



**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

22.06.2021 № 4/2-165

На № _____ від _____

Директору Дніпровського міського комунального закладу культури «Централізована система публічних бібліотек для дорослих» Соболь Р.В.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету Дніпровського міського комунального закладу культури «Централізована система публічних бібліотек для дорослих» Лобачовій О.М.

Про повідомну реєстрацію змін і доповнень до 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» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №192від 22.06.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється.
2. Невірна нумерація сторінок. Привести у відповідність до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
3. Ч.3, п.7.1.3, абз. «забезпечити працівників...»: слова «дезінфікуючими та миючими» замінити на «дезінфікувальними та мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

4. Додаток №3: не завізвано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
5. Зворотний аркуш: невірно зазначено кількість аркушів документу, в нумерацію не враховано титульний аркуш. Привести у відповідність до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Т. В. Янушкевич

Гзотова Олена Валентинівна 720 77 80
Сисюва Лідія Анатоліївна 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
(посада)

Мирна Любов Р.М. (П.І.Б.)
(підпис)

«23» квітня 2021 року

Від роботодавця:

Директор ДМКЗК ЦСПБ
(посада)

Р.В. (П.І.Б.)
(підпис)

«23» квітня 2021 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДМКЗК ЦСПБ

Дніпровський міський комунальний заклад культури
«Централізована система публічних бібліотек для дорослих»

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2019-2021 рр.
(період на який укладено колективний договір)

Схвалені на зборах трудового колективу «22» квітня 2021 року протокол № 2.

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
галузевої профспілки

_____ (П.І.Б.)
(підпис)

М.П.

(у разі наявності)

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2021_

1. Додати розділ «Режим праці» наступними пунктами:

4.1.13. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають виконання роботи в приміщенні закладу, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджувати гнучкий/дистанційний/надомний режим роботи.

4.1.14. 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.

За наказом керівника, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період працівники можуть бути переведені на дистанційну/надомну форму роботи. Оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених норм оплати праці.

4.1.15 Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників під час карантину без заяви працівника».

2. Додати розділ «Оплата праці» наступними пунктами:

6.1.18. В разі запровадження дистанційної/надомної форми роботи оплачувати працю працівників відповідно до встановлених норм в повному обсязі.

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

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.

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

3. Додати розділ «Охорона праці» таким пунктом:

7.1. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину, адміністрація зобов'язана:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими 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 /або гнучкий/або надомний режим роботи для працівників».

4. Доповнити розділ «Режим праці» наступними пунктами:

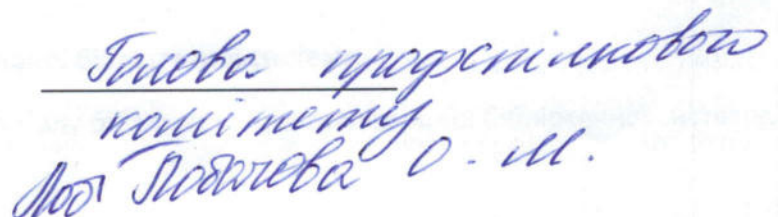
4.1.16. Проводити атестацію працівників згідно з наказом Міністерства культури від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури» зі змінами. Перелік категорій працівників, які підлягають атестації додається (Додаток №3)

Підписи сторін

Від сторони роботодавців:


Директор
Михайло Р. В.

Від профспілкової сторони:


Голова профспілкового
комітету
Людмила Поддубна О. М.

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового Комітету ДМКЗК ЦСПБ

 О.М. Лобачова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДМКЗК ЦСПБ

 Р.В. Соболю



Перелік категорій працівників ДМКЗК ЦСПБ, які підлягають атестації

Заступник директора бібліотеки.

Заступник директора централізованої бібліотечної системи.

Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки централізованої бібліотечної системи.

Завідувач відділу, сектору.

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Бібліотекар, бібліограф.



Промисто,
процедура
та скріпка
платіжних



3 (три)
стрічки
Боньова П.Б.
Модульова О.І.