

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ «СВІЧАДО»

відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації

на 2020 -2024 роки



Колективний договір схвалений на загальних

зборах трудового колективу

03 серпня 2020 року, протокол №_7_

м. Київ 2020

ЗМІСТ

ВСТУП

1.	РОЗДІЛ 1. "Загальні положення".....	ст. 2
2.	РОЗДІЛ 2. "Організація праці".....	ст.4
3.	РОЗДІЛ 3. "Забезпечення зайнятості".....	ст. 5
4.	РОЗДІЛ 4. "Оплата праці".....	ст. 7
5.	РОЗДІЛ 5. "Трудові відносини, режим праці та відпочинку".....	ст. 10
6.	РОЗДІЛ 6. "Умови та охорона праці".....	ст. 13
7.	РОЗДІЛ 7. "Соціальні пільги та гарантії".....	ст. 15
8.	РОЗДІЛ 8. "Гарантії діяльності профспілкової організації".....	ст. 17
9.	Заключні положення.....	ст. 18
10.	ДОДАТКИ №№ 1-9.....	ст. 19

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Централізованої бібліотечної системи "Свічадо" (ЦБС "Свічадо") відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації є нормативним актом; норми та положення даного Договору є обов'язковими для адміністрації і всіх працівників ЦБС "Свічадо" незалежно від членства в первинній профспілковій організації (ППО), що діє в ЦБС "Свічадо".

Адміністрація повинна дотримуватися своїх зобов'язань, зазначених у договорі, відносно до всіх працівників. З іншого боку всі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені представниками, уповноваженими колективом, що підписали колективний договір.

За порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору встановлюється адміністративна та дисциплінарна відповідальність, аж до звільнення з посади.

Даний Колективний договір укладено згідно зі ст.2 Закону України "Про колективні договори та угоди" та ст.10 КЗпП України.

Даний договір передбачає взаємне спрямування зусиль адміністрації і трудового колективу на своєчасне виконання планових завдань, удосконалення оплати праці, створення умов для покращання виробничого процесу, використання зекономлених та інших коштів на подальший соціальний розвиток колективу.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено між адміністрацією Централізованої бібліотечної системи "Свічадо" (далі ЦБС "Свічадо"), в особі директора ЦБС "Свічадо" Тімашової Валентини Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони (далі - сторона роботодавця), і головою профспілкового комітету первинної організації профспілки від імені трудового колективу Шевченко Оленою Володимирівною, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

1.2 Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманіх працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, інших законодавчих актів, угод.

1.3 Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом ЦБС "Свічадо", на ведення колективних

переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.4 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.5 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦБС "Свічадо" незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6 Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (**№№ 1-9**).

1.8 Колективний договір укладено на **5** (п'ять) років, він набирає чинності з дня підписання сторонами і діє до укладення нового договору згідно ст. 9 ЗУ "Про колективні договори та угоди".

1.9 Переговори по укладенню нового колективного договору повинні бути розпочаті за повідомленням однієї із сторін не пізніше березня 2024 року, а підготовка проекту колективного договору повинна бути завершена сторонами до квітня 2024 року.

1.10 У разі реорганізації установи договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11 У разі ліквідації установи договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12 У разі зміни роботодавця чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.13 Зміни та доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

1.15 У випадку невиконання положень колективного договору сторони аналізують причини і вживають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації.

1.16 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо керівником - директором ЦБС "Свічадо" та профспілковим комітетом. Для забезпечення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.17 Работодавець зобов'язується в 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 (три) примірників, ознайомлення з ним під розписку всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.18 Адміністрація зобов'язана своєчасно вносити зміни та доповнення до Колективного договору відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.19 Сторона работодавця подає договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади, а також один примірник до Київської міської профспілки працівників культури.

Розділ II

«ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ»

Сторона работодавця зобов'язується:

2.1. Проводити маркетингові, соціологічні дослідження щодо вивчення інформаційних, культурно-освітніх потреб мешканців району та користувачів бібліотек ЦБС "Свічадо"; забезпечувати інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів; складати на їх основі плани діяльності колективу ЦБС "Свічадо" та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.3 Забезпечити проведення заходів для професійної адаптації молодих спеціалістів, підвищення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» на базі Центральної районної бібліотеки Централізованої бібліотечної системи «Свічадо».

2.4. Проводити систематичну роботу щодо впровадження в роботу бібліотек ЦБС "Свічадо" новітніх інформаційних технологій, комп'ютеризацію бібліотечно-бібліографічних процесів, технічного оснащення для збільшення ефективності праці.

2.5. Розробити за участю профспілкової сторони перспективні

програми - плани діяльності та соціально-економічного розвитку ЦБС "Свічадо".

2.6. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних цінностей та ресурсів.

2.7. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ЦБС "Свічадо" та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників ЦБС "Свічадо" на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової й виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів ЦБС "Свічадо", підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних цінностей та ресурсів, збереження майна ЦБС "Свічадо".

3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення діяльності ЦБС "Свічадо", доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації та інформувати трудовий колектив про їх виконання.

4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ»

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Докладати зусиль для збереження існуючих робочих місць.

3.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини й терміни вивільнення, кількість та

категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу в ЦБС "Свічадо".

3.6. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених ст.42 КЗпП України, а саме: вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років, матерів-одиначок при наявності дитини до 14-ти років або дитини - інваліда до 18-ти років, осіб, які вчаться у навчальних закладах галузі культури та мистецтв.

3.6.1. Проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних можливостей по їх працевлаштуванню, в тому числі з державними службами зайнятості, за виключенням звільнення за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України; про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше, ніж за два місяці.

3.7. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження ЦБС "Свічадо") із питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району).

3.8. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених працівників, ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.10. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників, не рідше одного разу на п'ять років, з метою їх перевода на новостворені чи вакантні посади вищої категорії.

3.11. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів; збереження існуючих робочих місць за особами з обмеженими фізичними можливостями в

кількості не більше 4% від всієї кількості штатних одиниць.

3.12. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866-ІУ

3.13. Надавати працівникам ЦБС "Свічадо" інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в ЦБС "Свічадо" скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ IV «ОПЛАТА ПРАЦІ»

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та додатками № 1,2,3,4).

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.2. Оплату праці працівників ЦБС "Свічадо" здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.3 Відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та ст. 115 КЗпП України здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс з 16-го по 22-ге, остаточну виплату з 1-го по 7-ме числа кожного місяця.

4.3.1. Відповідно до Постанова КМ України від 30.08.2002р. №1298 встановлювати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.3.2. Приводити штатний розпис у відповідність до чинного законодавства щодо встановлення розміру мінімальної заробітної плати.

4.3.3. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем.

4.4. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.5. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці.

4.6. Працівникам, які отримали попередження керівника ЦБС "Свічадо" про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення.

4.7. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням із профспілковою стороною нові норми праці за результатами проведення атестації й раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

4.8. Здійснювати оплату праці згідно з ЄТС працівників бюджетної сфери. Установлювати кваліфікаційні розряди відповідно до освітніх рівнів працівників, згідно "Довідника" кваліфікаційних характеристик професій працівників вип. 81 "Культура та мистецтво", затвердженого Міністерством культури і мистецтв України та Міністерством праці і соціальної політики України №168 від 14.04.2000р.

4.9. Працівникам ЦБС "Свічадо", які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% за наявності підтвердних документів, згідно постави Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 №522

4.10. Порушувати клопотання перед начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації щодо встановлення доплат, призначення порядку і розмірів преміювання працівників відповідно їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах затверджених кошторисних призначень, відповідно до чинного законодавства України.

4.10.1. Порушувати клопотання перед начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації щодо надання працівникам Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» матеріальної допомоги на оздоровлення і вирішення соціально-побутових питань у розмірі не менше ніж один посадовий оклад на рік. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1062)

4.10.2. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», встановлювати надбавки працівникам Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» у розмірі до 50% посадового окладу за особливі умови роботи.

4.10.3. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, сумісництво до 50% посадового окладу в межах затверджених кошторисних призначень, відповідно до чинного законодавства України.

4.10.4. Здійснювати доплату бібліотечним працівникам за вислугу років відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек"

4.11. Преміювання директора, заступника директора, працівників Централізованої бібліотечної системи «Свічадо», встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням начальника відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

4.12. Погоджувати з адміністрацією і профспілковим комітетом питання, що стосуються прийому та звільнення з роботи, умов оплати праці, морального та матеріального стимулування відповідно до документів, що діють в нових умовах господарювання. Пропозиції щодо встановлення чи зняття доплат та надбавок розглядати разом з завідувачами бібліотеками, директором Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» протягом одного місяця від дня надходження заяви в адміністрацію при наявності коштів, та погоджувати з начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.13. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника та закладу причин з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, в межах діючого законодавства.

4.14. Розглядати можливість щодо переведення здійснюваної персоналом роботи на віддалений (дистанційний) режим із застосуванням електронних інформаційно-комунікаційних технологій. (ЗУ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню й поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)" від 17.03.2020 № 530 - IX)

4.15. Роботу сторожів/вахтерів у святкові дні оплачувати у подвійному розмірі, або, за бажанням працівника, надавати за погодженням із адміністрацією додатковий день відпочинку, чи приурочувати його до початку або кінця чергової відпустки.

4.16. Один раз на півріччя інформувати колектив про хід фінансування і витрати фонду оплати праці.

Профспілкова сторона зобов'язується (ЗУ Ппс ст. 38):

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати в ЦБС "Свічадо".

2. Захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

Розділ V «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх призначення на посаду в ЦБС "Свічадо".

5.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

5.3. Спільно з профспілковою стороною розробити й затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ЦБС "Свічадо", вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної

посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5.6. Установити в ЦБС "Свічадо" п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.8. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи бібліотек ЦБС "Свічадо", затвердженими роботодавцем за узгодженням із профспілковою стороною, з урахуванням специфіки та режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 5)

5.9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в бібліотеках ЦБС "Свічадо", в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.10. Установлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.11. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.12. Скорочений робочий день, з ініціативи адміністрації, запроваджується за згодою працівника, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше ніж на один місяць поточного року з оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

5.13. У разі необхідності створити комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

5.14. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, інвалідам I і II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

(ст.6 Закону України «Про відпустки»)

5.15. Згідно з заявами працівників надавати відпустки, відповідно до графіка відпусток, враховуючи додаткову відпустку до 4 календарних днів, згідно з орієнтованим списком посад працівникам за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням. (ст.8 Закону України «Про відпустки») (Додаток №3)

5.16. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.17. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

5.18. Щорічну відпустку, за бажання працівника, можна ділити на будь які частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної основної відпустки, в разі хвороби під час наданої відпустки, або за умови її поділу, може надаватися, як правило до кінця робочого року.

5.19. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період, у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.20. Надавати відпустки працівникам, пов'язані з навчанням та творчі відпустки, ст.ст.13,14,15,16 Закону України "Про відпустки".

5.21. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого

перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України "Про відпустки".

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

5.22 За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати, згідно ст.25 Закону України "Про відпустки".

5.23. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією ЦБС "Свічадо", але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст.26 Закону України "Про відпустки".

5.24 Зарплата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно ст.ст. 21, 24 Закону України «Про оплату праці» та ст. 115 КЗпП України.

5.25. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток та компенсації за невикористані відпустки проводиться згідно чинного законодавства України. (Р. В Закону України «Про відпустки»)

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

2. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах із роботодавцем у судових органах.

Розділ VI «УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ»

З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Забезпечити сувере дотримання посадовими особами, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих

виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Своєчасно забезпечувати робітників спецодягом, засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами.

Забезпечити своєчасну видачу миючих засобів в межах кошторисних призначень. (Додаток №8)

6.5. При виявленні на робочих місцях порушення робітниками правил техніки безпеки чи охорони праці, появі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння скласти акт та накласти адміністративне покарання або стягнення. Одержані кошти використовуються для підвищення рівня безпеки праці в ЦБС "Свічадо".

6.6. При наявності нещасних випадків проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій. Відповідно до висновків розробляти заходи.

6.7. Враховувати та виконувати ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності», за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків тощо.

6.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї (додаток №6).

6.9. Не залучати жінок до підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України

6.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників. Не допускати до роботи працівників ЦБС "Свічадо", які без поважних причин ухиляються від проходження медогляду.

6.11 Виконувати до 1 жовтня поточного року заходи з підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом, де передбачити ремонт і комплектування необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно- побутових та робочих приміщень) в межах кошторисних призначень.

6.12. У кожній бібліотеці ЦБС "Свічадо" розгорнути інформаційні книжкові полиці з охорони праці та розмістити на них для інформування колективів, офіційні матеріали, документи, інструкції з питань охорони праці.

6.13. Проводити навчання робітників з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (один день на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в навчаннях, інформаційних семінарах, перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, тощо.

6.14. Виплачувати за рахунок коштів установи одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працевдатності згідно рішення Директора ЦБС "Свічадо"

6.18. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням роботодавця та профспілки, але не більше як на 50%

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а також у визначені розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

Розділ VII «СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЙ»

Сторони домовилися, при достатньому фінансуванню та прибутковості ЦБС "Свічадо":

7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно- масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних

фінансових можливостей ЦБС "Свічадо".

7.2. Надання одноразового заохочення працівникам з нагоди ювілейних дат в розмірі до 2-х посадових окладів;

7.3. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію, при наявності економії коштів, відповідно до «Положення про преміювання керівників та працівників закладів культури відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» та при наявності трудового стажу в ЦБС "Свічадо", в межах затверджених кошторисних призначень на оплату праці в розмірі до 2-х середньомісячних зарплат за рішенням Директора.

7.4. Надання матеріальної допомоги:

- на оздоровлення, під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу ;
- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1062)

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці підприємства.

2. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

3. За наявності отримання бюджетних видатків передбачати кошти на придбання аптечок першої медичної допомоги.

4. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Контрлювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Здійснювати контроль за своєчасною повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

3. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультивну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації.

Розділ VIII «ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ»

8.1 Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у ЦБС "Свічадо", і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників ЦБС "Свічадо" надавати безкоштовно приміщення з належними умовами праці.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях ЦБС "Свічадо" в доступних для працівників місцях.

8.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.5. Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків голові профкому 8 годин на тиждень для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.6. Забезпечити членам профспілкового комітету ЦБС "Свічадо" можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у структурних підрозділах ЦБС "Свічадо" ознайомлюватися з документами,

що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.7. Поширювати на виборних і штатних працівників профкому соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

8.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку ЦБС "Свічадо".

8.9. Розглядати вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, вживати заходів до їх усунення.

8.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту ЦБС "Свічадо" (підготуванні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.12. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.13. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

«ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ»

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженному нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні-серпні поточного року;
- за рік - у лютому-березні наступного року.

4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та один примірник за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Роботодавець

Директор ЦБС "Свічадо"



В.М. Тімашова

Профспілковій комітет

Голова ППО

О.В.Шевченко.

ДОДАТОК ДО ДОГОВОРУ

1. Штатний розпис Централізованої бібліотечної системи "Свічадо".
2. Тарифікаційний список працівників ЦБС "Свічадо".
3. Додаткові відпустки за особливий характер праці та її тривалість обумовлені колективним договором.
4. «Положення про преміювання працівників ЦБС "Свічадо" відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».
5. Наказ № 1 Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» від 2 січня 2020 року «Про затвердження графіку роботи бібліотек Централізованої бібліотечної системи «Свічадо».
6. Положення про комісію з питань охорони праці.
7. Правила користування публічними бібліотеками Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» Святошинського району міста Києва.
8. Перелік професій та посад працівників, які отримують спецодяг та засоби індивідуального захисту, мило, миючі та знешкоджуючі засоби.
9. Протокол № 7

ІАТІОНІМУЮ

штаг у кількості 95 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 613168,25 (шістсот
тринаадцять тисяч сто шістьдесят вісім тисяч грн. 25 коп.)

Начальник відділу культури та охорони культурної
спадщини Святошинської районної в м. Києві державної
адміністрації



М. П.

Штатний розпис

на 2020 рік

**чисельності та посадових окладів Централізованої бібліотечної системи "Свічадо"
відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації
(назва)**

станиом на 01.01.2020 р.

№ з/п	Назва підрозділу, посада посада	Кількість шт. од	Розряд	Посадовий оклад	Доплата за вислугу років %	Грн.	Надбавка за особливі умови роботи 50%	Доплата прибирання туалету -10%	ФОП на місяць	ФОП на 12_ міс.
1	Директор	1	15	5423,00	30	1626,90	2711,50		9761,40	117136,80
2	Заступник директора	1	15	5152,00	30	1545,60	2576,00		9273,60	111283,20
3	Завідувач бібліотекою	8	14	5087,00	30	12208,80	20348,00		73252,80	879033,60
4	Завідувач бібліотекою	1	14	5087,00	20	1017,40	2543,50		8647,90	103774,80
5	Завідувач відділом	2	13	4772,00	30	2863,20	4772,00		17179,2	206150,40
7	Завідувач відділом	1	13	4772,00	10	477,20	2386,00		7635,20	91622,40
8	Завідувач сектором	1	12	4456,00	30	1336,80	2228,00		8020,80	96249,60
9	Завідувач сектором	1	12	4456,00	20	891,20	2228,00		7575,20	90902,40
10	Завідувач сектором	1	12	4456,00	10	445,60	2228,00		7129,60	85555,20
11	Головний бібліотекар	1	12	4456,00	10	445,60	2228,00		7129,60	85555,20
12	Головний бібліотекар	1	12	4456,00			2228,00		6668,00	80208,00
13	Головний інженер	1	14	5087,00					5087,00	61044,00

З оголошенням
Ом

14	Проданий бібліотекар	12	4146,00	30	1316,80	2228,00		0,00	96349,60
15	Проданий бібліотекар	12	4456,00			2228,00		6684,00	80208,00
16	Проданий бібліограф	12	4456,00	30	1336,80	2228,00		8020,80	96249,60
17	Провідний методист	12	4456,00	30	1336,80	2228,00		8020,80	96249,60
18	Бібліотекар 1 категорії	16,5	11	4141,00	30	20497,95	34163,25	122987,70	1475852,40
19	Бібліотекар 1 категорії	11	11	4141,00	20	9110,20	22775,50	77436,70	929240,40
20	Бібліотекар 1 категорії	6	11	4141,00	10	2484,60	12423,00	39753,60	477043,20
21	Бібліотекар 1 категорії	6,5	11	4141,00		13458,25		40374,75	484497,00
22	Провідний програміст	1	10	3826,00				3826,00	45912,00
23	Бібліотекар 2 категорії	0,5	10	3826,00	30	573,90	956,50	3443,40	41320,80
24	Бібліотекар	2	9	3636,00		3636,00		10908,00	130896,00
25	Редактор 1 категорії	1	11	4141,00	20	828,20	2070,50	7039,70	84476,40
26	Бібліограф 1 категорії	4,0	11	4141,00	30	4969,2	8282,00	29815,20	357782,40
27	Бібліограф 1 категорії	0,5	11	4141,00	20	414,10	1035,25	3519,85	42238,20
28	Бібліограф 1 категорії	1	11	4141,00	10	414,10	2070,50	6625,60	79507,20
29	Бібліограф 1 категорії	2	11	4141,00			4141,00	12423,00	149076,00
30	Художник 1 категорії	1	11	4141,00	30	1242,30	2070,50	7453,80	89445,60
31	Художник 2 категорії	1	10	3826,00	20	765,20	1913,00	6504,20	78050,40
32	Психолог	0,5	9	3636,00		909,00		2727,00	32724,00
33	Робітник	2,5	2	2291,00				5727,50	68730,00
34	Прибіральник	10,5	2	2291,00			2405,55	26461,05	317532,60
35	Прибіральник	1,5	2	2291,00				3436,50	41238,00
36	Гардеробник	2	2	2291,00				4582,00	54984,00
		95		377301,00		68168,45	165293,25	2405,55	613168,25
									7358019,00

Загальні
затрати



Головний бухгалтер
Голова тарифікаційної комісії
Економіст
Директор
Голова ПК

С.Д.Тиха
С.М.Гонда
Л.М.Ковширко
В.М.Тимашова
О.В.Шевченко

Документ
Національк відділу культури та
охорони культурної спадщини
Святошинської районної в м. Києві
державної адміністрації



2020 р.

**Тарифікаційний список
працівників Централізованої бібліотечної системи "Свічадо" відділу культури
та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації
(назва)**

на 01.01.2020 р.

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Освіта	Назва навчального закладу	Ставка на місяць (рік, місяць, день)	Доплата за доплати за вислугу років	Надбавка за особливі умови роботи 50%	Додаткова оплата за рання туалету 10%	ФОП на місяць
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ЦРБ ЦБС "Свічадо"									
Адміністрація ЦБС "Свічадо"									
1	Гімашова Валентина Миколаївна	1	Директор	Вища КДІК ДІО №03909	5423,00 ₴ 42р.1м. 7дн.	30 ₴	1626,90	2711,50	9761,40
2	Гонда Світлана Миколаївна	1	Заступник директора	Вища КДІК ТВ №814519	5152,00 ₴ 27р.8 м.15дн.	30 ₴	1545,60	2576,00	9273,60
3	Ленський Микола Вікентійович	1	Головний інженер	Вища ОЕІЗ ПВ №683665	5087,00 ₴				5087,00



"Згідно з розумінням."

5	Микола Олександрович Наумов Олексій Анатолійович	1	Робітник Робітник		2291,00		2291,00		
6	Гонда Володимир Васильович	0,5	Робітник Робітник	1145,50	2291,00				1145,50
7	Пустовойотова Вікторія Олегівна	1	Прибираль ник ник	2291,00	2291,00			229,10	2520,10
8	Вакансія	0,5	Прибиральник Прибиральник	1145,50	2291,00				1145,50
									2291,00 . 2293,70

✓ Відділ комплектування, обробки та обліку бібліотечного фонду ЦБС

9	Шевченко Олена Володимирівна	1	Завідувач відділом	Вища КДІК УВ №916325	4772,00 46р.4м. 1дн.	30 1431,60	2386,00 30 1431,60		8589,60 8589,60
10	Матуляк Юрій Владиславович	1	Бібліотекар категорії	1 Базова вища	4141,00 38р.5м. 1дн.	30 1242,30	2070,50 20 414,10		7453,80 7453,80
11	Коваль Ганна Віталіївна	0,5	Бібліограф категорії	1 Вища	4141,00 20р.50 м.28дн.	20 414,10	1035,25 20 414,10		3519,85 3519,85
					1088,00	5451,25	1088,00		10563,25

✓ Відділ організації і використання бібліотечних фондів ЦБС

12	Юрик Валентина Володимирівна	1	Завідувач відділом	Вища КДІП ЖВ-1- 055763	4772,00 21р.7м. 1дн.	30 1431,60	2386,00 30 1431,60		8589,60 8589,60
13	Матвеєва Тетяна Дмитрівна	1	Бібліотекар категорії	ХІРЕ Я №785007	4141,00 11р.1м. 1дн.	20 828,20	2070,50 20 828,20		7039,70 7039,70

2293

Заголос



Листи відгукування користувача ЦРБ НВС "Салтадо"

14	Доскальчук Світлана Степанівна	1	Пропідний бібліотекар	Вища	КДУ ТВ №1161011	4456,00 31р.2м. 10дн.	30	1336,80 2228,00	✓	8020,80
15	Драгомощенко Юлія Олександровна	1	Бібліотекар категорії	1 Незакін чена базова вища	МАУП 3 курс	4141,00 3р.3м.2 7дн.	10 ✓	414,10 2070,50	✓	6625,60
16	Зайченко Марина Василівна	1	Бібліотекар категорії	1 Базова вища	КНУ В17 №038118	4141,00 3р.8м.2 8дн.	10 ✓	414,10 2070,50	✓	6625,60
17	Остапчук Оксана Вікторівна	1	Завідувач сектором	Середня		4456,00 35р.5м. 1дн	30 ✓	1336,80 2228,00	✓	8020,80
18	Салій Любов Михайлівна	1	Бібліотекар категорії	1 Вища	КУК В-16 №160885	4141,00 2р.3 м.27дн.		2070,50	✓	6211,50
19	Солопа Людмила Олександровна	1	Редактор категорії	1 Вища	КНЕУ КВ №30628446	4141,00 11р.2м. 0дн.	20	828,20 2070,50	✓	7039,70
20	Усенко Вікторія Миколаївна,	0,5	Бібліотекар категорії	1 Повна вища	КНУТД КВ №23608489	4141,00 11р.2м. 24дн.	20 ✓	414,10 1035,25	✓	3519,85
21	Вакансія	0,5	Бібліотекар категорії	1		4141,00 2р.2м. 24дн.		1035,25	✓	3105,75
Листівково-бібліографічний відділ										
22	Герасичкіна Ганна Володимирівна	1	Пропідний бібліограф	Вища	КДІК Б-1 №810656	4456,00 24р.2м. 11дн.	30	1336,80 2228,00	✓	8020,80
23	Криворукова Таміла Григорівна	1	Бібліограф категорії	1 Базова вища	ККТТ БТ №1156298	4141,00 32р.9м. 21дн.	30 ✓	1242,30 2070,50	✓	7453,80
24	Тельненко Тетяна Григорівна	0,5	Бібліограф категорії	1 Базова вища	ДКОУ 3Т-1 №690636	4141,00 26р.6м. 24дн	30 ✓	621,15 1035,25	✓	3726,90
						10662,50 3200,25 5333,33				49465,66

10.06.2014

Згідно з оголошеною



Листівка інформаційних технологій та електронних ресурсів

4	Копицирко Кристина Вікторівна	13	1	Замідунац відділом	Вища	КНУГДВІБ №003860	4772,00 9р.5м.2 0дн.	10 477,20 4	2386,00 ✓		7635,20 4	
26	Близнюк Олена Олександровна	14	1	Завідувач сектором	Вища	КОУК ЗЛ №903936	4456,00 12р.2м. 1дн.	20 ✓	891,20 ✓	2228,00 ✓	7575,20 4	
27	Герасичкін Павло Сергійович	10	1	Провідний програміст	Незакін чена базова вища	КНУБА 4 курс	3826,00 3р.11м. 06дн				3826,00 4	
28	Гура Юлія Василівна	1	1	Бібліотекар категорії	1	Базова вища	KMIU KB №41720402	4141,00 11р.3м. 1дн.	20	828,20 ✓	2070,50 ✓	7039,70 4
29	Максименко Олександр Єгорович	10	1	Бібліотекар категорії	1	Вища	KTEI YB №777189	4141,00 00р.03 м.10дн		2070,50 ✓		6211,50 4
							21336		2196,60 3355			32,237,6

Відділ іноваційно-методичної діяльності і бібліотечного маркетингу

30	Манятіна Олена Вячеславівна	12	1	Провідний методист	Вища	XДІК НВ №800236	4456,00 28р.1м. 25дн.	30 ✓	1336,80 ✓	2228,00 ✓	8020,80 4	
31	Зубар Олена Михайлівна	10	1	Головний бібліотекар	Вища	КНУ KB- №45753541	4456,00 3р.3 м.26дн.	10 ✓	445,60 ✓	2228,00 ✓	7129,60 4	
32	Трусова Злата Сергіївна	12	1	Головний бібліотекар	Вища		4456,00 00р.06 м.00дн.			2228,00 ✓	6684,00 4	
33	Лисогор Олена Володимирівна	10	1	Бібліотекар категорії	1	Вища	ВДПІ ЛВ №377771	4141,00 5р.10м. 29дн.	10 ✓	414,10 ✓	2070,50 ✓	6625,60 4
34	Вакансія	1	0,5	Психолог	Вища		3636,00			909,00 ✓		2727,00 4
35	Подолянчук Вячеслав Іванович	11	1	Художник категорії	1	Базова вища	KХТУДУ №16544	4141,00 23р.8м. 23дн.	30	1242,30 ✓	2070,50 ✓	7453,80 4
36	Удовиченко Наталія Вікторівна	10	1	Художник категорії	2	Неповна вища	КОУКМ КХ №41623306	3826,00 14р.1м. 16дн.	20 ✓	765,20 ✓	1913,00 ✓	6504,20 4
37	Вінічук Наталія	11	1	Бібліотекар	1	Вища	KТХП КК	4141,00 00р.10	—	2070,50 ✓		6211,50 4

08.04.

31/435

Звіт по зборах
за 2 квартал 2014 року

51356,50

38	Круць Світлана Володимирівна	1	Завідувач сектором	Вища	KМІУ КВ №41720432	4456,00 1дн.
39	Красевський Михайло Володимирович	1	Професійний бібліотекар	Вища	XІМ ЛВ №416606	4456,00 00р.10 м.00
	03.04.2019	35,5				146690,00
						23310,85
						64306,5
						229,10
						234536,45

Поліграфічна база 89/2

1145,60 1456

13813,66

Бібліотека ім. О.Блока

1	Коваль Марина Олександровна	1	Завідувач бібліотекою	Вища	КДІК НВ №819984	5087,00 м.21дн.
2	Коваль Людмила Ісидорівна	1	Бібліотекар категорії	1 Базова вища	ККОУ Ж №981794	4141,00 м.7дн.
3	Дубова Ірина Леонідівна	1	Бібліотекар категорії	1 Вища	КТХІП КК №009269	4141,00 33р.2м. 28дн.
4	Вакансія	1	Бібліотекар категорії	1 Вища		4141,00
5	Гончаренко Наталя Кузьмівна	0,5	Бібліограф категорії	1 Вища	КДІК Б-1 №810585	4141,00 4020,50 24дн.
6	Подмогіна Надія Свєнівна	0,5	Прибиральник		2291,00 1145,50	
7	Карпельова Тетяна Володимирівна	1	Прибираль ник		2291,00	
8	Колесникова Тетяна Михайлівна	0,5	Гардеробник		2291,00 1145,50	
		6,5			24162,5	
					4631,85	9790,25
					229,10	229,10
					38813,7	38813,7



Загальний звіт за 1 квартал

Бібліотека ім. О. Герцена

1	Ричек Людмила Григорівна	1	Завідувач бібліотекою	Вища	КДІК ТВ №814383	5087,00	40р.2м. 28дн.	30	1526,10	2543,50	9156,6
2	Карелова Парасковія Степанівна	1	Бібліотекар категорії	1	Вища	КДІК ІІ №335043	4141,00	38р.1м. 1дн.	30	1242,30	2070,50
3	Варбанець Валерія Володимирівна	1	Бібліотекар категорії	1	Базова вища	КМУ В16 №105771	4141,00	7р.3м.1 дн	10	414,10	2070,50
4	Волович Анжеліка Ігорівна	1	Бібліотекар категорії	1	Вища	КНУКІМ М17 № 016027	4141,00	2р.9м.2 8дн.	—	2070,50	2070,50
5	Семиряд Юлія Миколаївна	0,5	Бібліограф 1 категорії	Вища	ОРІДУ СК №39976874	4141,00	2р.2м.1 4дн.	—	1035,25	—	3105,75
6	Совський Ігор Михайлович	1	Бібліотекар	Середнє		3636,00	00р10м .00	—	1818,00	—	5454,00
7	Біцюра Олена Олександровна	0,5	Гардеробник			2291,00	4445,50	—	—	—	1145,50
8	Харитонова Наталія Федорівна	1	Прибиральник			2291,00	—	—	229,10	2520,10	—
		7,0				26653,00	—	—	3182,50	11608,25	229,10
											41672,85
<i>Бібліотека ім. Махтумкули</i>											
1	Лопата Юлія Володимирівна	1	Завідувач бібліотекою	Вища	КДІК КЖ №006865	5087,00	31р.0м. 20дн.	30	1526,10	2543,50	9156,60
2	Вишневська Лариса Яківна	1	Бібліотекар категорії	1	Вища	ХДІК С №359822	4141,00	48р.4м. 16дн	30	1242,30	2070,50
3	Грицак Броніслава Іванівна	1	Бібліотекар категорії	1	Базова вища	ККОУ ПТ №797878	4141,00	39р.0м. 27дн.	30	1242,30	2070,50
4	Волкова Ірина	1	Бібліотекар	1	Вища	КМІА-11	4141,00	28р.9м.	30	1242,30	2070,50
											7453,80

Знайдено в бібліотекі
2019 року

№	Категорії	Вища	№0011017	7 дн.	
	Бібліотекар	4141,00	51р.8м. 1дн.	30	7453,80
6	1 Бібліотекар категорії	1 Вища	КДІК ІВ-1 №168588	1242,30 ✓	2070,50 ✓
7	0,5 Бібліотекар категорії	1 Вища	4141,00 2070,50	1035,25 ✓	3105,75 ✓
8	0,5 Бібліограф 1 категорії	Вища	4141,00 2070,50	1035,25	3105,75 ✓
	1 Прибираль ник		2291,00		229,10 ✓
	7,0		28083,00 ✓		6495,3 ✓ 12896,90 229,10
					2520,10 ✓ 47703,40

Бібліотека ім. В. Стефаника

Бібліотека "Джерело"

1	Кравченко Тетяна Михайлівна	1	Завідувач бібліотеки	Вища категорії	КДІК №9225317	5087,00 21дн.	43р.3м. 21дн.	30 2	1526,10 ✓	2543,50 ✓		9156,60 ✓
2	Дворник Надія Степанівна	1	Бібліотекар категорії	1 Вища	КДІК ТВ №814343	4141,00 21дн.	29р.6м. 21дн.	30 2	1242,30 ✓	2070,50 ✓		7453,80 ✓
3	Шевченко Антоніна Михайлівна	1	Бібліотекар категорії	1 Вища	КДІК Б-1 №810656	4141,00 7дн.	44р.7м. 7дн.	30	1242,30 ✓	2070,50 ✓		7453,80 ✓
4	Єфремова Тетяна Іванівна	0,5 ✓	Бібліотекар категорії	1 середня	Студентка 2к.ККІМ	4141,00 2020,50 дн.	1р.7м.0 2020,50 дн.		1035,25 ✓			3105,75 ✓
5	Короленко Людмила Семенівна	0,5 ✓	Бібліограф категорії	1 Вища	КДЕУ ЛБ №001131	4141,00 2020,50 7дн	2р.9м.2 2020,50 7дн		1035,25 ✓			3105,75 ✓
6	Арійончик Галина Василівна	1 ✓	Бібліотекар категорії	1 Вища	КТПІІ ПВ699782	4141,00 3дн.	13р.6м. 20	20 ✓	828,20 ✓	2070,50 ✓		7039,70 ✓
7	Єфремова Тетяна Іванівна	0,5 ✓	Гардеробник			2291,00 1111,11						1145,50
8	Попова Тетяна Іванівна	1 ✓	Прибираль ник			2291,00						229,10 ✓
9	Вакансія	0,5 ✓	Прибираль ник			2291,00 1111,11						2520,10 ✓
		7,0				26233,00 ✓			4838,90 ✓	10825,50 ✓	229,10 ✓	42126,50 ✓

Бібліотека ім.Н.Рибака

1	Толстова Олена Анатоліївна	1 ✓	Завідувач бібліотекою	Вища	КДІК ІВ №169054	5087,00 23дн.	42р.0м. 23дн.	30 ✓	1526,10 ✓	2543,50 ✓		9156,60 ✓
2	Костенко Тамара Григорівна	1 ✓	Бібліотекар категорії	1 Вища	КДІК НВ №819089	4141,00 27дн	30р.2м. 27дн	30 ✓	1242,30 ✓	2070,50 ✓		7453,80 ✓
3	Максименко Олена Григорівна	1 ✓	Бібліотекар категорії	1 Вища	КДІК ПВ №681294	4141,00 19дн.	40р.0м. 19дн.	30 ✓	1242,30 ✓	2070,50 ✓		7453,80 ✓
4	Савош Катерина	0,5 ✓	Бібліограф	1 Вища	КЕУ НВ	4141,00 ✓	5р.7м.2	10 ✓	207,05 ✓	1035,25 ✓		3312,80 ✓

Звіт по роботі з
2020-2021



5	Лук'яненко Алла Олександрівна	1	Прибираль ник	2291,00
		4,5		17730,5 ₴

4

Бібліотека "Київського Світлиця"

1	Литвин Тетяна Валентинівна	1	Завідувач бібліотекою	Неповна вища	КБТ В №7658	5087,00 18р.2м. 1дн.	20	1017,40	2543,50 ₴
2	Юркіна Василівна	1	Бібліотекар категорії	1 Вища	КДУ Я №905644	4141,00 41р.0м. 20дн.	30	1242,30	2070,50 ₴
3	Мовчан Надія Леонідівна	1	Бібліотекар категорії	1 Вища	КДІК КГ №761568	4141,00 45р.11 м.26дн.	30	1242,30	2070,50 ₴
4	Терещенко Григорівна	1	Бібліотекар категорії	1 Базова вища	КОУК ІМ 37107669	4141,00 12р.9м. 18дн.	20	828,20	2070,50 ₴
5	Сиротоватка Вадимівна	1	Бібліотекар категорії	1 Неповнав шиша	КУК НТ №050315	4141,00 14р.9м. 22дн.	20	828,20	2070,50 ₴
6	Скаржинець Василівна	1	Бібліограф категорії	1 Вища	КДІК ТВ №814531	4141,00 33р.5м. 8дн.	30	1242,30	2070,50 ₴
7	Бордійчук Михайлівна	1	Бібліотекар категорії	1 Вища	КНПУ КВ 17492326	4141,00 16р.3м. 23дн.	20	828,20	2070,50 ₴
8	Мельяновська Володимирівна	0,5	Гардеробник		2291,00 1145,50				7039,70 ₴
9	Кузь Олена Олексіївна	1	Прибираль ник		2291,00				7039,70 ₴
10	Мельяновська Володимирівна	0,5	Прибираль ник		2291,00 1145,50				7039,70 ₴
		9,0			34515,00				7228,90
									14966,5 ₴
									343,65
									57054,05



Звіт по зборах

Бібліотека "Промінець"

1	Смольнікова Людмила Борисівна	1	Завідувач бібліотекою	Вища	КПІ ІВ-1 №101870	5087,00 9дн.	24р.2м. 9дн.	30 ✓	1526,10 ✓	2543,50 ✓	9156,60 ✓
2	Вакансія	0,5	Бібліограф категорії	1	Вища	4141,00 <i>2020.50.</i>			1035,25		3105,75 ✓
3	Горобець Олександровна	1	Бібліотекар категорії	1	Вища	ДДАУ УВ №909321	4141,00 25дн.	20 ✓	828,20 ✓	2070,50 ✓	7039,70 ✓
4	Хомин Василівна (Січкар Леся Володимирівна, декрет 19.07.2020р.)	1	Бібліотекар категорії	1	Вища	ДДПВ ТВ №952966	4141,00 0дн		2070,50 ✓		6211,5 ✓
5	Чоні Галина Василівна	1	Бібліотекар категорії	1	Вища	КН ПУВ-16 №113586	4141,00 3р.10м. 2дн.	10 ✓	414,10 ✓	2070,50	6625,60 ✓
6	Баша Тамара Олегівна	1	Прибираль ник			Базова вища	4141,00 №744042	20 ✓	828,20 ✓	2070,50 ✓	7039,70 ✓
		5,5					21871,5 ✓		3596,6 ✓	9790,25 ✓	229,10 ✓

Бібліотека ім.М.Дубоса

1	Мазур Іванівна	1	Завідувач бібліотекою	Вища	КПІ Ч 6452338	5087,00 9дн.	49р.8м. 9дн.	30 ✓	1526,10 ✓	2543,50 ✓	9156,60 ✓
2	Скуратівська Віталіївна	0,5	Бібліограф категорії	1	Вища	КНУКІМ КВ №26093442	4141,00 <i>2020.50.</i> дн	9р.7м.1 10 ✓	207,05 ✓	1035,25 ✓	3312,80 ✓
3	Салманова Михайлівна	1	Бібліотекар категорії	1	Базова вища	КОУКМ КХ № 34910409	4141,00 23дн	13р.2м. 23дн	20 ✓	828,20 ✓	2070,50 ✓

Завдово з бібліотеки



Підконтрольна особа	Ім'я та прізвище	Відповідність категорії	Кількість	Номер підприємства	Номер підприємства	Сума	Сума	Сума
5 Петренко Дмитрівна	Руслана 0,5	Бібліотекар категорії	2	Середня		3826,00	32р.9М. 10дн.	4141,00 25р.9М. 10дн.
6 Максимова Людмила Борисівна	1	Бібліотекар категорії	1	Базова вища	КГЛП Р №488295	4141,00	11р.3М. 16дн.	30
7 Салманова Вікторівна	Ксенія 0,5	Бібліотекар		Незакінче на базова вища	Студентка 3 курс КНУТД	3636,00	1р.6М. .1дн	828,20 2070,50
8 Різун Любов Шавкатівна	1	Прибираль ник				2291,00		909,00
						23532,00		229,10
						377301,00		2520,10
Всього	95,0					68168,45	165293,25	2405,55
								613168,25

Головний бухгалтер

Економіст

Директор ЦБС "Свічадо"

Тиха С.Д.

Ковширко І.М.

Тимашова В.М.



Знайдено в офіційному реєстрі



П о г о д ж у ю:
Голова ППО

Силько О.В.Шевченко

З а т в е р д ж у ю :
Директор ЦБС «СВІЧАДО»



В.М.Тімашова

**Додаткові відпустки
працівникам Централізованої бібліотечної системи
«СВІЧАДО» на 2020рік
за особливий характер праці та її тривалість обумовлені
Колективним договором**

Посада	Кількість календарних днів
директор ЦБС "СВІЧАДО"	4
заступник директора ЦБС "Свічадо"	4
головний інженер ЦБС "Свічадо"	4
провідний методист ЦБС "Свічадо"	4
провідний програміст ЦБС "Свічадо"	4
провідний бібліотекар ЦРБ ЦБС "Свічадо"	4
провідний бібліограф	4
завідувач бібліотеки	4
завідувач відділом	4
завідувач сектором	4
головний бібліотекар	4
бібліотекар I категорії	4
бібліотекар II категорії	4
бібліотекар	4
бібліограф I, II категорії	4
бібліограф	4
редактор I категорії	4
художник I категорії	4
художник II категорії	4
психолог	4

Погоджую:
Голова ППО

 О.В.Шевченко

Затверджую:
Директор ЦБС «СВІЧАДО»



В.М.Тімашова

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Централізованої бібліотечної системи «СВІЧАДО»

Вводиться з 1 січня 2020 року

1. Загальні положення

- 1.1. Дане положення розроблено на основі Закону України «Про оплату праці». Метою цього положення є посилення стимулювання працівників Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» методом застосування преміальної системи оплати праці.
- 1.2. Преміювання працівників Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності з затвердженим кошторисом і цим Положенням згідно з діючим законодавством України.

Премії працівникам Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» виплачуються:

- за основні виробничі результати;
- за окремі досягнення у праці;
- за сумлінну та інтенсивну працю;
- за підсумками роботи за місяць;
- за підсумками роботи за квартал;
- за підсумками роботи за півріччя;
- за підсумками роботи за дев'ять місяців;
- за підсумками роботи за рік;
- у зв'язку з ювілеєм;
- у зв'язку з пам'ятною датою;
- у зв'язку з виходом на пенсію;
- до професійних та державних свят згідно з діючим законодавством України.

- 1.3. Діюче положення розповсюджується на всіх працівників Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» згідно зі штатним розписом.
- 1.4. Право збільшення, або зменшення розміру премії надається керівнику Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» за погодженням з

профспілковим комітетом. Рішення про зменшення обсягу премії керівник може прийняти одноосібно, якщо працівник допустив виробниче порушення.

2.Показники та умови преміювання.

Порядок нарахування премій.

- 1.5. За діючим положенням преміювання колективу Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» передбачено за особливий вклад в загальні результати роботи, проявлену ініціативу у вирішенні поставлених завдань та виконання працівниками основних цифрових показників. Преміювання здійснюється щомісячно, впродовж фінансового року, при наявності економії коштів по фонду заробітної плати та максимальними розмірами не обмежується. Виплати премій проводяться також за підсумком кварталу, року. (ст. 2 Закону України «Про оплату праці»). Основним критерієм диференціації розміру преміювання, є безперервний стаж роботи в бібліотеці.
- 2.2. Працівникам-ювілярам в зв'язку з 30-, 40-, 50-, 60-, 70-річчям виплачувати премію за сумлінну багаторічну працю за наявності економії коштів по фонду заробітної плати.
- 2.3. Виплачувати премію, працівникам, які виходять на пенсію, при наявності економії коштів, відповідно до законодавства та при наявності трудового стажу на підприємстві:
 - до 10 років – одну середньомісячу зарплату;
 - до 15 років - до 1,5 середньомісячної зарплати;
 - більше 15 років – до 2-х середньомісячних зарплат.
- 2.4. При визначенні індивідуальних премій враховуються:
 - висока якість праці, творча активність;
 - оперативність і висока якість виконання одноразових завдань та доручень адміністрації, вищестоячих організацій;
 - активна участь у громадському житті колективу.
- 2.5. Премія не виплачується в разі невиконання працівником індивідуального плану роботи чи низької якості виконання основних завдань, при порушеннях трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.6. Дане положення вступає в дію з 1 січня 2020 року. В разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються адміністрацією разом з профспілковим комітетом, трудовим колективом Централізованої бібліотечної системи «Свічадо».

УКРАЇНА

ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ
СВЯТОШИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Централізована бібліотечна система «Свічадо»

НАКАЗ

02.01.2020 р.

м. Київ

№ 1

Про затвердження графіку роботи
бібліотек ЦБС "СВІЧАДО"

Виконуючи побажання користувачів бібліотек, підприємств та організацій Святошинського району м. Києва затвердити графік роботи бібліотек та структурних підрозділів ЦБС "Свічадо" для користувачів на період 2020 року.

ЦРБ ЦБС «СВІЧАДО»

З 11.00 до 20.00

неділя: з 11.00 до 19.00

виходній день: субота, (останнє число кожного місяця – санітарний день)

**відділ організації і використання бібліотечних фондів ЦБС "Свічадо"
(б-р Роллана, 4)**

З 11.00 до 19.00

неділя: з 11.00 до 18.00

виходні дні: п'ятниця, субота (останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека ім. О. Блока

З 11.00 до 19.00

неділя: з 11.00 до 18.00

виходні дні: п'ятниця, субота, (останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека ім. О. Герцена

З 11.00 до 19.00

неділя: 11.00 до 18.00

виходні дні: п'ятниця, субота, (останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека ім. Махтумкулі

З 11.00 до 19.00

неділя: з 11.00 до 18.00

вихідні дні: п'ятниця, субота, (останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека ім. В. Стефаника

З 11.00 до 19.00;

субота: з 11.00 до 18.00

вихідні дні: неділя, понеділок,

(останнє число кожного місяця – санітарний день)

Філія (Кам'янець-Подільський провулок, 6-а)

З 10.00 до 18.00

вихідні дні: п'ятниця, субота, (останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека ім. Н.Рибака

З 10.00 до 18.00

неділя: з 10.00 до 17.00 вихідні дні: п'ятниця, субота, (останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека «Джерело» (№144)

З 11.00 до 19.00, субота з 11.00 до 18.00

вихідні дні: неділя, понеділок

(останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека для дітей «Книжкова світлиця»

З 10.00 до 18.00

неділя: з 10.00 до 17.00

вихідні дні: п'ятниця, субота (останнє число кожного місяця – санітарний день)

Філія бібліотеки (вул. Р. Роллана 4)

З 10.00 до 18.00

неділя: з 10.00 до 17.00

вихідні дні: п'ятниця, субота, (останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека для дітей «Промінець»

З 10.00 до 18.00

субота: з 10.00 до 17.00

вихідні дні: неділя, понеділок

(останнє число кожного місяця – санітарний день)

Бібліотека для дітей ім. М.Дубова

З 10.00 до 18.00

субота: з 10.00 до 17.00

вихідні дні: неділя, понеділок

(останнє число кожного місяця – санітарний день)

Директор ЦБС «Свічадо»

В.М. Тімашова



(додаток 6)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС "Свічадо

Тімашова В.М.



Ухвалено на загальних
зборах трудового колективу.
Протокол №1 від 2 січня 2020 р
Голова ППО

 О.В.Шевченко

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань
охорони праці в бібліотеках ЦБС «Свічадо»

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення про комісію з питань охорони праці (далі – Положення) поширюється на бібліотеки Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» (далі – ЦБС «Свічадо»).
- 1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці ЦБС «Свічадо»
- 1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
- 1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки. На підставі цього Положення за участі представниківожної сторони розробляється Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, яке затверджується ухвалою загальних зборів (конференції) трудового колективу.
- 1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства) та професійної спілки, а у разі її відсутності - уповноважених найманими працівниками осіб.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України (322-08), Законами України "Про охорону праці" (2694-12), "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності" (1105-14), нормативно-правовими актами з охорони праці та цим положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

Основними завданнями Комісії є:

2.1. Захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;

2.2. Підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці в бібліотеках ЦБС "Свічадо" рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці в у станові; узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям;

2.3. Вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витраченням цих коштів;

2.4. Захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

2.5. Надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

Комісія має право:

- 2.5. Звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;
- 2.6. Створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із зачлененням спеціалістів різних служб, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);
- 2.7 Одержанувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб ЦБС "Свічадо" та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим положенням;
- 2.8. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, та використанням санітарно- побутових приміщень тощо;
- 2.9. Ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці;
- 2.10. Аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;
- 2.11. Відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

- 3.1. Комісію очолює голова, який обирається ~~загальним зборам~~
~~засіданням~~ трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії. ~~Не допускається~~

роботодавця. На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі зачленення до окремих перевірок вони можуть увільнятись від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони. Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер. У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії; розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.



Правила користування бібліотеками Централізованої бібліотечної системи «Свічадо»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дійсні Правила розроблені у відповідності до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про захист персональних даних», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» із змінами і доповненнями, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 №319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06. 2001 за № 538/5729 та «Положення про ЦБС «Свічадо», затвердженого відділом культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Дійсні Правила регулюють відносини між користувачами бібліотеки та бібліотекою.

1.2. Діяльність Бібліотек ЦБС «Свічадо» базується на принципах демократії, гуманізму, загальнодоступності, пріоритету загальнолюдських цінностей, вільного розвитку особистості, реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Права користувачів

2.1.1. Право користування бібліотекою мають:

- - підприємства, організації, заклади незалежно від їх форми власності;
- - особи, незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних переконань, відношення до релігії, які оформили згідно відповідного положення читацький квиток;
- - особи, які тимчасово проживають в зоні обслуговування бібліотеки (що перебувають у відрядженні, відпустці, т.п.) мають право користуватися фондами бібліотеки тільки у читальному залі або одержати документи до дому під грошову заставу.

2.1.2. Користувач бібліотеки має право:

- - вільно відвідувати бібліотеку згідно режиму її роботи;
- - отримувати в бібліотеці повну інформацію про склад її фондів через систему каталогів та інші форми бібліотечного обслуговування;
- - одержувати у тимчасове користування книги, часописи та інші друковані видання терміном до 30 днів (тридцяти), на 1 особу користувач одержує не

більше 5 (п'яти) примірників друкованих видань. Кількість виданих користувачеві примірників у читальному залі не обмежується;

- - термін користування новими надходженнями, документами підвищеною читацькою попиту, періодикою може бути зменшено до 3-7 днів.
- - у випадку необхідності, по закінченні встановленого терміну користування бібліотечними виданнями, користувач може продовжити його (за винятком нових періодичних видань та книг підвищеною попиту), але не більш 1-го разу. Продовження терміну користування новими журналами та книгами підвищеною попиту не допускається;
- - одержувати документи або їх копії через МБА та ВСО з інших бібліотек у встановленому порядку;
- - користуватися бібліографічним довідково-інформаційним обслуговуванням;
- - користуватися іншими видами послуг, перелік яких визначено Положенням про ЦБС «Свічадо»;
- - приймати участь в різних заходах, які проводить бібліотека;
- - приймати участь у громадському управлінні бібліотекою, матеріально підтримувати бібліотечні програми і різноманітні творчі починання бібліотеки.

2.1.3. Права особливих груп користувачів бібліотеки. Самотні люди, які невзмозі відвідувати бібліотеку за причиною втрати рухомості, можливості пересуватися, мають право одержувати літературу з фондів бібліотеки через заочні форми обслуговування. Інваліди та учасники Другої світової війни, ветерани та учасники АТО; учасники бойових дій, ветерани праці мають право на позачергове обслуговування.

2.1.4. Користувачі в бібліотеці мають дотримуватися тиші. Особи у нетверезому стані й неохайному вигляді до бібліотеки не допускаються.

ІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Користувачі бібліотеки повинні дотримуватись Правил користування бібліотекою. Під час запису до бібліотеки користувач знайомиться з Правилами користування бібліотекою та підтверджує зобов'язання про їх виконання своїм підписом на формулярі користувача.

3.2. Щорічно користувач повинен пройти перереєстрацію аналогічно до запису.

3.3. Під час запису до бібліотеки громадяни пред'являють паспорт або документ, що засвідчує особу, та надають відомості, необхідні для заповнення формулару і реєстраційної картки користувача. В разі зміни місця проживання, зміни прізвища, користувач повинен повідомити про це бібліотекаря у місячний термін.

3.4. Діти до 16 років записуються в бібліотеку на підставі документів, що пред'являють їх батьки, або особи, під опікою яких вони перебувають. Діти, які перебувають під опікою учебного або лікувального закладу, записуються до бібліотеки за клопотанням цих закладів. Під час запису до бібліотеки

дошкільників або учнів до 14 років на першій сторінці формулару користувача розписуються їх батьки чи опікуни.

3.6. Під час відвідування бібліотеки користувач зобов'язаний зняти верхній одяг та здати речі (за винятком жіночих сумочок) у гардероб.

Забороняється обслуговування користувачів у верхньому одязі, а також тих, хто не здав у гардероб сумки, пакети та інші речі.

3.7. Користувач бібліотеки повинен дбайливо ставитись до книг, інших творів друку, отриманих з фондів бібліотеки, турбуватися про їх збереження.

3.8. Під час отримання замовлених документів користувач повинен перевірити стан наданих йому матеріалів і повідомити про наявні пошкодження. **При недотриманні цього правила видані документи вважатимуться виданими у бездоганному стані.**

3.9. Користувач повинен ставити підпис за кожний отриманий примірник книги чи іншого видання, що отримав в бібліотеці, у своєму формуларі, крім читального залу. Користувачі-діти ставлять підпис у формуларі починаючи з третього класу.

3.10. Формулар користувача та книжковий формулар є документами, які засвідчують дати та факти видачі користувачеві творів друку та інших матеріалів із фондів бібліотеки.

3.11. Користувачі, які заподіяли збитки документальному фонду та майну бібліотеки, несуть матеріальну, іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

3.12. За втрату книг та інших творів друку з фондів бібліотек або їх непоправного пошкодження неповнолітніми користувачами відповідальність несуть їх батьки, опікуни, виховні чи лікувальні заклади, під наглядом яких вони знаходяться.

3.13. Користувачі, відповідальні за втрату або ненавмисне псування документів з бібліотечного фонду зобов'язані замінити їх такими ж документами або визначеними бібліотекою як рівноцінні. При цьому рівноцінними вважаються документи, які відповідають таким вимогам:

- - вартість документа, що приймається взамін загубленого повинна бути не менша вартості загубленого документу, з урахуванням переоцінки вартості бібліотечних фондів;
- - документи, що приймаються взамін загублених, повинні бути у твердій палітурці;
- - замість загублених приймаються документи, видані за останні 2-3 роки;
- - книги та інші видання, що приймаються замість загублених, повинні відповідати за змістом загубленим. У виняткових випадках взамін приймаються література підвищеного попиту.

3.14. На книги та інші документи чи їх копії, що отримуються з інших бібліотек по МБА, видаються тільки у читальному залі.

3.15. Рідкісні та цінні документи, довідкові та періодичні видання, можуть видаватися у випадках:

- Визначеному при наданні користувачам бібліотеки документів розміру коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів.

По закінченні визначеного терміну користування, у разі неповернення видання, визначений розмір коштів користувачеві не повертається і надходить (через бухгалтерію) на розрахунковий рахунок бібліотеки.

3.16. Дані міри приймаються адміністрацією бібліотеки згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» ст. 20 «Права бібліотек» з метою збереження книжкового фонду та покращення його використання.

3.17. За порушення Правил користування бібліотекою користувачі, підприємства, організації, заклади можуть бути позбавлені права користування бібліотечним фондом на термін до 3-х місяців.

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

4.1. Бібліотека зобов'язана.

4.1.1. Забезпечувати реалізацію прав користувачів, встановлених Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», обслуговувати користувачів згідно із Положенням про ЦБС «Свічадо» та дійсними «Правилами користування бібліотекою».

4.1.2. Надавати користувачеві доступ до всієї інформації, яку має у своїх фондах.

4.1.3. Дотримуватись конфіденційності щодо відомостей про користувачів, їх запитів, інших відомостей, за винятком тих випадків, коли ці відомості використовуються у наукових цілях чи організації бібліотечного обслуговування. Доступ до формуллярів користувачів мають тільки адміністрація та співробітники бібліотеки, а також безпосередньо власник формулляру.

4.1.4. Надавати користувачам:

- - повну інформацію про склад фондів через систему каталогів та інші форми бібліотечного інформування;
- - консультативну допомогу користувачам у пошуку та виборі джерел інформації;
- - вивчати та найбільш повно задовольняти інформаційні потреби користувачів бібліотеки;
- - забезпечувати високу культуру обслуговування користувачів бібліотеки;
- - у випадках відсутності у фонді бібліотеки необхідних користувачеві видань, знаходити їх через систему МБА, ВСО та інші доступні бібліотеці джерела;
- - здійснювати облік, збереження та використання видань, що знаходяться у фондах бібліотеки згідно із встановленими правилами, що забезпечують їх збереження та раціональне використання;
- - здійснювати контроль за своєчасним поверненням в бібліотеку книг та інших документів, які видані користувачам.

4.1.5. Співробітники бібліотеки та користувачі повинні бути взаємо ввічливими, виконувати Правила користування бібліотекою, дбайливо ставитись до фонду та майна бібліотеки.

4.2. Права бібліотеки:

4.2.1. Згідно з Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» бібліотека має право:

- - самостійно визначати зміст та форми своєї діяльності згідно мети та завдань, що визначені у Положенні про ЦБС «Свічадо»;
- - затверджувати за узгодженням із засновником Правила користування бібліотекою;
- - визначати згідно Правил користування бібліотекою види та розмір компенсації збитку, що нанесено користувачами бібліотеці;
- - здійснювати розширення номенклатурних послуг;
- - самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів;
- - визначати суму застави при наданні користувачам рідкісних та цінних видань, а також в інших випадках, що визначені у Правилах;
- - встановлювати термін видачі документів додому.

4.2.2. У разі порушення терміну користування документами бібліотека нагадує користувачеві письмово або по телефону про закінчення терміну користування. При невиконанні користувачем вимоги про повернення документа бібліотека залишає за собою право накласти на боржника штраф в розмірі 25 коп. за одне видання за кожний прострочений день. До цієї суми додається вартість поштових марок та листівок-нагадувань, що були надіслані користувачу-боржнику. Сплата штрафу оформлюється документом встановленого зразка з обов'язковим зазначенням суми та підписом користувача. Гроші, що отримуються від користувача здаються до бухгалтерії й надходять на рахунок бібліотеки.

«Правила користування бібліотекою» поширюються на всі бібліотеки Централізованої бібліотечної системи «Свічадо» відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Перелік професій та посад працівників, які отримують спецодяг та засоби індивідуального захисту, мило, миючі та знешкоджуючі засоби.

№ з/п	Перелік професій і посад	Найменування муючих та знешкоджуючих засобів	Спецодяг	Засоби індивідуального захисту (у разі офіційного оголошення карантину)	Норма видачі в місяць
1	Прибиральник службових приміщень	Мило або інші муючі засоби (для прибирання службових приміщень, прання спецодягу) знешкоджуючі засоби (дез.засоби)	Халати, рукавиці текстильні, гумові, маски одноразові респіраторні.	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою
2	Директор ЦБС "Свічадо", заступник директора	-	халати	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою
3	Провідні та головні спеціалісти	-	халати	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою
4	Завідувачі бібліотеками	-	халати	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою
5	Бібліотекарі I, II категорії, бібліотекарі, редактор I категорії	-	халати	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук, захисні щитки для обличчя	За потребою
6	Бібліографи I категорії, бібліографи	-	халати	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою
7	Робітники	-	Халати, рукавиці гумові, текстильні, маски одноразові респіраторні.	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою
8	Гардеробники	-	халати	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою
9	Художник I, II категорії	-	халати	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою
10	психолог	-	-	одноразові маски, рукавиці, дез. засоби для рук	За потребою

Директор ЦБС "Свічадо"
Голова ППО



В.Тімашова
О.Шевченко

ПРОТОКОЛ № 7

зборів трудового колективу Централізованої бібліотечної системи
"СВІЧАДО" відділу культури та охорони культурної спадщини
Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації

від 03.08.2020 року

м.Київ

Кількість присутніх працівників 50 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови і секретаря зборів.
2. Обговорення та схвалення Колективного договору на 2020-2024 рр.
3. Надання повноважень голові первинного профспілкового комітету підписання Колективного договору від трудового колективу.

Слухали : директора ЦБС "СВІЧАДО" Тімашову В.М., яка зачитала колективний договір з внесеними доповненнями і запропонувала схвалити проект Колективного договору.

Пропозиція від Гонди С.М. внесена до Розділу 4 "Оплата праці", розділ доповнено п.4.14.

Пропозиція від Шевченко О.В. внесена до розділу 8 "Гарантії діяльності профспілкового комітету" пункт 8.5.

Пропозиція від Ленського М.В. внесена в Положення про преміювання працівників Централізованої бібліотечної системи "Свічадо".

Вирішили :

1. Обрати головою зборів - Шевченко О.В., секретарем - Доскальчук С.С.
Проголосували : одноголосно.
2. Надати право підпису Колективного договору від трудового колективу голові первинного профспілкового комітету Шевченко О.В.
Проголосували : одноголосно.
3. Схвалити Колективний договір з внесеними доповненнями на 2020-2024 рр.
Проголосували : одноголосно.

Голова зборів

О.В. Шевченко

Секретар

С.С.Доскальчук

Прошито та пронумеровано 49
(сорок дев'ять) аркушів

Директор Централізованої бібліотечної
системи «Свічадо» відділ культури
та охорони культурної спадщини
Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації

В.М.Тімашова

