> - 18 <sup>00</sup>	Перерва за графіком	Субота, другий - за графіком

Останній робочий день місяця – санітарний день.

#### 4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

##### 4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;



- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки).
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці.
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та користувачами бібліотеки.

#### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

### 5. Права працівника та роботодавця

#### 5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через те, що не були створені належні умови для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;



- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці щодо підвищення ефективності виконання роботи;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- здійснення аморального вчинку.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1 За успішне і добросовісне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу



новаторство в праці і за інші досягнення в роботі, до працівників установи застосовуються наступні види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

7.2 Заохочення оголошуються в наказі директора ЦБ ім. В. В. Маяковського, доводяться до зведення всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Директор ЦБ ім. В. В. Маяковського  
ЦБС Київського району



В. П. Івашова



# Додаток № 2

«Затверджую»



Директор КЗК «ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС Київського району м. Харкова»

Івашова В. П.

2021 р.

## Режим праці та відпочинку

### Бібліотеки для дорослих працюють

Понеділок 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 Серeda 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 Четвер 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 П'ятниця 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 Субота 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 Неділя 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>

Вихідний день - Вівторок

Другий вихідний день

### Бібліотеки для дітей працюють

Понеділок 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 Вівторок 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 Серeda 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 Четвер 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 П'ятниця 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
 Неділя 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>

Вихідний день - Субота

внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

обслуговування читачів  
 обслуговування читачів  
 обслуговування читачів  
 обслуговування читачів  
 обслуговування читачів  
 обслуговування читачів за графіком

Перерва за графіком  
 Перерва за графіком  
 Перерва за графіком  
 Перерва за графіком  
 Перерва за графіком  
 Перерва за графіком

внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
 внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

обслуговування читачів  
 обслуговування читачів  
 обслуговування читачів  
 обслуговування читачів  
 обслуговування читачів  
 обслуговування читачів за графіком

Перерва за графіком  
 Перерва за графіком  
 Перерва за графіком  
 Перерва за графіком  
 Перерва за графіком  
 Перерва за графіком



# Додаток № 2

«Затверджую»

Директор КЗК «ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС  
Київського району м. Харкова»

Івашова В. П.

2021 р.



## Режим праці та відпочинку

### Бібліотеки для дорослих працюють

Понеділок 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
Середа 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
Четвер 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
П'ятниця 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
Субота 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
Неділя 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>

Вихідний день - Вівторок

### Бібліотеки для дітей працюють

Понеділок 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
Вівторок 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
Середа 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
Четвер 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
П'ятниця 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>  
Неділя 9<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> 9<sup>30</sup> - 10<sup>00</sup>

Вихідний день - Субота

внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

Другий вихідний день

внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
внутрішня робота 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

Другий вихідний день

обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
за графіком

обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
обслуговування читачів  
за графіком

Перерва за графіком  
Перерва за графіком  
Перерва за графіком  
Перерва за графіком  
Перерва за графіком  
Перерва за графіком

Перерва за графіком  
Перерва за графіком  
Перерва за графіком  
Перерва за графіком  
Перерва за графіком  
Перерва за графіком



Додаток № 3

## ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 8 п.2 Закону України «Про відпустки»

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора, завідувачі бібліотеками-філіями, завідувачі відділів	5
3.	Головні бібліотекарі, головні бібліографи, провідні бібліотекарі, бібліотекарі, бібліографи, редактори	4

Директор  
Представник трудового колективу

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.2. Закону України «Про відпустки»)

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

Директор  
Представник трудового колективу



*В. Гончар*  
10/10/2014

## ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників

### 1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням визначено порядок проведення атестації працівників Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова (далі - Бібліотека).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» (далі - Закон № 4312), Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. № 44 (далі - Положення № 44), колективного договору, а також із дотриманням вимог випусків 1 і 81 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.3. Мета проведення атестації - визначити можливості професійного й посадового зростання, стимулювання ефективності й результативності праці через оцінювання професійної кваліфікації та ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів роботи.

1.4. Зміни до цього Положення вносять наказом директора Бібліотеки в разі:

1.4.1. Внесення змін до структури та/або штатного розпису (виведення чи введення до штату певних посад, професій).

1.4.2. Внесення доповнень або змін до:

– Положення № 44; – статей 11–13 Закону № 4312;

– колективного договору Бібліотеки щодо проведення атестації.

2. Категорії працівників, які підлягають і не підлягають атестації

2.1. Категорії працівників, що підлягають атестації, визначаються колективним договором із дотриманням вимог законодавства.

2.2. Атестації не підлягають:

2.2.1. Працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року.

2.2.2. Вагітні жінки.

2.2.3. Особи, які доглядають за дитиною віком до 3 років або за дитиною інвалідністю, особи з інвалідністю з дитинства.

2.2.4. Одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до років.

2.2.5. Неповнолітні.

2.2.6. Особи, які працюють за сумісництвом.



18

2.3. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

2.4. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, що перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

3. Види атестації та періодичність її проведення

3.1. Атестація поділяється на чергову й повторну.

3.2. Періодичність проведення атестації встановлюється в колективному договорі.

3.3. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

4. Склад і повноваження атестаційної комісії

4.1. Атестацію працівників проводить атестаційна комісія, що створюється при Бібліотеці. Кількісний і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом директора Бібліотеки за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.2. Атестаційну комісію створюють у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії.

4.3. Атестація працівників Бібліотеки, які входять до складу атестаційної комісії, передус атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі в голосуванні.

4.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

5. Організація проведення атестації

5.1. Організаційні заходи щодо проведення атестації:

5.1.1. Атестацію організовують і проводять на підставі відповідного наказу директора Бібліотеки.

5.1.2. Наказом встановлюються строки проведення атестації, затверджується графік її проведення та перелік орієнтовних запитань, які виносять на атестацію.

5.1.3. Наказ про проведення атестації доводять до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її початку.

5.1.4. Перелік орієнтовних запитань, які виносяться на атестацію, узгоджують з Профспілковим комітетом і після затвердження доводять до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

5.2. Документальне забезпечення проведення атестації



5.2.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готують атестаційний лист у двох примірниках за формою, що міститься у додатку 2 до Положення

5.2.2. Керівник структурного підрозділу (якщо нема структурного підрозділу - безпосередній керівник) складає на працівника, що підлягає атестації, характеристику, в якій дає всебічну та об'єктивну оцінку результатам його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також дає рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

5.2.3. Працівника, який атестується, ознайомлюють з його характеристикою під підпис не пізніше ніж за тиждень до початку атестації. При цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

5.2.4. Характеристика разом з атестаційним листом попередньої атестації (в разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

5.2.5. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового та кваліфікаційного рівнів.

### 5.3. Порядок проведення атестації

5.3.1. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

5.3.2. Атестацію працівника проводять лише в його присутності.

5.3.3. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. Якщо працівник відсутній на засіданні комісії, атестацію не проводять. Працівника повідомляють про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

5.3.4. Заборонено оцінювати професійний рівень і кваліфікацію працівника за ознаками, які безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

5.3.5. Стосовно кожного працівника, який атестується, в обов'язковому порядку ведуть протокол засідання атестаційної комісії за формою, що міститься в додатку 3 до Положення.

5.3.6. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в атмосфері вимогливості й доброзичливості, що унеможливило прояви упередженості.

5.3.7. Визначаючи рівень кваліфікації працівників Бібліотеки, комісія має керуватися кваліфікаційними характеристиками посад і посадовими обов'язками таких працівників. Під час проведення атестації враховують:

5.3.7.1. Якість і повноту виконання посадових обов'язків.

5.3.7.2. Ініціативність та впровадження інноваційних методів роботи.

5.3.7.3. Проходження підвищення кваліфікації.

5.3.7.4. Стан самоосвіти працівника, прагнення самовдосконалюватися.



5.3.7.5. Наявність публікацій у фахових виданнях; авторських розробок (бібліографічних, методичних або практичних посібників, програм, конкурсів, заходів тощо).

5.3.7.6. Наявність відзнак і нагород.

5.3.8. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійній кваліфікації та діловим якостям працівника:

5.3.8.1. Відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

5.3.8.2. Не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання.

5.3.8.3. Не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

5.3.9. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може вносити рекомендації Роботодавцю щодо заохочення працівника за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

5.3.10. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати Роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або відправити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводять до відома працівника в письмовій формі.

5.3.11. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

5.3.12. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

5.3.13. Результати голосування вносять до атестаційного листа, який підписують голова, секретар і члени комісії, що брали участь у засіданні.

5.3.14. Рішення атестаційної комісії доводять до відома працівника протягом трьох днів після його ухвалення під розписку.

5.3.15. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в особовій справі.

6. Виконання рішень атестаційної комісії

6.1. Матеріали атестації передають директору Бібліотеки для ухвалення рішення протягом трьох днів після його прийняття атестаційною комісією.

6.2. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців із дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці до двомісячного строку не зараховуються. За цей період директор вирішує питання щодо заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (якщо за результатами атестації працівникові надано оцінку «не відповідає займаній посаді») - про переведення працівника на іншу роботу за його згодою або про звільнення. У разі якщо працівник не згоден із пониженням на посаді, він підлягає

звільненню відповідно до законодавства України. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи його звільнення за результатами атестації не допускаються.

6.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги

Розміри і умови виплати доплат і надбавок, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р, наказом Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005р. та Постановою КМУ №84 від 22.01.2005р. Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009р.

№п/п	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
	доплати	
1.	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу
2.	за суміщення професій (посад)	До 50% Посадового окладу
3.	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	До 50% посадового окладу
Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;		
4.	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, -	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
5.	За вислугу років (працівникам бібліотек згідно Переліку затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. N 84)	Стаж роботи понад 3 роки 10% понад 10 років 20% понад 20 років 30%
6.	за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
	надбавки	
	за високі досягнення у праці;	До 50% посадового окладу
	за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);	До 50% посадового окладу
	за складність, напруженість у роботі.	До 50% посадового окладу

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу  
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

- |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 10. | Згідно Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009р. зі змінами відповідно до Постанови КМУ від 25 березня 2014 р. N 89: працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до Переліку затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. N 84 за особливі умови роботи | у граничному розмірі 50% посадового окладу |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|



**Перелік**

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття, мийні засоби та інші засоби індивідуального захисту

Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
Бібліотекар	Халат бавовняний	12
Бібліотекар відділу обслуговування	Щиток захисний для обличчя	36
Бібліотекар	Маски захисні для обличчя	Відповідно до інструкції
Бібліотекар	Гумові рукавички, медичні захисні,	2
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані.	2
	Маски захисні для обличчя	Відповідно до інструкції
	При митті місць загального користування додатково:	
	Чоботи гумові	12
	Рукавиці гумові	2

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Заходи	Строк виконання	Відповідальні
1.	Забезпечувати працівників, визначених у Додатку 7 до колективного договору, спецодягом, засобами індивідуального засобу, мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до умов праці та нормативних актів.	На весь час дії колективного договору	Директор
2.	Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю.	На весь час дії колективного договору	Заступник директора
3.	Забезпечувати проведення медоглядів працівників, які безпосередньо пов'язані з обслуговуванням користувачів.	На весь час дії колективного договору	Заступник директора
4.	Забезпечувати працівників укомплектованими медичними аптечками відповідно до нормативів.	На весь час дії колективного договору	Завідувачі структурних підрозділів
5.	Перевіряти технічний стан опалення та водопостачання у приміщеннях Бібліотеки.	До 1 жовтня кожного поточного року	Директор, завідувачі бібліотек - філій
6.	Утримувати в належному стані електрогосподарство в приміщеннях Бібліотеки.	На весь час дії колективного договору	Заступник директора, завідувачі бібліотек - філій
7.	Утримувати в належному стані контури заземлення в усіх приміщеннях Бібліотеки.	На весь час дії колективного договору	Заступник директора, завідувачі бібліотек - філій
8.	Здійснювати контрольні заміри опору ізоляції електричних мереж та електроустановок.	один раз на два роки	Директор
9.	Придбати мийчі засоби	щороку	Заступник директора
10.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	Заступник директора
11.	Придбати літературу по охороні праці	щороку	Директор, представник трудового колективу
12.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку	Директор, заступник директора

Директор

Представник трудового колективу



Додаток № 9  
До колективного договору між адміністрацією та представником  
трудового колективу КЗК ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС Київського району на  
2021 – 2025 роки.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗК ЦБ ім. В. В. Маяковського

В. П. Івашова  
15 січня 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання керівників, спеціалістів та інших працівників КЗК ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС Київського району.

### 1. Загальні положення.

1. Нинішнє положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні планів та договірних зобов'язань, підвищення ефективності та якості роботи, покращення інформаційного забезпечення користувачів.

### 2. Показники, умови і розміри преміювання.

2.1. Преміювання керівників та спеціалістів КУК "ЦБ ім. В. В. Маяковського ЦБС Київського району" (далі по тексту ЦБ) здійснюються згідно з Уставом ЦБ та цим Положенням у межах планового фонду заробітної плати:

- за підсумками роботи за квартал, рік;
- у зв'язку з ювідеєм, пам'ятною датою, виходом на пенсію тощо.

2.2. Преміювання працівників структурних підрозділів здійснюється наприкінці звітного кварталу, року в такому порядку:

- директор, заступник директора по роботі з дітьми - за наслідками роботи ЦБ;
- головний бухгалтер, бухгалтер - за наслідками роботи бухгалтерії;
- завідувачі філіями, бібліотекари - за наслідками роботи відповідних бібліотек філії;
- завідувачі відділами, головні спеціалісти, провідні бібліотекари;
- бібліотекари ЦБ ім. В. В. Маяковського і ЦДБ ім. Н. Островського – за наслідками роботи ЦБ, ЦДБ (відповідно).

2.3. Розміри премій спеціалістам ЦБ (за основні показники роботи) визначаються з урахуванням кваліфікації, професійного стажу роботи та особистих внесків у виконання планових показників роботи.

### 3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій.

3.1. Премії керівникам, спеціалістам за основні наслідки роботи



виплачуються за рахунок фонду оплати праці і в межах фінансових можливостей установи, як з загально-бюджетного рахунку так і зі спеціального та інших рахунків ЦБ.

3.2. При преміюванні спеціалістів ЦБ облік виконання показників здійснюється за наслідками роботи на кінець кварталу та поточного року.

3.3. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, якість праці.

3.4. Розподіл премії у межах загальної суми, нарахованої колективу, здійснюється відповідно до посадових окладів, кваліфікації, професійного стажу, фактично відпрацьованого часу з урахуванням індивідуального внеску кожного працівника в загальні наслідки роботи колективу.

3.5. Премія за підсумки роботи за квартал та рік може бути знижена окремим працівникам частково або повністю за виробничі упущення, а також за невиконання в установлені строки завдань керівників ЦБ. За директором зберігається право одноразово заохочувати окремих працівників за особисті успіхи у праці. Окремі працівники, винні у серйозних виробничих упущеннях, можуть бути за рішенням директора повністю або частково позбавлені премії, визначеної колективу. У цьому випадку преміальні кошти, що вивільнились, залишаються у розпорядженні колективу.

3.6. Зниження чи позбавлення премії причетних працівників здійснюється у випадках:

- невиконання планових показників;
- порушення нормальної роботи бібліотеки;
- погіршення культури обслуговування читачів;
- допущення виробничого травматизму з тяжкими наслідками;
- погіршення стану охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарного стану;
- несвоєчасного подання та неякісного виконання звітності;
- прогулу, появи на роботі в нетверезому стані;
- накладання на працівника дисциплінарного стягнення-догани.

3.7. Рішення про преміювання за основні наслідки роботи приймається на засіданні ради при директорові та затверджується директором.


3.8. Конкретний розмір премії керівникам, спеціалістам та працівникам ЦБ встановлюється наказом директора ЦБ.

#### **4. Інші положення.**

4.1. Дане Положення вводиться в дію з 03.02.2021 р. до наступних змін, доповнень або його скасування.

4.2. Дане Положення обговорюється на Раді при директорові та погоджується з ЦБ.

Обговорено на Раді  
при директорові  
протокол від № 1  
15 січня 2021 р.

Узгоджено:  
Представник колективу  
 Морозова О. О.  
15 січня 2021 р.



У зьомчу документу  
присвячено, промисло  
та скріплено шкатулки  
"36" Тридцять шість аркушів.

Директор КВК "УБІД В.В.  
Машковського  
Калівецька районська  
ад. Даркова

25 квітня 2011 року

Директор / Іванов В.П. /

## ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу

Комунального закладу культури

«Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського

Централізованої бібліотечної системи

Київського району м. Харкова»

«25» серпня 2021г.

На збори запрошено: 39 осіб

Присутні: 35 осіб

### Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Центральної бібліотечної системи Київського району м. Харкова»
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Центральної бібліотечної системи Київського району м. Харкова».
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

### По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Горду С. В., яка запропонувала схвалити колективний договір у редакції трудового колективу Комунального закладу культури «Центральна бібліотека



ім. В. В. Маяковського Централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова».

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – тридцять п'ять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**По другому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Оболенську Г. А., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова» в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» - тридцять п'ять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**По третьому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Костенко В. І. та Кузьменко Г. В., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Морозову О. О. підписати колективний договір Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова» від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» – тридцять п'ять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:**

1. Затвердити колективний договір Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова»
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова».
3. Доручити представнику трудового колективу Морозовій О. О. підписати колективний договір Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова» від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова зборів



Бугаєва Л. Г.

Секретар зборів



Прокоф'єва О. А.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова»

2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. В. В. Маяковського Централізованої бібліотечної системи Київського району м. Харкова»

3. Обрання представника трудового колективу та підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

На порядку денного порядок денний не вноситься

СТУХАЛІ

Горбу С. В. від запропонованого схвалення колективного договору у редакції трудового колективу Комунального закладу культури «Центральна бібліотека