



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

14.04.2021 № 4/2-303

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору міського комунального закладу культури «Централізована система бібліотек для дітей»  
Щукиній Т.Г.

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету до первинної профспілкової організації працівників міського комунального закладу культури «Централізована система бібліотек для дітей»  
Завгородній М.Ю.

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №82 від 31.03.2021 із рекомендаціями:

1. Розділ III:
  - п.3.2: привести у відповідність до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Пролонгація дії колективного договору чинним законодавством не передбачена;
  - п.3.10: привести у відповідність до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою внесення уточнень не передбачено;
  - п.3.22: додати до колективного договору «Правила взаємовідносин...», на які йдеться посилання у пункті.
2. Розділ IV:
  - п.4.1.6: конкретизувати посилання на нормативний акт.
3. Розділ V:
  - п.5.1.5: конкретизувати посилання на нормативний акт та статтю нормативного акту;
  - п.5.26: в частині «... за особливий характер праці» та додаток №4 порушено права деяких категорій працівників (тривалість відпустки 2

- календарних дні). Привести у відповідність до Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290;
- п.5.27: такий вид відпусток, як «неоплачувані відпустки» відсутні в Законі України «Про відпустки». Привести у відповідність до ст.4 Закону України «Про відпустки»;
  - п.5.30: порушено вимоги ч.1 ст.6 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.31: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.2 ст.5 Закону України «Про відпустки»;
  - п.5.35: оскільки зазначені відпустки є відпустками без збереження заробітної плати відповідно до ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки», конкретизувати джерело фінансування зазначених відпусток відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України;
4. Розділ VI:
- п.6.1.5: додати схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», на яку йдеться посилання у пункті;
  - п.6.11.1: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листів Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28 та від 19.11.19 №1680/0/206-19;
  - 6.1.7: в частині фінансування виплати допомоги по догляду за дитиною до досягнення трирічного віку привести у відповідність до чинного законодавства;
5. п.6.11.12: не має відношення до розділу 6.11 «Оплата праці», перенести до відповідного розділу колективного договору.
6. Розділ VII:
- п.7.1.5: викладений некоректно. Привести у відповідність до статті Закону, на яку йдеться посилання;
  - п.7.1.23: вказати джерело фінансування відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.7.1.28 : не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.7.2.5: починаючи з абзацу «Роботодавець..» та далі по тексту – не є зобов'язаннями профкому;
  - - додати до розділу перелік спецодягу та засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
  - Не відображено вимоги ст.5, 12 Закону України «Про охорону праці».
7. Розділ VIII:
- п.8.1.12: слова «як компенсацію...» вилучити, так як відсутність фінансування охорони праці є порушенням ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.8.1.17: підпункт 4) привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.8.1.19: привести у відповідність до ст.9 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
8. Розділ X:
- п. 10.2.5: некоректне посилання на нормативні документи.
9. Додаток №4:
- Порушено право працівників, які працюють за посадою «прибиральник службових приміщень» та постанову Кабінету міністрів України

від 17.11.97 №1290, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток №5:

- назва Порядку: такий вид відпусток, як «неоплачувані відпустки» відсутні в Законі України «Про відпустки». Привести у відповідність до ст.4 Закону України «Про відпустки»;
- п.4: зазначена відпустка є відпусткою без збереження заробітної плати відповідно дост.18 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Конкретизувати вид та джерело фінансування зазначеної у пункті допомоги;
- п.5: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання;
- п.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.25 Закону України «Про відпустки»;
- п.11: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання.

11. Додаток №7:

- п.5: не зазначено обсяг фінансування відповідно до ст.. 20 Закону України «Про охорону праці».

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

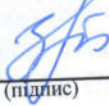


Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80  
Ковальчук Наталія Олександрівна 720 90 56

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу  
голова профкому  
М.Ю. Завгородня

  
(підпис)

09.03.2021 р.

Від роботодавця:  
директор МКЗК «ЦСБД»  
Т.Г. Щукина



09.03.2021 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ  
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА СИСТЕМА БІБЛІОТЕК ДЛЯ ДІТЕЙ»  
на 2021-2025 р.

Схвалений на позачерговій  
конференції трудового колективу  
04 березня 2021 року  
протокол № 2

м. Дніпро, 2021

## Розділ I.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Міським комунальним закладом культури «Централізована система бібліотек для дітей» в особі директора з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників МКЗК «ЦСБД» в особі голови профспілки з другої сторони; разом – Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення закладу.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України з метою регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин та узгодження інтересів трудового колективу працівників і виробничих інтересів закладу МКЗК «ЦСБД».

1.1.4. Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про Порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні, «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про охорону дитинства», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних», «Про телекомунікації», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України «Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки» від 01.02.2012 р. № 45/2012 та Розпорядження КМУ від 15 травня 2013 р. № 386-р Про Стратегію розвитку інформаційного суспільства в Україні, Розпорядження КМУ від 23 березня 2016 р. № 219-р «Про Стратегію розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України», «Положення про Українську цифрову бібліотеку» (затв. наказом Міністерства культури України від 08.08.2018 № 684 ), інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної вище сторони Роботодавця.

1.1.5. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-11.

## **1.2. Сфера дії Колективного договору**

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профспілкового комітету тощо).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профспілковим комітетом (Профкомом).

1.2.6. Колективний договір, Генеральні, Галузеві та Територіальні угоди, Законодавство перебувають в субординаційній залежності. Угоди і умови колективного договору не повинні суперечити Законодавству України, про те визначається, що вони можуть поліпшувати становище працівників порівняно з діючим законодавством.

## **1.3. Дія Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір укладено на 5 років та набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками сторін.

1.3.2. У разі не переукладання колективного договору у термін, визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або зміни підпорядкованості, його назви, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.4. Зміна керівництва, складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього договору.

1.3.5. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.6. У десятиденний термін після підписання колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу в електронному вигляді або під підпис на паперовому носії. Новоприйняті працівники ознайомлюються з колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.7. Роботодавець і Профспілковий комітет (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.3.9. У разі необхідності внесення змін і доповнень до колективного договору

Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 20-денний термін від дня їх отримання.

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладання колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну, на який його було укладено.

1.3.11. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

1.3.12. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.13. У разі ліквідації підприємства, закладу, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## Розділ II.

### ВИЗНАЧЕННЯ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *2.1. Сторонами, що укладають цей колективний договір є:*

Одна Сторона: Міський комунальний заклад культури «Централізована система бібліотек для дітей» – комунальний неприбутковий бюджетний заклад, заснований на власності Дніпровської міської територіальної громади міста, який здійснює свою діяльність згідно зі Статутом МКЗК «ЦСБД» і є юридичною особою (Роботодавець).

Друга Сторона: Первинна профспілкова організація працівників Міського комунального закладу культури «Централізована система бібліотек для дітей» (Профком).

#### 2.2. Уповноваженими представниками сторін, які підписують колективний договір є:

- директор МКЗК «ЦСБД»
- голова Профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників МКЗК «ЦСБД».

2.3. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до норм чинного законодавства України.

2.4. Колективним договором визначається, що Міський комунальний заклад культури «Централізована система бібліотек для дітей», заснований на підставі Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», рішень органів місцевого самоврядування та діє відповідно до Статуту Міського комунального закладу культури «Централізована система бібліотек для дітей» з метою надання дітям і молоді м. Дніпро бібліотечних послуг.

2.5. Уповноваженим представником Закладу і керівником МКЗК «ЦСБД» у сфері фінансово-господарської діяльності Закладу та у правовідносинах з трудовим колективом Закладу є її директор.

2.6. Колективним договором визначається, що господарською діяльністю закладу МКЗК «ЦСБД» є надання бібліотечних послуг, які забезпечують рівне право молодих громадян на доступ до інформаційних та культурних цінностей; сприяють утвердженню гуманістичних ідей та морально-етичних норм у суспільному побуті міської громади, орієнтують дітей та юнацтво як на національні, так і на загальнолюдські цінності; забезпечують умови для творчого розвитку дитячої особистості, підвищення культурного і просвітнього рівня та естетичного виховання дітей і юнацтва.

2.7. Виробничими обов'язками МКЗК «ЦСБД» є надання дітям, підліткам, їх батькам, молоді міста бібліотечних послуг інформаційно-культурного характеру; задоволення їх запитів та потреб у просвітньому, виховному, інтелектуальному, культурному, естетичному, екологічному та інших напрямках особистого розвитку, сприяння їх позашкільній освіті.

2.8. Уповноважений орган Закладу на чолі з директором забезпечує виробничу, культурну та соціальну дієздатність МКЗК «ЦСБД» і є стороною колективного договору зі сторони Роботодавця, в межах своєї компетенції згідно положень Статуту.

2.9. Працівники Закладу своєю працею забезпечують реалізацію обов'язків МКЗК «ЦСБД» в інформаційно-культурній та просвітній сфері побуту міської громади в межах бюджетного фінансування закладу.

2.10. Колективним договором зазначається, що МКЗК «ЦСБД» є спеціалізованим дитячим інформаційним, культурним, освітнім закладом.

З цього приводу до усіх працівників трудового колективу МКЗК «ЦСБД» висуваються додаткові вимоги щодо відповідності їх особистих та професійних якостей праці в дитячому закладі.

Ці вимоги викладені в «Правилах взаємовідносин працівників МКЗК «ЦСБД».

2.11. Трудовий колектив МКЗК «ЦСБД» утворюють усі без винятку наймані працівники, а також її директор та інші адміністративні посадовці, які своєю працею на основі колективного договору реалізують виробничу функцію закладу в наданні бібліотечних послуг дітям та молоді міста, що забезпечують їх потреби в інформаційно-просвітніх та культурно-естетичних напрямках.

### Розділ III.

## ПРАВА І ОBOB'ЯЗКІ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Сторони договору вносять до колективного договору тільки такі умови, виконання яких перебуває в їх компетенції.

3.2. Сторони укладають колективний договір строком на 5 років, який може бути пролонгованим по закінченню його дії за згодою сторін на обумовлений сторонами додатковий строк. У цьому разі на колективному договорі робиться позначка за підписом уповноважених осіб.

3.3. Будь-яка сторона вправі повідомити іншу сторону про початок переговорів по укладенню нового колективного договору не пізніше трьох місяців до закінчення строку дії чинного договору або у разі інших поважних причин.

3.4. Сторони створюють робочу комісію з представників сторін для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору. Склад робочої комісії визначається сторонами. Порядок ведення колективних переговорів оформлюється протоколом.

3.5. Робоча комісія має право в процесі підготовки проекту проводити консультації, експертизи, отримувати від сторін необхідні данні для опрацювання рішень і пошуку компромісів. Комісія приймає рішення на паритетних засадах шляхом досягнення консенсусу, а не більшістю голосів.

3.6. Проект колективного договору обговорюється в усіх структурних підрозділах трудового колективу МКЗК «ЦСБД». В процесі обговорення працівники мають право направляти до робочої комісії пропозиції, зауваження, тощо.

3.7. Строк обговорювання і доопрацювання проекту з урахуванням пропозицій і зауважень не може перевищувати 2-х місяців,

3.8. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

3.9. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін. До цього моменту чинність залишається за попереднім колективним договором.

3.10. З ініціативи будь-якої сторони в цей колективний договір можуть бути внесені



доповнення або уточнення в окремі розділи колективного договору або в окремі статті без його переукладання, в т.ч. в Додатки до колективного договору, якщо ці зміни суттєво не впливають на зміст цього колективного договору.

3.11. Порядок внесення доповнень відповідає порядку ведення переговорів по укладенню колективного договору, тобто згідно вищезазначених пунктів.

3.12. Після схвалення проекту доповнень до колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

3.13. Сторони домовились, що зміни та доповнення до колективного договору (додатки) підлягають повідомній реєстрації згідно з чинним законодавством.

3.14. Профспілковий комітет є єдиним органом, уповноваженим найманими працівниками на представництво їх інтересів для вирішення спірних питань у разі виникнення розбіжностей в регулюванні соціально-трудових та виробничих відносин.

3.15. Пропозиції або вимоги найманих працівників при обговоренні проекту Колективного договору формулюються і затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників, оформлюються протоколом.

3.16. У разі виникнення суперечностей в тлумаченні умов діючого колективного договору сторони створюють робочу комісію, яка звертається до КТС «ЦСБД» для досягнення консенсусу. Рішення КТС оформлюється протоколом.

3.17. Сторони колективного договору повинні докладати максимум зусиль на пошук компромісів у вирішенні розбіжностей з метою упередження конфлікту.

3.18. Роботодавець в особі директора Закладу підтримує в межах бюджетного фінансування необхідні умови для продуктивного і творчого виконання працівниками своїх посадових обов'язків; додержується у трудових правовідносинах чинного законодавства та умов колективного договору.

3.19. Роботодавець в особі директора Закладу зобов'язується виплачувати заробітну плату не нижче встановленого законодавством рівня та забезпечувати необхідні умови для виконання роботи, в т.ч. які передбачені законодавчими актами Міністерства культури та інформаційної політики, органів місцевого самоврядування, колективним договором.

3.20. Наймані працівники у МКЗК «ЦСБД» мають право брати участь в управлінні закладом через загальні збори (конференції). Вибірні органи, у тому числі Бібліотечна Рада, які уповноважені трудовим колективом, мають право вносити пропозиції щодо поліпшення організації діяльності, умов праці, з питань соціально-культурного і побутового обслуговування та з інших питань.

3.21. Роботодавець та профком розробляють і надають на затвердження трудового колективу «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників МКЗК «ЦСБД» (ст. 142 КЗпП). Після затвердження трудовим колективом вони вступають в силу і є обов'язковими для виконання кожним працівником.

3.22. Колективним договором зазначається, що «Правила взаємовідносин працівників МКЗК «ЦСБД» спрямовані на підтримання відповідного морально-психологічного клімату, етики виробничих взаємовідносин, запобігання формального ставлення до потреб і інтересів відвідувачів бібліотеки у бібліотечному обслуговуванні,

3.23. Правила взаємовідносин колективу МКЗК «ЦСБД» розробляються Бібліотечною Радою, затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу і є обов'язковими для виконання кожним працівником незалежно від посади.

3.24. Трудовий колектив зобов'язується виконувати роботу, визначену цим колективним договором, чесно та сумлінно.

**Сторони домовились:**

3.25. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і

соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

3.26. Вживати заходів щодо забезпечення фінансування закладу з бюджету в необхідних для повноцінної діяльності обсягах.

## Розділ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### *4.1. Трудовий договір та порядок його дії*

4.1.1. Трудовий договір - це угода між працівником і роботодавцем ( або уповноваженим ним органом), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець (або уповноважений ним орган), зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

4.1.2. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

4.1.3. Трудовий договір укладається між працівником та Роботодавцем в письмовій формі.

4.1.4. У разі виникнення суперечностей інтересів Роботодавця і працівника, останній має право звертатися за їх вирішенням до Роботодавця, профспілкового комітету чи до комісії з трудових спорів, у Бібліотечну Раду або в інші органи передбачені законодавством.

4.1.5. Трудовий договір, як правочин, що регулює трудові правовідносини працівника і закладу МКЗК «ЦСБД» вважається укладеним при дотриманні таких умов:

1. письмової заяви працівника до Роботодавця з зазначенням посади, кваліфікації чи спеціальності;

2. проходження працівником медичного огляду та надання медичного висновку Роботодавцю;

3. ознайомлення працівника з колективним договором, «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», «Правилами взаємовідносин працівників МКЗК «ЦСБД» під підпис;

4. ознайомлення працівника з робочим місцем (підрозділом) та умовами праці, посадовим окладом;

5. роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та інформування під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

6. проведення інструктажу працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки під підпис;

7. підписання працівником посадової інструкції;

8. наказу директора МКЗК «ЦСБД» про прийняття на роботу з зазначенням дати допуску до виконання працівником посадових обов'язків та/ або строку випробування;

9. по закінченні строку випробування керівник підрозділу письмово повідомляє директора щодо відповідності працівника посаді. Після завершення терміну

випробування та подальшого допуску працівника до виконання своїх обов'язків, трудовий договір набуває чинності на невизначений строк.

4.1.6. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до норм чинного законодавства.

## **4.2. Уповноважений орган Роботодавця. Його компетенція.**

4.2.1. Уповноваженим органом Роботодавця, а саме МКЗК «ЦСБД», є орган, який здійснює керівництво виробничо-економічною діяльністю закладу, забезпечує його виробничу та юридичну дієздатність передбачену Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Законом України «Про охорону дитинства», Законом України «Про культуру», та іншими нормативно-правовими актами України по урегулюванню бібліотечної справи.

4.2.2. До уповноваженого органу МКЗК «ЦСБД» включені такі посади:

- директор МКЗК «ЦСБД»;
- його заступники;
- головний бухгалтер;
- завідувачі філіями бібліотек.

4.2.3. Єдиним повноважним представником уповноваженого органу є директор закладу МКЗК «ЦСБД», який здійснює загально-адміністративне керівництво закладом, Центральною бібліотекою та усім керівним складом штату МКЗК «ЦСБД».

4.2.4. Права та обов'язки директора, як керівника Закладу, викладені у Статуті МКЗК «ЦСБД» та додатково врегульовані у даному Колективному договорі.

4.2.5. Права і обов'язки, рівень відповідальності керівників структурних підрозділів (завідуючих бібліотек-філіями) викладені в їх посадових інструкціях.

4.2.6. Керівники структурних підрозділів у своїй виробничій діяльності цілком підпорядковуються директору МКЗК «ЦСБД» і не мають права приймати незалежні від нього або неузгоджені з ним рішення, якщо ці рішення виходять за межі їх посадових інструкцій. У цих випадках вони несуть повну особисту відповідальність за наслідки таких дій.

4.2.7. З метою впровадження новітніх технологій у виробничу діяльність закладу «ЦСБД» директор має право домовлятися з окремими працівниками або структурним підрозділом про виконання тимчасової роботи в експериментальному режимі без попередньої згоди профспілкового комітету.

4.2.8. Працівник має право повідомити профспілковий комітет, що експериментальний режим роботи здійснюється за його добровільною згодою, в т.ч. про досягнуті з Роботодавцем окремі умови праці з зазначенням строку їх дії.

4.2.9. У випадку невиконання працівником умов експериментальної роботи він не може бути звільнений або переведений на нижче оплачувану посаду.

4.2.10. Умови експериментальної роботи можуть бути припинені у будь-який час за бажанням сторін, про що вони повідомляють профспілковий комітет.

4.2.11. Умови Колективного договору поширюються на усіх працівників, без будь-якого винятку, в т.ч. керівництво Закладу, як члени трудового колективу (наймані працівники) МКЗК «ЦСБД» не можуть бути звільнені без попередньої згоди профспілки.

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

4.3.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів, в т.ч. фінансування і забезпечення виконання організаційно-технічних заходів, заходів з охорони праці, техніки безпеки, електро- та пожежної безпеки, поліпшення умов праці.

4.3.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (філії) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

4.3.4. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, передбачених законами України.

4.3.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) Роботодавець повинен:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інформує під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки..

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Роботодавець або уповноважений ним орган ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, а також ознайомлює працівника з вимогами щодо охорони праці при роботі з обладнанням та засобами, рекомендованими або наданими власником або уповноваженим ним органом.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами власника або уповноваженого ним органу, які стосуються їх прав та обов'язків, допускається із використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку.

В такому випадку підтвердження про ознайомлення допускається шляхом обміну електронними документами між власником або уповноваженим ним органом та працівником.

4.3.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити працівників стаціонарним або мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними бібліотечними виданнями, зокрема, електронними.

4.3.7. Забезпечити діяльність виборних органів трудового колективу.

4.3.8. Проводити необхідний ремонт і реконструкцію приміщень Закладу в межах фінансування.

4.3.9. Розглядати в оперативному порядку пропозиції, запити та вимоги профкому, пов'язані зі скаргами і заявами членів трудового колективу;

4.3.10. Відраховувати через бухгалтерію щомісячні профспілкові внески на підставі заяв працівників.

4.3.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.3.12. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

4.3.13. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

4.3.14. Повідомляти працівникам про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

4.3.15. Організовувати періодичне підвищення кваліфікації бібліотекарів, молодших спеціалістів з бібліотечною освітою та інших працівників за бажанням, але не менше ніж один раз на п'ять років.

4.3.16. Погоджувати з Профспілковою організацією Графік підвищення кваліфікації працівниками.

4.3.17. Включати представника Профспілкової організації до складу атестаційної комісії Закладу.

4.3.18. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників не бібліотечного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не менше ніж один раз на п'ять років.

4.3.19. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

4.3.20. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.3.21. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

4.3.22. Аналізувати стан забезпечення закладу трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів, норм праці та нормативів чисельності. У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням із профспілковим комітетом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників передбачивши зокрема виділення коштів на перепідготовку кадрів з урахуванням потреб Закладу.

4.3.23. У разі виникнення необхідності змін в організації структури закладу і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профспілковий комітет не пізніше, як за 3 місяці до їх запровадження (ст.49-4 КЗпП України).

4.3.24. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в закладі.

4.3.25. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в закладі і працюють у режимі неповної зайнятості, або згідно з прогнозом будуть звільнені.

4.3.26. При прийнятті на роботу працівників, у т.ч. на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам закладу, вивільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.3.27. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановити їй неповний робочий тиждень. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників, (ст.56 КЗпП України).

4.3.28. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період тимчасової непрацездатності, крім звільнення за п.5 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації закладу (ст.40 КЗпП України).

4.3.29. Змінювати чи запроваджувати новий режим (графік) роботи для окремих працівників за узгодженням з профспілковим комітетом.

#### **4.4. Профком зобов'язується:**

4.4.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4.4.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

4.4.3. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

#### **Сторони домовились:**

4.5.1 Сприяти збереженню структури та чисельності штату Закладу. В період впровадження у регіонах секторальної децентралізації, в межах своєї компетенції співпрацювати з метою не допущення прийняття органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування незаконних рішень щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, необґрунтованих змін форми власності МКЗК «ЦСБД», а також скорочення працюючих у Закладі.

4.5.2 Переглядати функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, приводити їх у відповідність з тарифними та кваліфікаційними характеристиками (довідниками) відповідно до норм чинного законодавства.

4.5.3 Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійного рівня працівників Закладу.

4.5.4 Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **РОЗДІЛ V.**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. РОБОЧІЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧІНКУ**

#### **5.1. Робочий час та режим роботи МКЗК «ЦСБД»**

5.1.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову діяльність відповідно до трудового договору і законодавства про працю, «Правил внутрішнього трудового розпорядку» та посадових інструкцій працівників.

5.1.2. Невиконання працівником свого обов'язку працювати протягом робочого часу визнається правопорушенням. Порушення режиму робочого часу може тягти за собою застосування заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

5.1.3. Кожен працівник повинен починати роботу в установлений строк без запізнь. Регулюючи робочий час в МКЗК «ЦСБД», сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не перевищує 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

5.1.4. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: субота, неділя або за графіком. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.1.5. Встановити такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік
  - 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
  - 8 березня - Міжнародний жіночий день
  - 1 травня - День праці
  - 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
  - 28 червня - День Конституції України
  - 24 серпня - День незалежності України
  - 14 жовтня - День захисника України.
- Робота також не провадиться в дні релігійних свят:  
7 січня і 25 грудня - Різдво Христове  
один день (неділя) - Пасха (Великдень)  
один день (неділя) - Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У дні, зазначені у частинах першій і другій цієї статті, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених статтею 71 цього Кодексу.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до статті 107 цього Кодексу.

5.1.6. У МКЗК «ЦСБД» встановлено такий режим роботи:

- початок робочого дня - 9.00 годин
- початок обслуговування користувачів - 10.00 годин
- перерва для відпочинку і харчування тривалістю 20 хвилин надається згідно з особистим графіком працівника
- закінчення обслуговування користувачів і робочого дня - 17.20 годин.
- санітарний день – останній робочий день місяця.

Для окремих категорій працівників – бібліотекарів у зв'язку з обслуговуванням читачів за погодженням з профспілковою організацією може встановлюватися інший режим роботи в суботу та неділю за графіком.

5.1.7. У МКЗК «ЦСБД» в залежності від умов праці Закладу, які встановлюються відповідно до законодавчих актів, прийнятих кабінетом міністрів України або Президентом України, та на підставі рішень органів місцевого самоврядування та/ або на підставі наказу директора Закладу, - робота працівників закладу може проходити в режимі он-лайн за допомогою електронних та/або телекомунікаційних ресурсів (Додаток 1).

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

5.1.9. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється робочий процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників.

5.1.10. За наказом директора закладу та письмовим погодженням між працівником і роботодавцем в цей період працівники можуть бути переведені на дистанційну форму роботи.

5.2. МКЗК «ЦСБД» обслуговує користувачів без закриття на обідню перерву.

Враховуючи особливості виробничого процесу (корегування виробництва до режиму роботи шкіл, потреб користувачів, інших дитячих закладів, узгодження з ними термінів проведення масових і освітніх заходів, відвідування дітей з фізичними вадами або

боржників, проведення заходів за межами бібліотек, виїзного та роз'їзного характеру роботи та інші підстави) встановлення фіксованої перерви на обід для виключної більшості працівників Закладу неможливо.

Працівникам надається зручний для них час на прийом їжі протягом робочого дня.

Умови та місце прийому їжі узгоджується керівниками структурних підрозділів з адміністрацією та профкомом згідно з особистим графіком працівника.

5.3. Окремих категоріям: прибиральникам службових приміщень, сторожам встановлюється змінний графік роботи з дотриманням норм чинного законодавства.

5.4. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ст.55 КЗпП України). Перерва між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості робочої зміни.

Загальна сума відпрацьованого часу цієї категорії працівників повинна відповідати законодавчо встановленій нормі робочих годин на кожний поточний рік. Перерва на обід цим працівникам фіксовано не встановлюється, але надається можливість прийому їжі на робочому місці протягом робочого часу;

5.5. У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремих працівникам за їх заявою може бути встановлено неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

5.6. В окремих випадках в інтересах жіночого колективу і створення кращих умов відпочинку адміністрація має право перенести працівнику день відпочинку на інший за його проханням та узгодженням з профспілковою організацією.

5.7. Забороняється залучати до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст.176, ст.55 КЗпП України).

5.8. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.9. Для працівників 16-18 років тривалість робочого часу скорочується до 36 годин на тиждень:

5.10. Про впровадження нових норм праці та нормативних завдань працівникам, службовцям, а також при зміні істотних умов праці Роботодавець повідомляє профком не пізніше ніж за один місяць і зобов'язується:

- а) повідомляти профком і узгоджувати з ним наступні зміни не менше ніж за 1 місяць;
- б) по заяві профкому при необхідності переглядати норми часу, виробітку, обслуговування.

5.11. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Роботодавцем з працівником у випадках прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

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

5.12.1. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 40 годин на тиждень – для працівників закладу.

5.12.2. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів (філій), категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профспілковою організацією виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, а для окремих працівників - за їх згодою.

5.12.3. Встановити за письмовим взаємним погодженням між працівниками та Уповноваженим органом Закладу гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом. Застосування гнучкого режиму



робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.12.4. Встановити для працівників Закладу дистанційний режим роботи (або роботи на дому) у зв'язку з введенням законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби та встановленням органами державної влади або органами місцевого самоврядування особливого режиму - карантину для населення держави або окремого регіону. Режим дистанційної роботи (або на дому) впроваджується для працівників, які не можуть працювати на робочому місці, але можуть працювати дистанційно (або робота на дому).

5.12.5. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

5.12.6. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу повинна відповідати нормам, передбаченим КЗпП України (ст.50, 51 КЗпП України).

5.12.7. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.12.8. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) форма роботи передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим та колективним договорами.

5.13. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковою організацією (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

5.14. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.15. Встановити на прохання вагітної жінки, або жінки, яка має дитину віком до п'ятнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.16. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

5.17. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

5.18. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до п'ятнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів без їх згоди.

5.19. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та для прийому їжі.

5.20. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства,

«Правил внутрішнього трудового розпорядку» та положень Колективного договору.

5.21. Здійснювати облік відпусток. Затверджувати за погодженням з Профспілковою організацією графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня щорічно.

5.22. Узгоджувати з працівниками конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком.

5.23. Надавати для відновлення працездатності, здоров'я, відпочинку, а також для виховання дітей і вирішення життєво важливих потреб та інтересів розвитку особистості, працівникам МКЗК «ЦСБД» відпустки відповідно Закону України «Про відпустки» із змінами і доповненнями (далі Закону).

5.24. Встановити види відпусток та забезпечити порядок надання відпусток, які складаються з таких видів:

5.24.1 щорічні оплачувані відпустки:

- щорічна основна відпустка (п.1ст.4 ст. 6 Закону України Про відпустки) (додатки 2, 3);

- щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

- щорічна додаткова відпустка за особливі умови праці (додаток 4).

5.24.2 Додаткові відпустки, передбачені законодавством:

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст. ст. 13,14,15,15-1 Закону України Про відпустки);

- творча відпустка (ст. 16 Закону України Про відпустки);

- відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16-1 Закону України Про відпустки);

- додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (стаття 16-2 Закону України Про відпустки).

5.24.3 Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України Про відпустки);

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18-1 Закону України Про відпустки);

- додаткова відпустка працівникам, в т.ч. жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

5.24.4 Додаткова відпустка працівникам за донацію крові та/або компонентів крові.

5.24.5 Відпустки без збереження заробітної плати (ст. ст. 25,26 Закону України Про відпустки).

5.25. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки :

- працівникам, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, тобто за ненормований робочий день, 4 календарних дні (п.2.ст. 8 Закону України «Про відпустки») за переліком посад, який додається до цього Колективного договору. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом. (Додаток № 4).

- 5.26. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки:  
- працівникам, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, тобто за ненормований робочий день 4 календарних дні (п.2.ст. 8 Закону України «Про відпустки») та за особливий характер праці 4 календарних дні та 2 календарних дні за переліком посад, який додається до цього Колективного договору. (Додаток № 4).
- 5.27. Соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам Закладу згідно Порядку та умов надання соціальних відпусток, додаткових відпусток та неоплачуваних відпусток (Додаток 5).
- 5.28. Обчислення стажу роботи на щорічну оплачувану відпустку проводиться відповідно до ст. 9 Закону України «Про відпустки».
- 5.29. Надання щорічних відпусток відбувається згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки»
- 5.30. Щорічні оплачувану і додаткову оплачувану відпустки працівник може використовувати сумісно або окремо. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
- 5.31. Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Святкові дні при визначенні тривалості щорічної та додаткової відпустки не враховуються.
- 5.32. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Поділ щорічної відпустки на частини або відкликання з неї працівника відбувається відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки». Щорічна відпустка може бути перенесена за проханням працівника або з ініціативи адміністрації у зв'язку з виробничою необхідністю за попередньою згодою профспілкового комітету чи у разі екстремальних обставин без попередньої згоди профкому. Відпустка може бути перенесена з причин зазначених у ст. 11 Закону України «Про відпустки». При перенесенні щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою працівника та його керівника або профкому. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки настали під час її використання, то невикористана частина відпустки надається після закінчення дії причин або за згодою сторін на інший період з додержанням ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- 5.33. Не допускати випадків невикористання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
- 5.34. Не допускати випадків ненадання щорічних відпусток особам до 18 років протягом робочого року .
- 5.35. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку відповідно до п.6.2.8 Галузевої угоди на 2017-2022 роки між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України в межах фінансування Закладу.
- 5.36. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки згідно ст. ст. 13, 14, 15, 15-1, 16,16-1,16-2, 17, 18, 18-1, 19, 20 Закону України «Про відпустки» за заявою працівника у випадках згідно нормам чинного законодавства.
- 5.37. На період тривалості усіх видів відпусток за працівниками зберігається місце роботи, посада, а також заробітна плата (допомога) у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».
- 5.38. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки». За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.
- 5.39. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які

мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.40. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

5.41. При звільненні працівника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), йому може бути надано за його бажанням невикористаний термін відпустки. В заяві на відпустку працівник зазначає: «з наступним звільненням». Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки. В наказі визначається: «з наступним звільненням з ... (дата)».

5.42. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

5.43. У разі виникнення суперечностей щодо умов і оплати праці, тривалості і надання відпусток, а також у інших випадках трудових правовідносин, працівник звертається за їх вирішенням до комісії з трудових спорів МКЗК «ЦСБД». До комісії з трудових спорів працівник повинен попередньо звертатися в усіх випадках виникнення суперечностей з трудових, виробничих, економічних, соціально-побутових та інших правовідносинах. Рішення КТС підлягає виконанню (ст. 229 КЗпП України). Рішення КТС «ЦСБД» може бути оскаржене будь-якою стороною спору (ст. 228 КЗпП України).

#### **5.44. Профком зобов'язується:**

5.44.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

5.44.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

5.44.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

5.44.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

5.44.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.44.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні

5.44.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

#### **5.45. Сторони домовилися:**

5.45.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

5.45.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

5.45.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

5.45.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (у разі її створення).

## Розділ VI.

### ОПЛАТА ПРАЦІ (НОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

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

6.1.1. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників.

6.1.2. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої угод, цього Колективного договору

6.1.3. Забезпечити в закладі оплату праці згідно норм чинного законодавства та положень колективного договору щодо виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання працівників Закладу.

6.1.4. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, допомогу на оздоровлення, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені нормами чинного законодавства.

6.1.5. Здійснювати оплату праці на основі схеми посадових окладів, надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, визначених у Галузевій угоді, ст.15 Закону України «Про оплату праці» та наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 (зі змін. від 22.08.2005 № 790) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

6.1.6. Встановити Гарантовану мінімальну заробітну плату, яка повинна бути не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України .

6.1.7. В разі запровадження дистанційної форми роботи оплачувати працю працівників відповідно до встановлених норм в повному обсязі згідно чинного законодавства.

6.1.8. Мінімальна заробітна плата працівника - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

6.1.9. Визначити Порядок оплати часу простою відповідно до ст. 113 КЗпП України в редакції Закону від 30.03.2020 р. № 540-IX та п. 8.3.3 Галузевої угоди на 2017-2022 роки між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України та рішень органу місцевого самоврядування.

6.1.10. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати працівника.

6.1.11. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного

середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата.

6.1.12. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника».

6.1.13. Здійснювати преміювання працівників відповідно до норм чинного законодавства на підставі Положення, яке затверджується директором Закладу. (Додаток № 6)

6.1.14. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

6.1.15. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст.115 КЗпП України, ст.21 Закону України «Про відпустки»), якщо інше не передбачене в заяві працівника.

6.1.16. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

6.1.17. Здійснювати остаточний розрахунок при звільненні Працівника та виплату всіх сум, що належить к виплаті від Закладу, в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені згідно з чинним законодавством (ст.116 КЗпП України). Зберігати за працівниками місце роботи і заробітну плату, згідно тарифікації за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»)

6.1.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1, 2, 6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);

у випадку, коли працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час. (Додаток 10)

6.1.20. Вважати нічними зміни час з 10 години вечора до 6 години ранку.

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

## 6.2. Структура заробітної плати

6.2.1. Структура заробітної плати працівників МКЗК «ЦСБД» складається з основної зарплати, додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

6.2.2. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівників за фактично виконану ними роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків) і встановлюється у вигляді тарифних ставок і посадових окладів для працівників.

6.2.3. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати

праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. згідно з посадовими обов'язками відповідно до «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

6.2.4. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлених норм; вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством і цим колективним договором (доплата за сумісництво або суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу в надурочний час, тощо).

6.2.5. Конкретні розміри тарифних ставок працівників і посадових окладів визначаються у межах наявних коштів виділених розпорядником коштів в особі органу місцевого самоврядування на оплату праці та відповідно до професії, кваліфікації працівників. При цьому заробітна оплата спеціалістів з вищою та середньо-спеціальною освітою не може бути порівняна з оплатою за некваліфіковану роботу;

6.2.6. Працівники закладу мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України в межах фонду оплати праці.

6.2.7. Заохочувальні виплати (надбавки, доплати) та премії надаються з ініціативи адміністрації та керівників структурних підрозділів і мають бути обґрунтованими, з урахуванням того, що відповідні статті головним розпорядником коштів не фінансується, то задоволення цих ініціатив може бути тільки при наявності природної економії фонду оплати праці, про яку дирекція повідомляє профком.

6.2.8. Розмір заохочувальних грошових виплат (або компенсуючих засобів при їх відсутності) розглядається сумісно адміністрацією та профкомом у кожному випадку окремо відповідно до наявної економії та заслуг працівника.

### **6.3. Організація оплати праці:**

6.3.1. Організація оплати праці здійснюється на основі законодавчих та інших нормативних актів (ст. ст. 2,3; ч. 2 ст. 4; ст. ст. 5, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 19 Закону України «Про оплату праці»; ст. 94, 98, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110 КЗпП України), генеральної угоди на державному рівні, регіональної та галузевої угод, колективного і трудового договорів з бюджетних коштів, які виділяються органом місцевого самоврядування на оплату праці працівників МКЗК «ЦСБД».

6.3.2. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів базуються на відповідних Наказах МК і ТУ, Постанов КМУ про підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати працівників бюджетної сфери) (ст. ст. 6, 15 Закону України «Про оплату праці»).

6.3.3. Основою оплати праці працівників Закладу є Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці бюджетної сфери (далі – ЄТС) (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови №790 КМУ від 22.08.2005 р. та постанови КМУ №1037 від 28.12.2016р., наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск № 81 «Культура і мистецтво», затвердженому наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000 р. № 168).

6.3.4. Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладу формується на основі:

мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

6.3.5 Перегляд кваліфікаційних розрядів робіт виконується згідно класифікатора професій (ДК 003:2010) з урахуванням рекомендацій Генеральної угоди працівників культури.

6.3.6 Оплата праці керівників філій бібліотек «ЦСБД», та інших працівників оплачується на основі штатного розпису, затвердженого розпорядником коштів.

6.4. Для посилення матеріальної зацікавленості Роботодавець або уповноважений орган має право за рахунок і в межах фонду оплати праці встановлювати доплати і надбавки, які поширюються на бюджетний рік і не перевищують 50% посадового окладу працівника.

6.4.1. Доплата за вислугу років здійснюється відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22 січня 2005 р. N 84.

6.4.2. Надбавки працівникам бібліотеки здійснюються згідно постанови КМУ №1073 від 30.09.2009 р. зі змінами від 25.03.2014 р.

6.5. Зазначені доплати і надбавки зменшуються або повністю відміняються:

- при перевищенні фондів оплати праці;
- при зменшенні обсягу роботи;
- при погіршенні якості роботи.

При зменшенні чи відміні надбавок працівник своєчасно попереджається.

6.6. Працівникам, що виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) при наявності вакансії або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, провадиться доплата за суміщення професій (ст. 105 КЗпП України). Виконання цієї роботи передбачається в межах робочого часу за основною посадою і оплачується на підставі зафіксованого в таблиці обліку робочого часу за фактично виконану додаткову роботу, який надається керівником структурного підрозділу до бухгалтерії МКЗК «ЦСБД» на основі відповідного наказу директора закладу.

6.7. Оплата додаткової роботи за іншою професією (посадою) проводиться відповідно до посадового окладу тимчасово відсутнього (вакансії) робітника за штатним розкладом. Обсяг виконаної роботи не може перевищувати 0,5 норми передбаченої на цю штатну одиницю (п.2 п/п 4. Наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 (зі змін. від 22.08.2005 № 790) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.8. Робота у святкові та у вихідні дні або в надурочний час оплачується у розмірах, передбачених КЗпП України.

6.9. Працівникам, які мають ненормований робочий день, надурочна робота не оплачується. В «Посадовій інструкції працівника має бути зазначено, що працівник працює в режимі ненормованого робочого дня. Міра праці у цих випадках визначається не тільки тривалістю робочого часу, але і колом обов'язків та обсягом виконуваних робіт (навантажень).



6.10. При переведенні робітника на іншу нижче оплачувану роботу з ініціативи адміністрації (за згодою працівника та на основі його письмової заяви) йому зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

### **6.11. Оплата праці (ст. 115, 116 КЗпП)**

6.11.1. Заробітна плата виплачується працівникам в період не пізніше з 16 по 22 число, а за втору половину – з 1 по 7 число, а якщо цей день збігається з вихідним або святковим - напередодні цього дня. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Оплата праці здійснюється у першочерговому порядку відносно інших платежів закладу.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором, але має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.11.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено в заяві.

6.11.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок, в виключних випадках не пізніше наступного дня.

6.11.4. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Роботодавець в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

6.11.5. Розрахунок середньої заробітної плати здійснюється відповідно до «Положення про порядок нарахування середньої заробітної плати затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України» 08.02.1995 р. № 100.

6.11.6. Витрати на оплату відпусток здійснюються за рахунок коштів, призначених на оплату праці. Оплата відпусток проводяться відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст.ст. 4,6, 8, 13,14,15,16,19, 23,24). Порядок нарахування заробітної плати встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6.11.7. Фінансування допомоги по вагітності та пологах, виплата (допомога на дитину) по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також по тимчасовій непрацездатності працівника проводяться з коштів державного соціального страхування.

6.11.8. Відрахування із заробітної плати за час відпустки проводяться у раз звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже отримав відпустку повної тривалості, за дні, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого часу.

6.11.9. Відрахування не проводиться, якщо працівник звільняється у зв'язку:

- а) змінами в організації виробництва і праці в т.ч. з ліквідуванням або перепрофілюванням МКЗК «ЦСБД», скороченням чисельності чи штату працівників;
- б) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі або стану здоров'я;
- в) виходом на пенсію;
- г) відсутності на роботі понад чотири місяці підряд внаслідок непрацездатності, не рахуючи відпустку по вагітності та пологам, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи;
- д) призивом на військову або альтернативну службу;
- е) у разі смерті.

6.11.10. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити Роботодавця або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.11.11. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього закладу, працівник повинен попередити Роботодавця або уповноважений ним орган або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.11.12. За результатами атестації робочих місць за умовами праці розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.11.13. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів (виплат) працівників відповідно до чинного законодавства.

#### **6.12. Профком зобов'язується:**

6.12.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок.

6.12.2. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

6.12.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

6.12.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

6.12.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

#### **6.13. Сторони домовилися:**

6.13.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

6.13.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

6.13.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.13.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

6.13.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

7.1.2. Здійснювати систематичне проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем при укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи";

7.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

7.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведіння з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.8. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину, Роботодавець зобов'язаний за рахунок бюджетних асигнувань:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікувальними та мийними засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;
- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників.

7.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 7).

7.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

7.1.11. Надавати Профкому щорічно інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.12. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

7.1.13. За результатами атестації робочих місць за умовами праці розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

7.1.14. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

7.1.15. Забезпечити мийними та знешкоджувальними засобами, засобами індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства.

7.1.16. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення під час роботи з екранними пристроями до 30 хвилин за робочий день, відповідно до умов Колективного договору, які передбачені санітарними нормами та правилами згідно з наказом Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» від 14.02.2018 № 207 ; Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України від 8 квітня 2014 р. № 248, вимогам ДСанПіН 3.3.2.007-98 . Вчасно проводити профілактичні заходи серед працівників.

7.1.17. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

7.1.18. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої

роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.19. Проводити аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.1.20. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

7.1.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо виникла виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

7.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

7.1.23. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі певного % заробітної плати (на час втрати працездатності) згідно норм чинного законодавства.

7.1.24. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

7.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

7.1.26. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

7.1.27. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.28. Ініціювати проходження працівниками періодичні (протягом трудової діяльності працівника, не рідше 1 разу на 2 роки) медичних оглядів.

7.1.29. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та відпрацьовувати правила поведінки у разі виникнення аварії.

7.1.30. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних

виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

- проведенні атестації робочих місць за умовами праці, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

Роботодавець забезпечує за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами.

Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

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

7.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

7.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

7.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

7.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.

7.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

7.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

**РОЗДІЛ УІІ.**  
**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ-ПОБУТОВЕ,**  
**МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧІНКУ**

Роботодавець або уповноважений орган, профспілкова організація, кожний працівник в межах своїх повноважень і відповідальності, вживають заходи на підтримку трудової дисципліни, якісного виконання службових обов'язків, підвищення ефективності бібліотечного обслуговування, розкриття інформаційних, культурних, освітніх, виховних можливостей закладу МКЗК «ЦСБД» та мають право на соціальні пільги та гарантії, соціальне-побутове, медичне обслуговування та на відпочинок протягом робочого часу.

**8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

8.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

8.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

8.1.4. У разі скорочення чисельності штату, вивільнення працівників внаслідок реорганізації Роботодавець вживає заходи передбачені діючим законодавством, а також:

- використовує природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення робітників;

- вихід на пенсію, звільнює сумісників, ліквідує суміщення професій, розширені зони обслуговування, вакансії;

- проводить внутрішнє переведення запланованих до звільнення працівників за їх згодою;

- за бажанням працівників надає можливість працювати неповний робочий день або тиждень;

- за згодою працівника, за рахунок коштів закладу, направляє його на перекваліфікацію.

8.1.5. Роботодавець у випадках неможливості забезпечити працівника роботою за спеціальністю чи іншою роботою, яка б відповідала його можливостям, кваліфікації, практичному досвіду, у разі відмови працівника від запропонованих йому заходів і роботи, надає можливість займатися працевлаштуванням самостійно за рахунок робочого часу на пошук роботи не менше, ніж 2 години на тиждень.

8.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

8.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

8.1.8. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві

незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

8.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

8.1.10. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

8.1.11. Роботодавець з метою створення безпечних умов виробництва і праці, профілактики травматизму, зниження впливу на здоров'я та психоемоційний стан працівників негативних виробничих факторів витрачає на охорону праці не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік і вживає такі заходи:

- дотримується санітарних вимог в організації робочих місць бібліотекарів, спеціалістів та других працівників;
- виділяє кошти на придбання гігієнічних засобів для підтримки чистоти у приміщеннях, спецодягу тощо;
- своєчасно змінює або ремонтує зламане обладнання, забезпечує необхідною технікою для підвищення якості прибирання приміщень;
- забезпечує працівників масками на період інфекційних захворювань; вилучає із фонду книжки, що були у користувачів, які перенесли інфекційні захворювання;
- згідно плану проводить інструктажі щодо дотримання вимог з охорони праці та пожежної безпеки; забезпечує бібліотеки протипожежним приладдям;
- направляє працівників на навчання по наданню першої допомоги постраждалому та діям в екстремальних ситуаціях.

8.1.12. З метою санітарно-оздоровчого призначення, для зниження ризику алергії, бронхо-астматичних захворювань, захворювань опорної-рухової та судинної систем, коронавірусних захворювань надавати працівникам в межах робочого часу 30 хвилин на перебування на повітрі з активним рухом, як компенсацію за відсутність бюджетного фінансування на охорону праці жінок, сучасного обладнання робочих місць, відсутність спортивно-оздоровчого комплексу (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.13. Направляти осіб, яких приймають на роботу або осіб, які змінюють професію чи місце роботи, на проходження попереднього медичного огляду по встановленій формі. Наказ про допуск до роботи надається тільки за медичним висновком. Попередній медичний огляд проводиться з ціллю виявлення фізичної та психофізіологічної відповідності осіб найманих на роботу по конкретній професії, спеціальності, посаді; попередження захворювань та нещасних випадків; виявлення захворювань, які можуть бути небезпечними для працівників чи користувачів.

8.1.14. Зберігати на час проходження періодичного медичного огляду за працівником місце роботи, посаду та середній заробіток. Періодичні медичні огляди працівників здійснюються 1 раз у рік

(згідно «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затв. наказом міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2007 р. №246).

8.1.15. Роботодавець забезпечує структурні підрозділи медичними аптечками з необхідними ліками та засобами першої допомоги. Керівник структурного підрозділу стежить за терміном використання ліків та їх своєчасним наповненням.

8.1.16. Роботодавець забезпечує своєчасне відрахування коштів на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до встановлених строкових тарифів, а також виплату допомоги працівникам згідно з діючим законодавством.

8.1.17. Виплачуються такі види допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю:

- 1) по тимчасовій непрацездатності (додаток 8);
- 2) по вагітності і пологах;
- 3) при народженні дитини;



- 4) по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 5) на поховання.

Крім виплати перелічених видів допомоги з фонду фінансується проведення оздоровчих заходів.

8.1.18. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності диференціюється залежно тривалості страхового стажу. Страховий стаж визначається як період (сума періодів) протягом якого працівник підлягав обов'язковому соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, а також періоди тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності та пологах; перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років; та зараховується в загальний стаж роботи відповідно до Правил обчислення загального трудового стажу для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8.1.19. У випадках втрати працездатності від нещасних випадків, через каліцтво або інші пошкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачується допомога із Фонду соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.20. Зберігати за працівником місце роботи (посада) та середню заробітну плату на весь час лікування. У разі неможливості потерпілим виконання попередньої роботи за рахунок закладу проводиться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно медичних висновків.

8.1.21. Забезпечити першочерговий пріоритет на оздоровлення особам, які часто та тривало хворіють, диспансерним хворим, працівникам, що постраждали від аварії на ЧАЕС, особам, які мають Статус постраждалого учасника Революції Гідності на виконання Закону України «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей».

8.1.22. Виконувати рішення про призначення допомоги, які приймаються комісією із соціального страхування, яка діє відповідно до Постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 року № 13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

8.1.23. Забезпечувати працівників МКЗК ЦСБД, які мають роз'їзний характер праці, проїзними документами на внутрішньо міські види транспорту. Джерело фінансування витрат за рахунок коштів місцевого бюджету. (додаток 9)

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

8.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнених працівників.

8.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

8.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

8.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

8.2.6. Профком МКЗК «ЦСБД» має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів пов'язаних з

вивільненням працівників (ст. 49<sup>4</sup>КЗпП України).

8.2.7. Профспілкова організація не знімає з профспілкового обліку звільнених працівників до їх перевлаштування та непрацюючих пенсіонерів, щоб вони користувалися соціальними пільгами встановленими членам профспілки.

8.2.8. Здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість, наданням пільг і компенсацій працівникам звільненим за скороченням штату чи його чисельності.

8.2.9. Контролює виконання наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, у т.ч. заходів по усуненню причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій, визначених в розслідування; за наявністю і станом наглядної пропаганди та інформації з питань електро- та пожежної безпеки, охорони праці у структурних підрозділах МКЗК «ЦСБД».

8.2.10. Здійснює контроль за діючим режимом праці і відпочинку, використанням праці жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю; за наданням пільг і компенсацій та інше.

### **8.3. Сторони домовились:**

8.3.1. Приймати узгоджені рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

8.3.2. Проводити спільні засідання про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

8.3.3. Ураховувати при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі працівників з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за

призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

8.3.4. Роботодавець або уповноважений орган та профком спільно контролюють своєчасне проходження працівником медичних оглядів, виконанням ним санітарно-гігієнічних рекомендацій, додержання інструкцій з охорони праці, електро- та пожежної безпеки; вживають заходи (в межах бюджетного фінансування) підвищенню безпеки праці, механізації виробничих процесів, по усуненню причин виникнення та розвитку профзахворювань, застосовують засади по профілактиці їх виникнення.

8.3.5. Спільно Роботодавець або уповноважений орган з участю профкому проводить паспортизацію робочих місць та умов праці на їх відповідність нормам з охорони праці.

8.3.6. Спільно Роботодавець або уповноважений орган з участю профкому та спеціаліст з охорони праці надають в органи вищого підпорядкування перелік факторів небезпечного впливу на стан здоров'я працівників та заяву на бюджетне фінансування по їх усуненню, і затверджену директором закладу.

8.3.7. Спільно Роботодавець або уповноважений орган з участю профкому контролюють санітарно-гігієнічний стан робочих місць, справність механізмів, обладнання, електроприладів, другого виробничого обладнання, за справність якого несе відповідальність керівник структурного підрозділу.

8.3.8. Спільно Роботодавець або уповноважений орган з участю профкому розглядає факт наявності небезпечної виробничої ситуації для здоров'я та життя працівника чи оточуючих його людей або природного середовища у разі відмови працівника виконувати доручену йому роботу з цих причин.

## **РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

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

9.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення за адресою м. Дніпро, пр. Мануйлівський, 3 з усім необхідним обладнанням, зв'язком стаціонарного або мобільного телефону, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

9.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

9.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

9.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки

щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) та вищестоящої організації Профспілки членські внески.

9.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

голови Профкому 4 години на тиждень;

членам Профкому 1 годину на тиждень.

9.1.9. Звільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

9.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

9.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

9.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку згідно з умовами колективного договору.

9.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

9.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## РОЗДІЛ X.

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ-ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ МКЗК «ЦСБД»

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

10.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників МКЗК «ЦСБД» без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

10.1.2. Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

10.1.3. Положення пункту 10.1.2. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення)..

10.1.4. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

10.1.5. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

## **10.2 Профком зобов'язується:**

10.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 10.2 .2. колективного договору:

10.2.2. Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

10.2.3. Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторної відсутності працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

10.2.4. Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що

Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

10.2.5. Профспілкова організація з правом дорадчого голосу бере участь у вирішенні таких питань:

- у розробленні комплексних заходів у досягненні встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня з охорони праці (ст.ст. 7, ст. 10, ст. 16, ст. 17, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст. 158 КЗпП, ст. 161 КЗпП);
- у регулюванні питань з охорони праці через колдоговір в умовах недостатнього бюджетного фінансування на покращення виробничого середовища працівників (ст.ст. 6, 7, 8, 9, 10, 18, 22, 29 Закону «Про охорону праці»);
- у підтвердженні факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для здоров'я чи життя працюючого, оточуючих людей або природного середовища; обґрунтованості відмовлення від роботи працівника з цієї причини (ст. 6 Закону «Про охорону праці»);
- в організації загальнообов'язкового державного соціального страхування. (ст. 253, ст. 255 КЗпП України);
- у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань (ст. 22 Закону «Про охорону праці», ст. 171 КЗпП України);
- у роботі комісії «ЦСБД» з охорони праці (ст.16, ст. 41 Закону «Про охорону праці» ст. 160 КЗпП);
- у роботі по атестації робочих місць за умовами праці і їх паспортизації;
- у прийомі в експлуатацію нових та реконструйованих виробничих об'єктів (ст. 24 Закону «Про охорону праці»);
- погоджує посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівників.

Профком бере участь також у вирішенні інших питань, які будь-яким чином впливають або порушують права та інтереси працівників закладу МКЗК «ЦСБД».

10.2.6. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

10.2.7. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

10.2.8. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у спортивно-масових заходах, або культурно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

10.2.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках за умови наявності коштів.

10.2.10. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

10.2.11. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

10.2.12. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

10.2.13. За необхідності вживати заходи щодо правової допомоги працівнику-члену Профспілки, який має статус одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі

батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

10.2.14. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками - членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

10.2.15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

10.2.16. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

10.2.17. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників - членів Профспілки.

## РОЗДІЛ XI.

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *11.1. Сторони домовилися:*

11.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток 11).

11.1.2. На час роботи комісії вивільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

11.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

11.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

11.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін:

Від Роботодавця

Директор МКЗК ЦСВД

Т.Г. Щукина



Від профспілкової організації Голова профкому

М.Ю. Завгородня

**Перелік видів робіт, які можливо виконувати в онлайн режимі**

- Засідання методичних об'єднань структурних підрозділів;
- Нарада при директорові закладу;
- Засідання бібліотечної ради;
- Профспілкові конференції;
- Засідання профспілкового комітету;
- Збори трудового колективу;
- Підвищення кваліфікації працівників шляхом самоосвіти, участі в тренінгах та вебінарах, тощо;
- Проведення он-лайн заходів;
- Робота по удосконаленню сайту ЦСБД. Створення матеріалів та наповнення сайту ЦСБД, блогів Центральної бібліотеки для дітей і структурних підрозділів, сторінок у соц. мережах Facebook та Instagram інформацією, корисною для дітей, батьків та фахівців;
- Створення електронних продуктів: презентацій, відеороликів, буктрейлерів на замовлення фахівців та на актуальні теми;
- Підготовка методичних та дидактичних матеріалів для роботи;
- Розробка сценаріїв масових заходів, вікторин, конкурсів;
- Підготовка оглядів літератури, складання рекомендаційних списків для різних категорій читачів, рекомендації інтернет ресурсів для дітей, презентація книг за певною тематикою;
- Підбір та рекомендація інтернет-ресурсів на допомогу засвоєння шкільної програми (за запитом читачів);
- Створення різноманітної бібліографічної продукції. Електронне дистанційне тематичне інформування читачів, e-mail-розсилка;
- За необхідності: підготовка оглядів літератури, складання рекомендаційних списків для різних категорій читачів, рекомендації інтернет ресурсів для користувачів, презентація книг за певною тематикою;
- Самоосвіта та підвищення фахового рівня за допомогою онлайн-сервісів: Prometheus, ВУМ, Дія. Цифрова освіта тощо.

Складено:  
завідувач філіалу бібліотеки №13 Котельникова О.А.





**Перелік**  
**посад працівників, яким надається щорічна основна оплачувана**  
**відпустка тривалістю 24 календарних днів**

№	Назва посад	Кількість днів
1.	Директор	24
2.	Заступник директора	24
3.	Завідувач філіалу бібліотеки	24
4.	Головний бібліотекар	24
5.	Провідний бібліотекар	24
6.	Бібліотекар 1 кат.	24
7.	Бібліотекар 2 кат.	24
8.	Бібліотекар	24
9.	Головний бібліограф	24
10.	Завідувач відділу	24
11.	Завідувач сектору	24
12.	Головний бухгалтер	24
13.	Заступник головного бухгалтера	24
14.	Провідний редактор	24
15.	Провідний фахівець	24
16.	Фахівець	24
17.	Провідний художник	24
18.	Провідний бухгалтер	24
19.	Провідний інженер з охорони праці	24
20.	Юрисконсульт 1 кат.	24
21.	Старший інспектор з кадрів	24
22.	Редактор 2 кат.	24
23.	Методист 2 кат.	24
24.	Методист	24
25.	Прибиральник службових приміщень	24
26.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
27.	Сторож	24

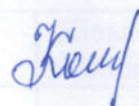
Складено:  
 завідувач філіалу бібліотеки №13 Котельникова О.А.



**Перелік  
посад господарсько-технічного характеру роботи  
за штатним розкладом МКЗК «ЦСБД»,  
яким надається щорічна основна відпустка  
тривалістю 24 календарних дні**

1. Прибиральник службових приміщень
2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
3. Сторож

Складено:  
завідувач філіалу бібліотеки №13 Котельникова О.А.



**Надання додаткових оплачуваних відпусток  
працівникам МКЗК «ЦСБД», робота яких пов'язана з особливими  
умовами праці та з ненормованим робочим днем**

1. Працівникам, що мають ненормований робочий день (позначка у «Посадовій інструкції» відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів .

2. Визначення поняття «ненормований робочий день». Ненормований робочий день - це особливий режим роботи. Він встановлюється для певної категорії працівників, час трудового процесу яких не піддається нормуванню за характером роботи. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Така робота не вважається надурочною і не оплачується додатково.

Міра праці у цих випадках визначається не тільки тривалістю робочого часу, але і колом обов'язків та обсягом виконаної роботи (навантаження).

3. **Особливі умови праці** працівників бібліотеки пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно з п. 58 підрозд. «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства Списку № 1290 (див. Постанову КМУ від 17.11.1997 № 1290, прибиральників службових приміщень відповідно до позиції 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів від 17.11.97 № 1290

№	Назва посад працівників	Кількість додаткових днів за ненормований робочий день
1.	Директор	4
2.	Заступник директора	4
3.	Завідувач філіалу бібліотеки	4
4.	Головний бібліотекар	4
5.	Головний бібліограф	4
6.	Головний бухгалтер	4
7.	Заступник головного бухгалтера	4
8.	Провідний художник	4
9.	Провідний бухгалтер	4
10.	Провідний інженер з охорони праці	4
11.	Юрисконсульт 1 кат.	4
12.	Старший інспектор з кадрів	4
№	Назва посад працівників	Кількість додаткових днів за особливі умови праці
1.	Провідний бібліотекар	4
2.	Бібліотекар 1 кат.	4
3.	Бібліотекар 2 кат.	4
4.	Бібліотекар	4
5.	Провідний редактор	4
6.	Провідний фахівець	4
7.	Фахівець	4
8.	Провідний художник	4
9.	Провідний бухгалтер	4
10.	Редактор 2 кат.	4
11.	Методист 2 кат	4
12.	Методист	4
13.	Прибиральник службових приміщень	2

Складено: завідувач філіалу бібліотеки №13 Котельникова О.А.



## Порядок та умови надання соціальних відпусток, інших відпусток та неоплачуваних відпусток

1. Надавати оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.
2. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.
3. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, 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 рішенням суду 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 рішенням суду про усиновлення дитини.

4. Надавати за бажанням жінки оплачувану відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.
5. 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.

Заклад за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

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, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

6. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (відповідно до ст. 73 КЗпП України).

Працівникам:

### 6.1. Жінкам :

- які мають двох або більше дітей віком до 15 років ;
- які мають дитину з інвалідністю або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- які усиновили дитину;

### 6.2. Жінкам:

- яка є одинокою матір'ю, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;
- є вдовою;
- виховує дитину без батька (у т.ч. розлучена жінка, яка сама виховує дитину, незважаючи на факт отримання аліментів, якщо батько не проживає разом із дитиною та

відсутні інші докази його участі у вихованні дитини, а також якщо жінка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена);

6.3. Батькам, які виховують дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи без матері:

- у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
- коли він не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини записаний як її батько;
- удівець;
- розлучений та виховує дитину без матері

6.4. Особа, яка взяла дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи під опіку чи піклування. Одному з прийомних батьків\*.

Таблиця

Особи, які мають право піти у відпустку, що надається на дітей

Категорія осіб	Підтвердні документи (додатково до копії свідоцтва про народження дитини)	Пояснення
1. Жінка, яка працює та:	X	X
• має двох або більше дітей віком до 15 років	—	Для жінки, що має право на відпустку як мати <b>двох дітей</b> до 15 років, останнім календарним роком, за який надають таку відпустку, є рік, у якому старша дитина досягає 15 років
• має дитину з інвалідністю або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	копія Посвідчення про інвалідність дитини	<i>Дитиною</i> є особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше (ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. № 2402-III)
• усиновила дитину	копія рішення суду про усиновлення чи копія свідоцтва про усиновлення дитини	<i>Усиновленням</i> є прийняття усиновлювачем у свою сім'ю особи на правах дочки чи сина, що здійснене на підставі рішення суду. Усиновлення вважається здійсненим у день набрання чинності рішенням суду про всиновлення (ст.ст. 207, 225 Сімейного кодексу України, далі — СКУ)
• є одинокою матір'ю, яка:	X	X
— не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в	довідка РАЦСу про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька дитини	<i>Одинока мати</i> — жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за

Категорія осіб	Підтвердні документи (додатково до копії свідоцтва про народження дитини)	Пояснення
установленому порядку за вказівкою матері;		вказівкою матері, вдова, інша жінка, яка виховує та утримує дитину сама (п. 9 постанови Пленуму ВСУ «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9).
— є вдовою;	— копія свідоцтва про шлюб; — копія свідоцтва про смерть чоловіка	Утім Мінпраці, посилаючись на п. 5 ч. 13 ст. 10 Закону про відпустки, наголошує: <b>факт утримання дитини жінкою для надання відпустки на дітей значення не має</b> (див. листи від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13, від 04.10.2010 р. № 306/13/116-10).
— виховує дитину без батька (у т.ч. розлучена жінка, яка сама виховує дитину, незважаючи на факт отримання аліментів, якщо батько не проживає разом із дитиною та відсутні інші докази його участі у вихованні дитини, а також якщо жінка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена)	— копія свідоцтва про розірвання шлюбу; — довідка з ЖЕКУ про склад сім'ї; — документ, який підтверджує те, що батько не бере участі у вихованні дитини, зокрема: ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини тощо; — довідка з РАЦСу про те, що новий чоловік не всиновлював дитину (для випадку, коли жінка вийшла заміж, але її дитину новий чоловік не всиновлював)	До того ж зверніть увагу: жінка, що має дітей від особи, з якою вона не перебувала й не перебуває у зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом прожи та виховує дітей, права на одержання відпустки на дітей як <b>одинок мати не має</b> (див. лист Мінпраці від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13)
2. Батько, який виховує дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи без матері: • у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі; • коли він не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини записаний як її батько; • удівець; • розлучений та виховує дитину без матері	Ті самі документи, що й у випадку з одинокою матір'ю залежно від обставин, за яких батько самостійно виховує дитину. У разі тривалого лікування матері — копія лікарняного чи довідки про знаходження на стаціонарному лікуванні	Відпустку надають за тих же умов і обмежень, які стосуються одинокої матері

Категорія осіб	Підтвердні документи (додатково до копії свідоцтва про народження дитини)	Пояснення
3. Особа, яка взяла дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи під опіку чи піклування	рішення суду чи органів опіки та піклування або копія посвідчення про призначення особи опікуном (піклувальником)	Опікун має право на відпустку до досягнення дитиною 14 років, а піклувальник — 18 років, адже ст. 186 <sup>1</sup> КЗпП поширює гарантії, установлені ст. 182 <sup>1</sup> КЗпП, і на піклувальників
4. Одному з прийомних батьків*	— договір про влаштування дітей до прийомної сім'ї; — довідка з роботи іншого з подружжя про те, що він не користується правом на таку відпустку	<b>Прийомна сім'я</b> — сім'я, яка добровільно взяла на виховання та спільне проживання від одного до чотирьох дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування. <b>Прийомні батьки</b> — подружжя або особа, що не перебуває у шлюбі, які взяли для спільного проживання та виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування (ст.ст. 256 <sup>1</sup> , 256 <sup>2</sup> СКУ)

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

8. Надавати безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. (ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

9. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік у випадках, передбачених статтею ст.26 Закону України «Про відпустки».

10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

11. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Складено:

Юрисконсульт Берус Н.В.



## Положення про преміювання працівників

### МКЗК «Централізована система бібліотек для дітей»

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22 січня 2005 р. N 84, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови №790 КМУ від 22.08.2005 р. та постанови КМУ №1037 від 28.12.2016р., наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та колективного договору з метою зацікавленості працівників МКЗК «Централізована система бібліотек для дітей» в якісному виконанні поставлених завдань щодо обслуговування читачів, розвитку творчого відношення до праці, посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників МКЗК ЦСБД до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності та якості індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, встановлення показників оцінювання роботи кожного працівника та преміювання.

1.2. Преміювання працівників МКЗК «ЦСБД» здійснюється щомісяця або поквартально відповідно до їх особистого внеску в загальний результат за підсумками роботи.

1.3. Розмір премії визначається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі МКЗК «ЦСБД» та виплачується при наявності фонду економії заробітної плати.

1.4. Встановлюється преміювання щомісячне, щоквартальне за виробничі досягнення та разове з нагоди ювілейних та професійних свят, святкових дат, за виконання важливих завдань та доручень директора МКЗК «ЦСБД» та органів місцевого самоврядування в особі Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, які не входять в посадові обов'язки працівників.

1.5. Преміювання працівників МКЗК «ЦСБД» дозволяється одночасно кількома видами премій.

1.6. Роботодавець має право додатково вживати інші види матеріального заохочення.

#### II. Показники преміювання та розмір премій

2.1. Розмір премії конкретного працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат за підсумками роботи, вимог положення про преміювання працівників МКЗК «ЦСБД», не залежить від кількості відпрацьованого часу, визначається у вигляді фіксованої суми та не обмежується певним розміром.

2.2. Преміювання здійснюється за умови відсутності порушень норм діючого законодавства та цього Положення за такими показниками:

за високі показники в роботі;

за високу професійну майстерність та забезпечення виконання та перевиконання виробничих завдань;

ініціативність та результативність у роботі;



раціоналізацію та втілення нових, прогресивних форм і методів роботи;  
за втілення і розширення платних послуг для читачів;  
за втілення і проведення маркетингу в бібліотечну практику;  
дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;  
постійне вдосконалення організації своєї роботи і роботи очолюваного підрозділу ЦСБД,  
підвищення професійної кваліфікації;  
виконання важливих та особливо важливих завдань;  
за підтримання зразкового санітарного стану в приміщеннях, прилеглої території;  
дотримання законодавства з питань оплати праці, охорони праці, техніки безпеки,  
фінансової дисципліни, інших норм чинного законодавства.

III. Порядок надання пропозицій щодо преміювання та здійснення нарахування та виплати премій

- 3.1. Преміюванню підлягають усі працівники, які займають посади згідно штатного розпису закладу. В тому числі працівники по роботі за сумісництвом.
- 3.2. Рішення щодо преміювання та визначення розміру премії приймається директором МКЗК «ЦСБД», який видає наказ про преміювання.
- 3.3. Нарахування та виплату премій працівникам МКЗК «ЦСБД» здійснює бухгалтерія на підставі наказу директора.
- 3.4. Премії виплачуються одночасно при виплаті авансу або заробітної плати. Якщо інше не визначено в наказі про преміювання.
- 3.5. Премія може виплачуватися як за рахунок загального. Так і за рахунок спеціального фонду.

IV. Перелік свят, професійних та ювілейних дат до яких здійснюється преміювання працівників МКЗК «ЦСБД»

- 1 січня - Новий рік ;
- 7 січня - Різдво Христове, православне ;
- 22 січня – День Соборності України;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день ;
- Щорічно - Пасха (неділя);
- 1 травня - День праці ;
- 9 травня - День Перемоги ;
- Щорічно - Трійця (неділя);
- 28 червня - День Конституції України ;
- 16 липня – День бухгалтера;
- 24 серпня - День незалежності України ;
- 29 вересня – Всеукраїнський день бібліотек;
- 14 жовтня - День захисника України ;
- 09 листопаду – Всеукраїнський день працівників культури;
- 25 грудня - Різдво Христове, католицьке.

До святкових дат віднесено офіційно встановлені в Україні святкові дні, професійні свята, пам'ятні дати.

Для цього Положення встановлюються наступні ювілейні дати : 50,55, 60, 65, 70, 75 років.

Складено: юрисконсульт Берус Н.В.



**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня  
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійного захворювання, аваріям і пожежам  
в МКЗК «ЦСБД» на 2021 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Обсяг	Відповідальний за виконання	Обсяги фінансування, тис.грн.	Джерело фінансування
1	Придбання засобів індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (захисні маски, рукавички та інш.)	137 од. 137 од.	провідний інженер з охорони праці	3,5	Міський бюджет
2	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо				
	- захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики (заземлення, заміри опору ізоляції)	у приміщеннях 22 структурних підрозділів	заступник директора, провідний інженер з охорони праці	7,0	міський бюджет
	- придбання та установка приладів, які забезпечують безпечні та комфортні умови праці (установки для кондиціонування повітря у приміщеннях та на робочих місцях, бактерицидні лампи та інш.)	Ремонт 2 кондиціонерів  Придбання 5 бактерицидних ламп	заступник директора	1,0  5,0	міський бюджет
	- підтримка задовільного стану систем природного та штучного освітлення адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;	у приміщеннях 22 структурних підрозділів	заступник директора	20,0	міський бюджет
	- технічний огляд та підтримка задовільного стану Автоматичної пожежної сигналізації, пристроїв аварійного вимкнення обладнання	у приміщеннях 22 структурних підрозділів	заступник директора, провідний інженер з охорони праці	57,6	міський бюджет
3	Проведення навчання і перевірки знань з питань	24 особи	заступник директора,	10,2	міський бюджет

	та інших працівників у процесі трудової діяльності		інженер з охорони праці		
4	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці. Придбання літератури, плакатів та інш. відповідного напрямку		заступник директора, провідний інженер з охорони праці	1,0	міський бюджет
5	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року		провідний інженер з охорони праці	-	міський бюджет
6	Забезпечення спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм працівників, робота яких пов'язана з їх використанням.	для 4 осіб	заступник директора	3,0	міський бюджет
7	Проведення вступних інструктажів з охорони праці для новоприйнятих працівників		провідний інженер з охорони праці	-	міський бюджет

Складено: Провідний інженер з охорони праці



Кокарєва Є.О.

## Про розмір допомоги з тимчасової непрацездатності та страховий стаж

Страховий стаж	Розмір допомоги (у % до середньої заробітної плати)	Отримувачі допомоги
<b>ДОПОМОГА ПО ТИМЧАСОВІЙ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ</b>		
до 3 років	50%	Особи, які застраховані у Фонді соціального страхування України
від 3 - 5 років	60%	
від 5 - 8 років	70%	
понад 8 років	100%	
Незалежно від страхового стажу	100%	Громадяни, віднесені до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
		Один з батьків або особа, що їх замінює та доглядає за хворою дитиною віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи
		Ветерани війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
		Особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань, відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»
		Донори, які мають право на пільгу, передбачену ст.19 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»
<b>ДОПОМОГА ПО ВАГІТНОСТІ ТА ПОЛОГАХ</b>		
Незалежно від страхового стажу	100%	Особи, які застраховані у Фонді соціального страхування України

Складено: юрисконсульт


 Берус Н.В.

**Перелік посад працівників,  
які мають роз'їзний характер роботи**

1. Директор
2. Заступник директора з науки
3. Заступник директора
4. Головний бухгалтер
5. Заступник головного бухгалтера
6. Провідний бухгалтер
7. Завідувач філіалу бібліотеки
8. Старший інспектор з кадрів
9. Провідний інженер з охорони праці
10. Провідний фахівець
11. Фахівець
12. Методист
13. Юрисконсульт 1 кат.
14. Завідувач відділу
15. Завідувач сектору
16. Провідний редактор
17. Провідний художник
18. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Складено:  
завідувач філіалу бібліотеки №13 Котельникова О.А.



**Перелік посад працівників,  
які мають право на доплату за роботу у нічний час**

1. Сторож

Складено:  
завідувач філіалу бібліотеки №13 Котельникова О.А. *Котел*

**Склад робочої комісії  
з контролю за виконанням колективного договору**

№ п/п	П.І.Б.	Посада
1	Завгородня М.Ю.	Заступник директора
2	Коновалова Н.А.	Завідувач відділу ЦДБ
3	Гузь Л.Г.	Заступник директора
4	Мирополец О.М.	Заступник головного бухгалтера
5	Котельникова О.А.	Завідувач філіалу бібліотеки № 13

Складено:  
завідувач філіалу бібліотеки №13 Котельникова О.А.



Всього пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою на 52 арк.

Директор Т.Г. Шукина

