

Ухвалено зборами трудового
колективу Централізованої бібліотечної
системи Шевченківського району м. Києва

Протокол № _____
від "___" _____ 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Централізованої бібліотечної системи
Шевченківського району м. Києва
на 2020-2022 роки**

Напис
про повідомну реєстрацію колективного
договору

Зареєстровано
Управлінням праці та соціального захисту населення
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації
колективний договір між адміністрацією
та трудовим колективом ЦБС Шевченківського району
Реєстровий № _____ від "___" _____ 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Начальник Управління _____ В.ДАВИДЕНКО

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Централізованої бібліотечної системи (надалі - ЦБС) Шевченківського району м. Києва і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ЦБС, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально–економічних прав та інтересів працівників.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва, в особі директора ЦБС Коновалової Ірини Юріївни, (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва, в особі голови ПК Божко Марини Олександрівни, (надалі –ПК або профспілковий комітет), з другої сторони, (надалі – Сторони).

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

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

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

2.5. Сторони звітують про виконання колдоговору 1 раз на рік.

2.6. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо директором ЦБС та профспілковим комітетом. Для забезпечення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

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

2.8. Після підписання договору повноважна особа сторони Адміністрації: забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників під розписку;

2.9. Після підписання договору повноважна особа сторони ПК реєструє договір у відповідності з вимогами чинного законодавства.

3. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами Трудового колективу і діє протягом 3 (трьох) років з дня його підписання. Після закінчення зазначеного терміну даний колективний договір продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

3.2. Переговори по укладенню нового колдоговору повинні бути розпочаті за письмовим повідомленням однією із сторін не пізніше 15 січня 2022 року, а підготовка проекту колдоговору повинна бути закінчена сторонами до 15 лютого 2022 року.

4. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

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

4.2. Норми і положення цього колдоговору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

5.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності як додаток до колективного договору, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують діючі раніше норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається за спільною згодою Адміністрації та представника профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору приймається зборами Трудового колективу, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це.

5.3. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи

6. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

З метою виконання затвердженого плану роботи ЦБС та бібліотек-філіалів Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити ритмічне виконання плану роботи ЦБС щоквартально.

6.2. Щоквартально в робочому порядку підводити підсумки виконання плану роботи на дирекціях, інформувати колектив про результати роботи, проводити 1 раз на рік розширену дирекцію або загальні збори колективу.

6.3. Інформувати колектив про хід фінансування та витрати фонду оплати праці.

6.4. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових

завдань та створення належних умов праці за наявності відповідного фінансування у поточному році.

6.5. Запроваджувати систему матеріального та морального заохочення з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

7. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.1. Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових та робочих інструкцій.

7.2. Сприяти підвищенню ефективності праці, якості послуг, що надаються Бібліотекою.

7.3. Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, поважати права співпрацівників.

7.4. Дбайливо ставитися до майна Бібліотеки (книжкових фондів та обладнання в тому числі).

7.5. Не бути байдужим до проблем Бібліотеки, проявляти творчість і ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення організації праці.

7.6. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень, вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки.

8. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна ЦБС, ощадливого використання матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у Трудовому колективі.

8.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників з поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

8.4. Представляти інтереси кожного члена Трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

8.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі.

9. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ МАЄ ПРАВО:

9.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю колективу та передбачених колективним договором.

9.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.

Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи з метою попередження виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі потреби прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

10. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

10.1. У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністрація може змінити графік режиму роботи, попередньо обговоривши це питання з працівниками, яких стосуються зазначені зміни.

10.2. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України).

10.3. Роботодавець має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення трудового дня.

11. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

11.1. Установити для працівників ЦБС 5-денний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

11.2. Скорочувати напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого часу на одну годину.

11.3. Встановити режим праці в ЦБС, який регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

11.4. Залучати голову ПК до підготовки рішень стосовно розроблення внутрішніх документів ЦБС (правил внутрішнього розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

11.5. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень,
- для працюючих жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, вагітних жінок, роботу з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем відповідно до чинного законодавства України (ст. 56 КЗпП України) за угодою сторін. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

11.6. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов застосування нових норм.

11.7. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

11.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

11.9. Не залучати до участі у заходах (державних, загальноміських, загальнорайонних тощо) працівників, якщо це може погіршити виконання ними у робочий час їх професійних обов'язків.

11.10. Надавати можливість членам ПК або уповноваженим особам безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця.

11.11. Надавати незвільненому від основної роботи голові ПК 4 години на тиждень для виконання ним профспілкової роботи зі збереженням середнього заробітку.

12. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

12.1. Дотримуватись режиму праці в ЦБС, який регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та графіку роботи бібліотек по обслуговуванню читачів згідно наказу по ЦБС.

13. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ МАЄ ПРАВО:

13.1. Брати участь у підготовці рішень стосовно розроблення внутрішніх документів ЦБС (правил внутрішнього розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

13.2. Разом із Адміністрацією перевіряти дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку (п. 7 Колективного договору).

14. ВІДПУСТКИ

14.1. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів; інвалідам I та II груп – 30 календарних днів; інвалідам III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день.

14.2. Надавати основну щорічну та додаткову оплачувані відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом на початок кожного календарного року попередньо обговоривши це питання з працівниками.

14.3. При плануванні відпусток враховувати необхідність збереження дієздатності підрозділу, особисті інтереси працівників, права осіб, що мають пільги з цих питань та можливість грошової компенсації частин відпустки або використання відпустки у декілька прийомів за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів.

14.4. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

14.5. Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості в першій рік роботи настає після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи в бібліотеці.

14.6. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їхня тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

15. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

15.1. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (не враховуючи неробочі та святкові дні) жінкам, що працюють і мають двох дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, яка виховує дитину без батька, а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

15.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (червень-серпень).

15.3. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем згідно зі ст. 8 Закону України "Про відпустки" щорічну додаткову відпустку до 7 календарних днів за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік:

- ✓ директору, заступникам директора, завідуючим бібліотек, головному інженеру – 7 календарних днів;
- ✓ завідуючим відділами, головним бібліотекарям, провідним бібліотекарям – 5 календарних днів;
- ✓ бібліотекарям I та II категорії, бібліотекарям без категорії; бібліографам I та II категорії, бібліографам без категорії; редактору, художникам I та II категорії, програмісту I категорії, програмісту без категорії; секретарю-друкарці - 4 календарних дні.

15.4. Надавати окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера (не менше половини встановленого робочого часу), щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці тривалістю 2 (два) календарних днів за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік.

15.5. Згідно з заявами працівників надавати при виробничій можливості додаткові відпустки без збереження заробітної плати за погодженням із завідуючими відділами та завідуючими бібліотек (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- ✓ матері або батьку, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – до 14 календарних днів щорічно;
- ✓ працівникам, які одружуються – до 7 календарних днів;
- ✓ працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 7 календарних днів;
- ✓ пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів;
- ✓ сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ✓ ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- ✓ працівникам за сімейними обставинами та з інших причин – не більше 15 календарних днів на рік.

15.6. Працівникам, які отримують відпустку, заробітну плату виплачувати не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки.

16. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

16.1. Дотримуватись встановленого графіку відпусток по бібліотеці.

16.2. Подавати вчасно, за два тижні до початку відпустки, заяву на надання основної щорічної та додаткової відпусток.

17. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

17.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, прийняттям розпоряджень про зміни режиму праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

17.2. Здійснювати контроль за чітким виконанням працівниками та адміністрацією встановленого графіку надання відпусток.

РОЗДІЛ III

Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

18.1. Сторони домовляються, що переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, мають особи, зазначені у ст. 42 КЗпП, а також інші категорії працівників, якщо це передбачено законодавством.

18.2. Зміна форми власності, реорганізація, перепрофілювання бібліотек, що входять до складу ЦБС, здійснюються у відповідності до чинного законодавства.

19. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

19.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом у випадках, визначених в ст. 43 КЗпП України.

19.2. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури ЦБС, форми власності, що може викликати скорочення чисельності штату працівників, приймати з обов'язковим, раніше ніж за 3 місяці, інформуванням профспілкового комітету для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

19.3. Попереджувати працівників про наступні звільнення за 2 місяці.

19.4. При скороченні штату розробити і реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

- сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- впровадити можливість дострокового виходу на пенсію працівників передпенсійного віку за їх проханням;
- надавати вивільнюваному працівнику певний час для пошуку нової роботи.

19.5. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця (згідно ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-XII (із змінами та доповненнями) та Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 р. № 70 (із змінами та доповненнями).

19.6. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

19.7. В межах затвердженого фонду оплати праці передбачити виділення коштів у розмірі не менше 0,2% на підвищення кваліфікації персоналу. Встановити граничні умови проходження підвищення кваліфікації працівників бібліотек у навчальних закладах не рідше одного разу на п'ять років.

19.8. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у випадках змін в організації праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників, має переважне право на укладання трудового договору у разі його поворотного прийняття на роботу протягом одного року у випадках, якщо цей працівник працював на підприємстві тривалий безперервний час (понад п'яти років), має відповідну фахову освіту (кваліфікацію) або навчається у вищих та середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва, і якщо до нього раніше не застосовувались заходи дисциплінарного стягнення. При цьому всі умови соціально-побутових пільг, які працівник мав до звільнення, відновлюються.

19.9. Сприяти зайнятості осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, шляхом працевлаштування на перше робоче місце за отриманою фаховою освітою насамперед молодих спеціалістів та осіб з інвалідністю та створення умов для підвищення кваліфікації.

19.10. Пенсіонери та ветерани праці мають переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників незалежно від часу роботи на підприємстві, першочергове працевлаштування при ліквідації підприємства, безплатне навчання в учбових закладах системи перепідготовки кадрів і на курсах, а також надання зазначеним особам щорічної оплачуваної відпустки, а також надання додаткової відпустки без збереження заробітної плати терміном до трьох тижнів на рік у зручній для них час (п. п. 20 - 22 статті 9 Закону України від 16.12.1993 р. N 3721-XII).

19.11. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку власник може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Залучення працівників похилого віку до роботи у нічний час а також до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я (стаття 13 Закону України від 16.12.1993 р. N 3721-XII).

20. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

20.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

20.2. При необхідності, ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню кількості вивільнених до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

21. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

21.1. Заробітну плату працівникам, яка складається з посадового окладу, доплати за вислугу років, надбавки за складність та напруженість у роботі, надбавки за особливі умови роботи, премій, інших надбавок і доплат, виплачувати з дотриманням умов оплати праці, розмірів посадових окладів, доплат і матеріальної допомоги, визначених Кабінетом Міністрів України.

21.2. Розмір мінімальної заробітної плати з 01.01.2020 року становить: у місячному розмірі - 4722,00 грн., у погодинному розмірі – 29,31 грн. (ст. 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14 листопада 2019 року № 294-IX).

21.3. У 2020 році прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць становить для працездатних осіб: з 1 січня 2020 року – 2027 гривень, з 1 липня – 2118 гривень, з 1 грудня – 2189 гривень (ст. 7 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14 листопада 2019 року № 294-IX).

21.4. Заробітна плата працівникам ЦБС виплачується за місцем роботи в грошових знаках України в наступні строки: за першу половину місяця - 1 числа кожного місяця, за другу половину місяця – 16 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

21.5. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Штатний розпис ЦБС додається (Додаток 2).

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

21.7. Керівник (розпорядник фінансів) несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати.

21.8. При порушенні строків виплати заробітної плати розпорядник фінансів компенсує працівникам втрату частини заробітної плати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

21.9. Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати (надалі - компенсація) провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів, нарахованих громадянам.

21.10. Несвоєчасна чи не в повному обсязі виплата заробітної плати кваліфікується як грубе порушення Керівником (розпорядником фінансів) законодавства України про працю і потребує вживання спільних оперативних заходів відповідно до законодавства (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 р. № 2559-VI).

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

21.12. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг, компенсацій.

21.13. При виплаті заробітної плати працівнику сповіщається:

- загальна сума нарахування заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри та підстави утримання із заробітної плати;

- сума зарплати, що належить до виплати.

21.14. З метою посилення матеріальної зацікавленості всіх працівників ЦБС в підвищенні ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників у роботі працівникам ЦБС та заступникам директора ЦБС встановлюються премії, розміри яких визначаються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за рахунок фонду оплати праці без обмеження граничними нормами (Додаток 3).

21.15. Для директора ЦБС розмір преміювання встановлюється та надається за рішенням (наказом) Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

21.16. Працівники ЦБС, які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії згідно з наказом керівника.

21.17. Відповідно до вимог чинного законодавства працівникам ЦБС та заступникам директора ЦБС надається матеріальна допомога на оздоровлення. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника при наданні йому щорічної відпустки або основної її частини у розмірі одного посадового окладу.

21.18. Відповідно до вимог чинного законодавства працівникам ЦБС та заступникам директора ЦБС надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням (наказом) директора ЦБС за погодженням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

Право працівника на отримання матеріальної допомоги настає після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи в бібліотеці за заявою працівника.

21.19. Директору ЦБС матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за рішенням (наказом) управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

21.20. По закінченні поточного року працівникам ЦБС може виплачуватися винагорода за показниками підсумків роботи за рік в межах фонду заробітної плати.

21.21. В межах затвердженого фонду оплати праці передбачати виділення коштів у розмірі мінімум 5 % на преміювання працівників ЦБС в межах та за рахунок фонду оплати праці.

21.22. Встановлювати доплати у розмірі до 50 % посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт за рахунок та в межах фонду оплати праці.

21.23. Доплата працівнику за суміщення професій (посад) не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника.

21.24. За високі досягнення у праці залежно від особистого внеску кожного працівника можуть бути встановлені надбавки до посадового окладу в розмірі до 50% посадового окладу (Додаток 4).

21.25. За складність, напруженість у роботі можуть бути встановлені надбавки до посадового окладу в розмірі до 50% посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці (Додаток 4).

21.26. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) можуть бути встановлені надбавки до посадового окладу у розмірі до 50% посадового окладу.

21.27. Працівникам, які удостоєні почесних звань України можуть бути встановлені встановлюються надбавки у розмірі 20% (Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745).

21.28. Установити доплату сторожам за роботу у нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00 ранку.

21.29. Здійснювати нарахування заробітної плати сторожам за роботу у святкові дні у подвійному розмірі за кожну годину роботи.

21.30. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

21.31. Заробітна плата працівникам, молодшим 18 років, при скорочення тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

21.32. Доплата за вислугу років виплачується працівникам ЦБС щомісячно у відсотках до посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

22. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

22.1. Систематично проводити індексацію грошових доходів працівників, з урахуванням встановлення державою мінімального розміру заробітної плати, згідно з Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», затвердженим 06.02.2003р. № 491-IV, та постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 17.05.2006р. № 690; від 11.07.2007 р. № 913; від 12.03.2008р. № 170; від 25.01.2012 р. № 35; від 13.06.2012 № 526; від 29.01.2014 р. № 36; від 08.09.2015 р. № 673; від

09.12.2015р. № 1013; від 11.02.2016р. № 77; від 16.11.2016р. № 836; від 18.10.2017р. № 782; від 28.02.2018р. № 141.

22.2. Форми і системи оплати праці працівників, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

22.3. Обов'язково, своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування, з інформуванням працівників про суму сплачених страхових внесків (згідно ст. 11 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV із змінами).

22.4. Інформувати колектив про прийняті рішення з питань оплати праці та змісту роботи шляхом висвітлення наказів директора на стенді або на дошці об'яв з відповідних питань протягом року.

22.5. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

22.6. Виплачувати премії до ювілейних дат країни, міста Києва, Шевченківського району м. Києва, бібліотек Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва, а також до державних і професійних свят – Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, Всеукраїнського дня бібліотек, відповідно до рішення (наказу) Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за рахунок та в межах фонду оплати праці.

22.7. Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям не менше ніж 0,3% фонду оплати праці на проведення культурно-масової та оздоровчої роботи в колективі.

22.8. Погоджувати з завідуючими бібліотеками та профкомом питання, що стосуються прийому та звільнення працівників з роботи, умов оплати праці, матеріального та морального стимулювання відповідно до документів, що діють в нових умовах господарювання.

Питання встановлення чи зняття доплат та надбавок розглядати разом із завідуючими бібліотек, заступниками директора протягом двох тижнів.

22.9. При вирішенні кадрових питань дотримуватись основних положень трудового законодавства.

22.10. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, функціональні обов'язки, ознайомлювати з ними працівників.

23. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

23.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників ЦБС у сфері оплати праці.

23.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

23.3. Здійснювати контроль за дотриманням в установі (ЦБС) Адміністрацією законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

23.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

23.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, її розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

З метою забезпечення нормальних та безпечних умов праці Адміністрація ЦБС, працівники та профспілковий комітет зобов'язуються:

24. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

24.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників ЦБС.

24.2. Реалізувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій згідно з Додатком 5.

24.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальним працівником вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки. Не допускати здійснення робіт на несправному чи зіпсованому обладнанні.

24.4. Створювати в кожному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

24.5. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також заходи щодо підготовки організації до осінньо-зимового періоду.

24.6. Здійснювати страхування усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання та страхові виплати згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 3, ст. 14, ст. 28).

24.7. Встановлювати розмір мінімальної одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно з чинним законодавством.

24.8. Організовувати проведення в структурних підрозділах навчання працівників безпечних прийомів та методів роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).

24.9. Забезпечувати безкоштовно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Додатком 6 відповідно до наявних коштів, передбачених окремим розділом видатків на охорону праці у кошторисі видатків на поточний рік.

24.10. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів

працівників, що безпосередньо займаються обслуговуванням відвідувачів, у терміни встановлені Міністерством охорони здоров'я України відповідно до наявних коштів, передбачених окремим розділом видатків на охорону праці у кошторисі видатків на поточний рік.

24.11. Забезпечити поповнення аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах ЦБС відповідно до наявних коштів, передбачених окремим розділом видатків на охорону праці у кошторисі видатків на поточний рік.

24.12. Поводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно законодавства та відповідно до наявних коштів, передбачених окремим розділом видатків на охорону праці у кошторисі видатків на поточний рік.

24.13. Залучати представників профспілкового комітету до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

24.14. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці.

24.15. Якщо на робочому місці виявлено наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, і їх ще не усунуто, проінформувати працівника про можливі наслідки негативного впливу їх на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

24.16. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

24.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

25. АДМІНІСТРАЦІЯ МАЄ ПРАВО:

25.1. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та отримання медичної допомоги без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

25.2. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин не надали довідку про проходження флюорографії.

26. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦБС:

26.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з відповідними приладами, обладнанням тощо.

26.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

26.3. Працівники, що безпосередньо займаються обслуговуванням відвідувачів, підлягають у встановленому порядку обов'язковому медичному огляду – попередньому під час оформлення на роботу та періодичному протягом трудової діяльності.

У разі необхідності отримання нового бланку особової медичної книжки або у зв'язку з його втратою, зіпсуттям, неможливістю подальшого його використання, працівники придбають зазначений бланк за власний кошт.

26.4. Щорічно всі працюючі повинні подавати до адміністрації бібліотек довідки про проходження флюорографії.

27. ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО:

27.1. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

28. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

28.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства про охорону праці, виконання необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

28.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, розслідування нещасних випадків тощо, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

28.3. Брати участь у роботу комісії із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

РОЗДІЛ VI

Соціально-побутові питання, пільги та гарантії

29. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

29.1. Спільно формувати та розподіляти відповідні кошти на проведення соціально-культурних заходів, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати ці кошти, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи, відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі:

- здійснювати одноразові грошові виплати працівникам – ювілярам у зв'язку з 50, 55, 60, 65, 70-річчям від дня народження: надавати премію за сумлінну багаторічну роботу в розмірі до одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці;

- організовувати соціально-культурні заходи для працівників ЦБС.

29.2. Сприяти влаштуванню дітей шкільного віку працівників ЦБС в оздоровчі табори для відпочинку влітку.

29.3. З метою відновлення професійної працездатності сприяти у наданні працівникам путівок до будинків відпочинку та санаторіїв на умовах, передбачених чинним законодавством.

29.4. Працівникам, які вперше вступають до шлюбу, здійснювати одноразові грошові виплати у розмірі до одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці.

29.5. Здійснювати одноразову виплату в разі операції або тривалої хвороби (більше двох місяців) працівника (за наявності медичної довідки або висновку) в розмірі до посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці.

29.6. У випадку смерті членів сім'ї та близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерки/, братів, сестер, дідуся та бабусі за прямою лінією спорідненості) працівника здійснювати одноразову грошову виплату у розмірі до одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці.

30. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

30.1. Контролювати ефективність використання коштів на проведення соціально-культурних заходів та вирішення побутових і соціальних питань працівників ЦБС.

30.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

30.3. Вести облік і аналізувати стан тимчасової непрацездатності, які дають найбільший ріст трудових витрат. Приймати щоквартально конкретні дійові заходи для уникнення причин, що сприяють або викликають захворювання.

30.4. На дощці об'яв протягом року інформувати колектив про існуючі можливості оздоровлення працівників та організації їх відпочинку.

30.5. Інформувати колектив про використані путівки із фонду соціального страхування.

30.6. Сприяти збільшенню чисельності працівників та членів їх сімей, які оздоровлюються в санаторно-курортних закладах, у тому числі за рахунок більш ефективного використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

30.7. Розслідувати всі випадки невинного травматизму спеціальною комісією з представників адміністрації та профкому протягом року.

30.8. Здійснювати контроль та сприяти процесам навчання, працевлаштування молоді, створення належних умов для її адаптації у трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності.

30.9. Інформувати та ознайомлювати студентську та робітничу молодь з їх обов'язками, правами, гарантіями на здобуття освіти, працевлаштування, працю, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових, оздоровчих потреб шляхом проведення навчально-інформаційних та освітніх заходів, програм тощо.

30.10. Надавати протягом року працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації.

30.11. Організувати Новорічне свято для дітей працівників бібліотек з подарунками у грудні-січні.

РОЗДІЛ VII

Трудова дисципліна

31. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

31.1. Проводити не рідше ніж раз на п'ять років за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків, навчання представника профкому.

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

31.3. Працівники ЦБС повинні пильнувати майно бібліотек, приймати необхідні заходи щодо його зберігання та дбайливого користування.

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

31.5. При прийомі на роботу працівник має подати до дирекції особову медичну книжку, відомості про проходження флюорографії.

31.6. Працівники повинні в повному обсязі, якісно і у встановлені строки виконувати діючі інструкції, положення, затверджені плани роботи бібліотек Шевченківської ЦБС.

31.7. Працівники повинні з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти гармонізації відносин у бібліотечному колективі, сприяти розвиткові професійної самосвідомості його членів, запобігати будь-яким проявам дискримінації на робочому місці через вік, громадянство, політичні переконання, фізичні чи розумові можливості, стать, сімейний стан, походження, расу, релігію.

РОЗДІЛ VIII

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

32. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності ЦБС шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі (Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 8 вересня 2005 року № 2866-IV із змінами).

32.1. Проводити у закладах ЦБС культурно-мистецькі акції, читацькі заходи, спрямовані на піднесення ролі жінки та затвердження тендерної культури у суспільстві.

32.2. Проводити у закладах ЦБС інформаційно-просвітницькі заходи для молоді з питань гендерної рівності, протидії гендерному насильству та заходи, спрямовані на недопущення гендерного насильства стосовно жінок і чоловіків похилого віку.

32.3. Забезпечити рівні можливості для працівників похилого віку та ветеранів праці при прийнятті та роботі.

32.4. Покласти обов'язки радника директора ЦБС з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (на громадських посадах) на одного із заступників директора ЦБС.

РОЗДІЛ ІХ Заключні положення

33. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

33.1. Встановити спільний контроль за виконанням колективного договору, забезпечити сторонами, що підписали колективний договір, звітування трудовому колективу про його виконання один раз на рік – у лютому-березні наступного року.

33.2. При виявленні порушень виконання окремих положень колективного договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації, а робочою комісією прийняте відповідне рішення.

33.3. За порушення чи невиконання колективного договору в цілому або окремих його пунктів керівники і відповідальні працівники несуть дисциплінарну і матеріальну відповідальність аж до звільнення з посади (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3357-ХІІ із змінами).

33.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

33.5. У разі порушення зобов'язань з вини керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

РОЗДІЛ Х Підписи сторін

від Адміністрації:

Директор ЦБС
Шевченківського району м. Києва

_____ І.КОНОВАЛОВА

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

_____ М.БОЖКО
«__» _____ 2020 р.

від Трудового колективу:

Голова профкому

_____ М.БОЖКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС
Шевченківського району м. Києва

_____ І.КОНОВАЛОВА
«__» _____ 2020р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ЦБС
Шевченківського району
м. Києва
_____ М.БОЖКО
“ ____ ” _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС
Шевченківського району
м. Києва
_____ І.КОНОВАЛОВА
“ ____ ” _____ 2020 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників ЦБС Шевченківського району м. Києва

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва (надалі - ЦБС) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила мають сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високій якості виконуваних робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Однією з обов'язкових умов виконання завдань, покладених на працівників ЦБС є сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, компетентність та особиста трудова дисциплінованість, дотримання кожним працівником вимог законодавства України про працю, нормативних актів, що стосуються бібліотечної справи, наказів директора ЦБС.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦБС

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Відповідно до Положення ЦБС право прийому працівників на роботу і їх звільнення має директор ЦБС.

2.3. При прийомі на роботу директор ЦБС вимагає від особи, що влаштовується на роботу:

- заяву на ім'я директора ЦБС про прийняття його на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, а якщо ця особа влаштовується на роботу вперше – документ, що підтверджує останнє заняття (диплом тощо);
- документи про освіту або професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією і кваліфікаційними вимогами до посади;
- особисту медичну книжку та копію проходження флюорографії;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- фотокартку;
- автобіографію.

Заява про прийом на роботу розглядається директором ЦБС протягом не більше двох днів.

2.4. Трудовий договір вважається укладений і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.5. При укладанні трудового договору угодою між сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.6. Прийом на роботу оформлюється наказом і оголошується працівникові під розпис.

2.7. Умови про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен:

- ознайомитись з колективним договором та умовами чинних правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомитись під підпис з посадовою інструкцією;
- ознайомитись з інструкцією з охорони праці і протипожежної безпеки;
- ознайомитись з визначеним робочим місцем, бути забезпеченим необхідними для роботи засобами;

2.9. На всіх працівників ЦБС, що проробили понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством, а саме:

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст.40 КЗпП України);
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогулу, у тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- появи на робочому місці у нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

2.11. Працівники ЦБС мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, за власним бажанням попередивши при цьому письмово за два тижні (подавши на ім'я директора письмову заяву за 2 (два) тижні до звільнення).

2.12. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, договір повинен бути розірваний у термін, якого вимагає працівник.

2.13. Якщо останній день строку припадає на святковий, або вихідний день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

2.14. Адміністрація повинна видати трудову книжку і провести з працівником розрахунок.

2.15. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. Підставою припинення трудового договору є відмова працівника від переведення на роботу в інше місцевість разом з підприємством, а також

відмова від продовження роботи у зв'язку з із зміною істотних умов праці (п.б статті 36 КЗпП України).

2.17. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного договору чи трудового договору (абзац 3 статті 38 КЗпП України).

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕК:

3.1. Працівники ЦБС зобов'язуються:

- точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, правомірні накази і розпорядження директора ЦБС та безпосереднього керівника;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарної і протипожежної безпеки;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- слідкувати за збереженням майна та всіх інформаційних ресурсів бібліотеки;
- не виносити з приміщення бібліотеки книги без належно оформленого дозволу;
- дотримуватися стриманого стилю в одязі;
- не демонструвати особистих відносин, політичних та релігійних поглядів, як з користувачами, так і з колегами;
- утримувати в чистоті та порядку своє робоче місце;
- не залишати без догляду робоче місце до приходу іншого працівника на зміну при забезпеченні процесу обслуговування населення;

3.2. Категорично забороняється поява працівника ЦБС на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вживання алкогольних напоїв на робочому місці.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ СТОСОВНО ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Створити умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці.

4.2. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю і зобов'язань згідно з колективним договором.

4.3. Забезпечувати дотримування трудової і виробничої дисципліни.

4.4. Давати чіткі накази, вказівки підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.5. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.6. Здійснювати оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору.

4.7. Поліпшувати умови праці, забезпечувати належне сучасне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці.

4.8. Вживати необхідні заходи із профілактики виробничого травматизму працівників ЦБС.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Працівники ЦБС працюють відповідно до чинного законодавства, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.2. Бібліотеки обслуговують читачів за режимом роботи, затвердженим директором ЦБС.

5.3. При виникненні виробничої необхідності працівники суміжних відділів працюють в режимі роботи відділу обслуговування.

5.4. Кожний працівник ЦБС має п'ятиденний робочий тиждень і 2 (два) вихідні дні за графіком, 8-годинний робочий день.

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

5.6. На обід використовується особистий час. Перерви, загальна подовженість яких складає 45 хвилин, можна брати, якщо це не порушує загального робочого ритму і зручно колегам.

За рахунок обідньої перерви не можна скоротити робочий день або змінити години початку або закінчення робочого дня. Цей час, якщо він буде витрачений на роботу, не може бути зарахований, як надурочний.

5.7. Тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів згідно діючого законодавства (ст. 53, 73 КЗпП України) скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.8. Адміністрація ЦБС зобов'язана організувати облік виходу на роботу шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.

5.9. Кожний працівник ЦБС має право на відпустки згідно з Законом України «Про відпустки» за графіком, складеним заздалегідь і затвердженим директором ЦБС та погодженим головою ПК.

5.10. Для всіх працівників ЦБС встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

5.11. За особливий характер роботи відповідно до умов колективного договору працівникам ЦБС із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 (семи) календарних днів.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

5.13. Якщо працівник захворів, він або його близькі повинні терміново попередити про свою змушену відсутність Адміністрацію ЦБС, а після закінчення хвороби пред'явити лікарняний лист не пізніше 3-х днів після його закриття.

5.14. Працівники відділу обслуговування бібліотеки (бібліотекарі абонементу та читального залу) через умови своєї службової діяльності не мають права відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої

перерви на свій розсуд. Таким працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю до працівників ЦБС застосовуються наступні заходи заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ преміювання;
- ✓ нагородження цінним подарунком;
- ✓ нагородження грамотою.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

6.2. Заохочення об'являється наказом директора ЦБС, доводиться до відома всього колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

6.3. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосованим у таких випадках:

- за систематичне 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 (п. 3 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- за прогул, у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

7.3. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен враховувати:

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

7.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинен вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При відмові від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за фактом виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не зважаючи на час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 (шести) місяців із дня скоєння провини.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте наказом директора достроково.

7.11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується, в тому числі й премії, передбачені положенням про преміювання.

8. ПІЛЬГИ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИ КОРИСТУВАННІ БІБЛІОТЕКОЮ

8.1. Працівники бібліотеки користуються пільгами в бібліотечно-інформаційному обслуговуванні:

- ✓ позачергове бібліотечне обслуговування потреб спеціалістів, адміністрації бібліотеки при виконанні посадових обов'язків;
- ✓ першочергове безкоштовне задоволення читацьких запитів, особливо на нові надходження, всіх видів видань;
- ✓ безкоштовне користування додатковими бібліотечними послугами (міжбібліотечним абонементом, продовженим терміном користування);
- ✓ скорочений режим роботи в санітарні дні, за умовою участі у прибиранні приміщення або обезпилюванні книжкових фондів;

8.2. Працівники зобов'язані:

- ✓ для підбору та запису необхідної літератури з закритого фонду надати заявку відповідальному працівникові відділу обслуговування;
- ✓ вчасно здавати або подовжувати термін користування літературою, притримуватися терміну користування літературою.

8.3. Не допускається самостійне записування та списування літератури з власного формуляра, знаходження у книгосховищах працівників, не пов'язаних з обслуговуванням, а також сторонніх осіб.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Загальні збори колективу – вищий колегіальний орган. Рішення, прийняті більшістю голосів, обов'язкові для виконання всіх.

9.2. Профспілковий комітет (профком) є виборним органом профспілки і представляє інтереси профспілки та кожного її члена в питаннях соціального захисту та соціального страхування.

9.3. Всі виробничі питання вирішуються під час робочих засідань спеціальних комісій, на Раді при директорі, шляхом консультацій та переговорів.

9.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах Адміністрації ЦБС.

9.5. Усі працівники ЦБС повинні бути ознайомлені з чинними Правилами під розпис.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ЦБС
Шевченківського району
м. Києва
_____ М.БОЖКО
“ ____ ” _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС
Шевченківського району
м. Києва
_____ І.КОНОВАЛОВА
“ ____ ” _____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про заходи заохочення та матеріальне стимулювання працівників Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва

1. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється на підставі ст. 9¹ «Кодексу законів про працю України» за рахунок та в межах фонду оплати праці.

2. Преміювання працівників Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва та заступників директора ЦБС здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи щомісячно (може здійснюватися - за квартал, за півріччя, за рік), а також до ювілейних дат країни, міста Києва, Шевченківського району м. Києва, бібліотек Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва, а також до державних і професійних свят – Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, Всеукраїнського дня бібліотек відповідно до рішення (наказу) директора ЦБС за погодженням Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за рахунок та в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

3. Виплата премій працівникам ЦБС та заступникам директора ЦБС здійснюється пропорційно заробітній платі кожного працівника за фактично відпрацьований час, але не менш 10 (десяти) робочих днів, відпрацьованих підряд. Премії нараховуються централізованою бухгалтерією закладів культури Шевченківського району за погодженням начальника Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі подання дирекції ЦБС.

4. Основними видами матеріального стимулювання та заохочення працівників ЦБС Шевченківського району є:

- щомісячні надбавки чи доплати до посадового окладу (за окремим положенням);
- премії;
- додаткові оплачувані відпустки;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;
- цінні подарунки;
- подяка, грамота.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення та матеріального стимулювання.

5. Основою для запровадження заходів заохочення та матеріального стимулювання є успішна стабільна робота всього колективу протягом року, перевиконання всіх річних планових показників та завдань.

6. Підставою матеріального заохочення працівників бібліотеки є:

- відданість роботі, високий професіоналізм, освоєння нових технологій;
- перевиконання нормативних показників, планових завдань, велика напруженість у роботі;
- творче відношення до виконання обов'язків, пошук нових форм популяризації книги;
- активна участь у суспільному житті колективу, організація культурно-просвітницьких заходів;
- важке матеріальне становище або непередбачені випадки в житті.

7. Всі заходи заохочення та матеріального стимулювання проводяться наказом директора, як керівника, що користується правом розпорядження коштами та веденням кадрових питань.

8. Кожному наказу директора упереджує обговорення кандидатур, видів заохочень та їх надання в трудовому колективі або членами профспілки.

9. Премія виплачується працівникам разом з заробітною платою за другу половину звітного місяця або протягом місяця після закінчення звітного періоду.

10. За підсумками роботи за рік за рахунок економії фонду заробітної плати відзначаються грошовими преміями працівники ЦБС, враховуючи внесок кожного працівника в загальні результати роботи.

11. Працівникам–ювілярам у зв'язку з 50, 55, 60, 65, 70-річчям від дня народження за наявністю фінансування надається премія за сумлінну багаторічну роботу в межах фонду оплати праці в розмірі до одного посадового окладу.

12. Преміювання директора ЦБС здійснюється за рішенням (наказом) Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

13. Премія не виплачується працівникам:

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

14. Рішення про зменшення обсягів премії або позбавлення премії працівника за виробничі упущення приймається Адміністрацією за попереднім

обговоренням цього питання із завідуючою відділу ЦРБ або завідуючою бібліотеки ЦБС, за погодженням ПК та оголошуються наказом директора ЦБС з обов'язковим зазначенням причин.

15. Заходом особливого відзначення є підготовка та подання у встановленому порядку документів на присвоєння звання "Заслужений працівник культури" та інших звань і державних нагород, а також подання клопотань для відзначення виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією.

Додаток 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ЦБС
Шевченківського району
м. Києва

_____ М.БОЖКО
“ ____ ” _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС
Шевченківського району
м. Києва

_____ І.КОНОВАЛОВА
“ ____ ” _____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про персональні надбавки та доплати до посадових окладів працівників ЦБС Шевченківського району м. Києва

1. Персональні надбавки та доплати до посадових окладів застосовуються для відзначення і матеріального заохочення кращих працівників бібліотеки на підставі ст. 9¹ «Кодексу законів про працю України».

2. Персональні надбавки виплачуються за рахунок економії фонду оплати праці, яка утворюється протягом року.

3. Персональні надбавки та доплати встановлюються наказом директора, за погодженням з профспілковим комітетом ЦБС.

4. Підстави для одержання персональної надбавки чи доплати:

- стабільні, не менше, як протягом 6 (шість) місяців позитивні результати та відповідальне відношення до роботи;
- ініціативність, постійний творчий пошук нових, вдосконалення існуючих форм обслуговування читачів;
- глибокі професійні знання та постійне використання їх в роботі, високі виробничі результати;
- сумлінне ставлення до своїх обов'язків, прийняття відповідальних рішень в організаційних питаннях;
- великий обсяг виконуваних робіт, постійне перевиконання нормативних показників;
- організація, виконання додаткових послуг та розвиток нових, що покращують бібліотечне обслуговування.

5. Доплата за вислугу років виплачується працівникам ЦБС щомісячно у відсотках до посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

6. Персональна надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи може встановлюватися працівникам ЦБС у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам залежно від конкретних завдань, покладених на ЦБС, та за умови сумлінного і якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, його професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на період виконання цієї роботи.

7. Працівникам ЦБС може бути встановлена персональна надбавка за складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50 % посадового окладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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».

8. Відповідно до чинного законодавства працівникам ЦБС встановлювати надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % (відсотків) посадового окладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 року № 89 «Про внесення зміни до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» та згідно з переліком посад, зазначених у додатку до «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором ЦБС у межах фонду оплати праці.

9. Встановлення, скасування або зменшення надбавок проводиться згідно з наказом директора ЦБС.

10. Персональна надбавка або доплата до посадового окладу директору ЦБС встановлюється за розпорядженням (наказом) начальника управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням профспілкового комітету.

11. Персональна надбавка або доплата до посадового окладу заступникам директора ЦБС встановлюється за розпорядженням (наказом) начальника Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням директора ЦБС та погодженням профспілкового комітету.

12. Працівникам ЦБС (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) можуть встановлюватися доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

13. Працівникам можуть встановлюватися доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт - до 50 % посадового окладу за рахунок та в межах економії фонду оплати праці, утвореного по посадових окладах вивільнюваних працівників.

14. Підстави для зняття або зменшення персональної надбавки чи доплати: порушення трудової або виконавчої дисципліни; відсутність економії фонду оплати праці; зникнення фактору, який діяв як підстава для персональної надбавки чи доплати.

Додаток 5
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ЦБС
Шевченківського району
м. Києва

_____ М.БОЖКО
“ ____ ” _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС
Шевченківського району
м. Києва

_____ І.КОНОВАЛОВА
“ ____ ” _____ 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

1. Проведення цільового навчання з питань охорони праці відповідальних працівників ЦБС.
2. Забезпечення вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих.
3. Систематичне проведення для працівників вступного інструктажу з питань охорони праці.
4. Проведення обліку та аналізу нещасних випадків, аварій, шкоди від цих подій; здійснення профілактичних заходів з метою попередження і уникнення нещасних випадків та аварій.
5. Забезпечення систематичного контролю за безперебійною роботою обладнання та офісної техніки, оперативне налагодження несправного чи зіпсованого обладнання.
6. Проведення перевірки стану евакуаційних шляхів та виходів, планів евакуації, організація систематичного інструктажу працюючих з питань евакуації.
7. Забезпечення контролю за виконанням заходів з електробезпеки.
8. Організація проведення в структурних підрозділах навчання працівників безпечних прийомів та методів роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).
9. Своєчасне проведення відповідних заходів щодо підготовки приміщень ЦБС до зимового періоду за наявності коштів, передбачених у кошторисі видатків на поточний рік.
10. Проведення за необхідністю дератитизації та дезінфекції бібліотек ЦБС (23 приміщення) за наявності коштів, передбачених у кошторисі видатків на поточний рік.
11. Заміна вогнегасників по закінченню терміну використання за наявності коштів, передбачених у кошторисі видатків на поточний рік.
12. Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп за наявності коштів, передбачених у кошторисі видатків на поточний рік.
13. Забезпечення бібліотек ЦБС аптечками першої медичної допомоги за наявності коштів, передбачених у кошторисі видатків на поточний рік.

14. Забезпечення робітників по обслуговуванню приміщень бібліотек спецодягом (халати, гумові рукавички тощо) за наявності коштів, передбачених у кошторисі видатків на поточний рік.

15. Забезпечення прибиральників службових приміщень миючими та дезінфікуючими засобами за наявності коштів, передбачених у кошторисі видатків на поточний рік.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ЦБС
Шевченківського району
м. Києва

_____ М.БОЖКО
“ ____ ” _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС
Шевченківського району
м. Києва

_____ І.КОНОВАЛОВА
“ ____ ” _____ 2020 р.

Список працівників ЦБС, які безкоштовно забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального

№ з/п	Професія, посада	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Термін користування в місяцях
1	Прибиральник службових приміщень	Робочі халати Гумові рукавиці Пральний порошок Засіб для миття вікон Миючий засіб для дезінфекції Засіб для миття посуду Господарське мило Туалетне мило Миючий засіб «Каченя» Засіб «Білизна» Освіжував повітря Туалетний папір	24 4 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
2	Слюсар	Робочий халат	24
3	Столяр	Робочий халат	24
4	Підсобний працівник	Робочий халат	24

працівників Шевченківської ЦБС м. Києва

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості **155,5** штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати
1 109 583,80 (один мільйон сто дев'ять тисяч п'ятсот вісімдесят три грн. 80 коп.)

Начальник управління культури, туризму
та охорони культурної спадщини
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Л.В.Макошко

" ___ " _____ 2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Централізованої бібліотечної системи Шевченківського району м. Києва
станом на 01 січня 2020 року

№ п/п	Посади	К-ть штат. посад	Роз-ряд	Посадовий оклад (грн.)	Доплата (грн.)		Надбавка (грн.)		Надбавка (грн.)		Доплати (грн.)				Надбавка (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					За вислугу років		За почесне звання "заслужений працівник культури України"		За складність та напруженість		За роботу в нічний час		За роботу з дезінфікуючим и засобами		За особливі умови роботи		
					%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Центральна районна бібліотека імені Є.Плужника																	
Дирекція																	
1	Директор	1.0	15	5423.00	20%	1084.60			50%	2711.50					50%	2711.50	11930.60
2	Заступник директора	1.0		5152.00	20%	1030.40			50%	2576.00					50%	2576.00	11334.40
3	Заступник директора	1.0		5152.00	30%	1545.60			50%	2576.00					50%	2576.00	11849.60
4	Заступник директора по роботі з дітьми	1.0		5152.00	30%	1545.60			50%	2576.00					50%	2576.00	11849.60
5	Головний інженер	1.0	14	5087.00					50%	2543.50							7630.50
	всього	5.00		25966.00		5206.20				12983.00		0.00		0.00		10439.50	54594.70
Відділ обслуговування читачів																	
1	Завідуюча відділом	1.0	13	4772.00	30%	1431.60			40%	1908.80					50%	2386.00	10498.40
2	Головний бібліотекар	1.0	12	4456.00	20%	891.20			30%	1336.80					50%	2228.00	8912.00

3	Провідний бібліоткар	1.0	11	4141.00	20%	828.20		20%	828.20				50%	2070.50	7867.90
4	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20		20%	765.20				50%	1913.00	7269.40
5	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00		0.00		20%	765.20				50%	1913.00	6504.20
6	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		20%	765.20				50%	1913.00	7652.00
7	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00		0.00		20%	727.20				50%	1818.00	6181.20
	всього	7.0		28483.00		5064.00			7096.60		0.00	0.00		14241.50	54885.10

Відділ організації та використання книжкових фондів

1	Завідуюча відділом	1.0	13	4772.00	20%	954.40		50%	2386.00				50%	2386.00	10498.40
2	Бібліотекар I категорії	1.0	10	3826.00	10%	382.60		30%	1147.80				50%	1913.00	7269.40
3	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	10%	414.10		30%	1242.30				50%	2070.50	7867.90
4	Бібліотекар МБА I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		40%	1530.40				50%	1913.00	8417.20
5	Бібліотекар МБА II кат. (3636.00)	0.5	9	1818.00	30%	545.40		20%	363.60				50%	909.00	3636.00
6	Редактор	1.0	8	3447.00	30%	1034.10		20%	689.40				50%	1723.50	6894.00
	всього	5.5		21830.00		4478.40			7359.50		0.00	0.00		10915.00	44582.90

Відділ довідково-інформаційної та організаційно-методичної роботи

1	Завідуюча відділом	1.0	13	4772.00	30%	1431.60		50%	2386.00				50%	2386.00	10975.60
2	Провідний бібліограф	1.0	11	4141.00	10%	414.10		30%	1242.30				50%	2070.50	7867.90
3	Бібліограф	1.0	8	3447.00	10%	344.70		20%	689.40				50%	1723.50	6204.60
4	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	20%	828.20		30%	1242.3				50%	2070.50	8282.00
5	Художник I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		20%	765.2				50%	1913.00	7652.00
	всього	5.0		20327.00		4166.40			6325.20		0.00	0.00		10163.50	40982.10

Відділ матеріально-технічного забезпечення та господарської роботи

1	Завідуюча відділом	1.0	12	4456.00				30%	1336.80						5792.80
2	Старший інспектор по кадрам	1.0	8	3447.00				40%	1378.80						4825.80
3	Секретар-друкарка	1.0	7	3237.00				40%	1294.80						4531.80
4	Столяр II розряду	1.0	2	2291.00				40%	916.40						3207.40
5	Слюсар II розряду	1.0	2	2291.00				40%	916.40						3207.40
6	Підсобний працівник	1.0	2	2291.00				40%	916.40						3207.40
7	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40			10%	229.10		3436.50
8	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40			10%	229.10		3436.50
9	Гардеробник	1.0	2	2291.00				40%	916.40						3207.40
	всього	9.0		24886.00		0.00			9508.80		0.00	458.20		34853.00	

Відділ бібліотечно-інформаційних технологій та організації користування читачами послугами Інтернет

1	Завідуючий відділом	1.0	13	4772.00	30%	1431.60		40%	1908.80				50%	2386.00	10498.40
2	Програміст	1.0	8	3447.00				30%	1034.10						4481.10

3	Програміст I кат.	1.0	10	3726.00				30%	1117.80						4843.80
	всього	3.0		11945.00		1431.60			4060.70		0.00		0.00	2386.00	19823.30
	Разом по бібл.	34.5		133437.00		20346.60			47333.80		0.00		458.20	48145.50	249721.10
Бібліотека імені В.Винниченка															
1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10		50%	2543.50				50%	2543.50	11700.10
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		30%	1147.80				50%	1913.00	8034.60
3	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	10%	382.60		30%	1147.80				50%	1913.00	7269.40
4	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20			10%	114.55		1718.25
	всього	3.5		13884.50		3056.50			5297.30		0.00		114.55	6369.50	28722.35
Бібліотека-інформаційний центр імені М.Костомарова															
Дирекція															
1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10		50%	2543.50				50%	2543.50	11700.10
	всього	1.0		5087.00		1526.10			2543.50		0.00		0.00	2543.50	11700.10
Відділ обслуговування читачів															
1	Завідуюча відділом	1.0	13	4772.00	30%	1431.60		30%	1431.60				50%	2386.00	10021.20
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20		20%	765.20				50%	1913.00	7269.40
3	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	20%	727.20		20%	727.20				50%	1818.00	6908.40
4	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	30%	1090.80		20%	727.20				50%	1818.00	7272.00
5	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	10%	382.60		20%	765.20				50%	1913.00	6886.80
6	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3323.00	10%	332.30		30%	996.90				50%	1661.50	6313.70
7	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	30%	1034.10		20%	689.40				50%	1723.50	6894.00
8	Психолог I кат. (3826,00)	0.5	10	1913.00	0%	0.00		20%	382.60				50%	956.50	3252.10
	всього	7.5		28379.00		5763.80			6485.30		0.00		0.00	14189.50	54817.60
Відділ інформаційно-бібліографічної роботи															
1	Завідуюча відділом	1.0	13	4772.00	30%	1431.60		50%	2386.00				50%	2386.00	10975.60
2	Головний бібліограф	1.0	12	4456.00	20%	891.20		20%	891.20				50%	2228.00	8466.40
3	Бібліограф I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		30%	1147.80				50%	1913.00	8034.60
4	Бібліограф	1.0	8	3447.00	20%	689.40		20%	689.40				50%	1723.50	6549.30
5	Бібліограф II кат.	1.0	9	3636.00	0%	0.00		20%	727.20				50%	1818.00	6181.20
6	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	30%	1034.10		20%	689.40				50%	1723.50	6894.00
7	Художник II кат.	1.0	9	3636.00	30%	1090.80		20%	727.20				50%	1818.00	7272.00
	всього	7.0		27220.00		6284.90			7258.20		0.00		0.00	13610.00	54373.10
Відділ по обслуговуванню читачів - дітей															
1	Завідуюча відділом	1.0	13	4772.00	30%	1431.60		30%	1431.60				50%	2386.00	10021.20
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		20%	765.20				50%	1913.00	7652.00
3	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	10%	344.70		20%	689.40				50%	1723.50	6204.60
	всього	3.0		12045.00		2924.10			2886.20		0.00		0.00	6022.50	23877.80
Сектор формування фондів (BCO)															
1	Головний бібліотекар	1.0	12	4456.00	20%	891.20		40%	1782.40				50%	2228.00	9357.60
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3496.00	20%	699.20		20%	699.20				50%	1748.00	6642.40

3	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20			10%	114.55		1718.25
4	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40			10%	229.10		3436.50
5	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40			10%	229.10		3436.50
6	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40			10%	229.10		3436.50
7	Сторож	1.0	2	2291.00				40%	916.40	35%	187.25				3394.65
8	Сторож	1.0	2	2291.00				40%	916.40	35%	187.25				3394.65
9	Сторож	1.0	2	2291.00				40%	916.40	35%	187.25				3394.65
10	Сторож	1.0	2	2291.00				40%	916.40	35%	187.25				3394.65
11	Гардеробник	1.0	2	2291.00				40%	916.40						3207.40
	всього	10.5		27425.50		1590.40			10271.00		749.00		801.85	3976.00	44813.75
	Разом по бібл.	29.0		100156.50		18089.30			29444.20		749.00		801.85	40341.50	189582.35

Бібліотека ім. І.Котляревського

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10		50%	2543.50			50%	2543.50	11700.10	
2	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	20%	828.20		30%	1242.3			50%	2070.50	8282.00	
3	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		30%	1147.80			50%	1913.00	8034.60	
4	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		20%	765.20			50%	1913.00	7652.00	
5	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	30%	1090.80		20%	727.20			50%	1818.00	7272.00	
6	Бібліотекар II кат. (3636,00)	0.5	9	1818.00	20%	363.60		20%	363.60			50%	909.00	3454.20	
7	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	0%	0.00		20%	689.40			50%	1723.50	5859.90	
8	Завідуюча відділом обслуговування читачів-дітей	1.0	13	4772.00	30%	1431.60		30%	1431.60			50%	2386.00	10021.20	
9	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		30%	1147.80			50%	1913.00	8034.60	
10	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	10%	344.70		20%	689.40			50%	1723.50	6204.60	
11	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50					0.00			10%	114.55	1260.05	
12	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40			10%	229.10	3436.50	
13	Гардеробник (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20					1603.70	
	всього	11.5		42408.00		9028.40			12122.40		0.00		343.65	18913.00	82815.45

Бібліотека №9 для дітей

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10		50%	2543.50			50%	2543.50	11700.10
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20		40%	1530.40			50%	1913.00	8034.60
3	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	30%	1090.80		30%	1090.8			50%	1818.00	7635.60
4	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	10%	344.70		30%	1034.1			50%	1723.50	6549.30

5	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40			10%	229.10		3436.50
6	Гардеробник (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20						1603.70
	всього	5.5		19432.50		3726.80			7573.40		0.00		229.10	7998.00	38959.80

Бібліотека №101

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10		30%	1526.10				50%	2543.50	10682.70
2	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	30%	1242.30		40%	1656.40				50%	2070.50	9110.20
3	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	10%	382.60		30%	1147.8				50%	1913.00	7269.40
4	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20			10%	114.55		1718.25
5	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20			10%	114.55		1718.25
	всього	4.0		15345.00		3151.00			5246.70		0.00		229.10	6527.00	30498.80

Бібліотека №122 для дітей

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	20%	1017.40		50%	2543.50				50%	2543.50	11191.40
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20		30%	1147.80				50%	1913.00	7652.00
3	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20		30%	1147.80				50%	1913.00	7652.00
4	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	10%	344.70		30%	1034.1				50%	1723.50	6549.30
5	Прибиральник служб. Прим. (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20			10%	114.55		1718.25
	всього	4.5		17331.50		2892.50			6331.40		0.00		114.55	8093.00	34762.95

Бібліотека ім. С.Скляренко

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	4649.00	30%	1394.70		40%	1859.60				50%	2324.50	10227.80
2	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	30%	1242.30		30%	1242.30				50%	2070.50	8696.10
3	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	20%	727.20		20%	727.20				50%	1818.00	6908.40
4	Бібліотекар (3447,00)	0.5	8	1723.50	10%	172.35		20%	344.70				50%	861.75	3102.30
5	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20			10%	114.55		1718.25
	всього	4.0		15295.00		3536.55			4632.00		0.00		114.55	7074.75	30652.85

Бібліотека ім. А.Міцкевича

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	10%	508.70		50%	2543.50				50%	2543.50	10682.70
2	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	30%	1242.30		30%	1242.3				50%	2070.50	8696.10
3	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	10%	363.60		20%	727.2				50%	1818.00	6544.80
4	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	10%	344.70		20%	689.40				50%	1723.50	6204.60
5	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	10%	344.70		20%	689.4				50%	1723.50	6204.60
6	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40			10%	229.10		3436.50
	всього	6.0		22049.00		2804.00			6808.20		0.00		229.10	9879.00	41769.30

Районна бібліотека ім. О.Матросова для дітей

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10			50%	2543.50			50%	2543.50	11700.10
2	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	30%	1242.30			40%	1656.4			50%	2070.50	9110.20
3	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20			30%	1147.80			50%	1913.00	7652.00
4	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20			30%	1147.80			50%	1913.00	7652.00
5	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20			30%	1147.80			50%	1913.00	7652.00
6	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	0%	0.00			20%	689.4			50%	1723.50	5859.90
7	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00					40%	916.40		10%	229.10		3436.50
8	Гардеробник	1.0	2	2291.00					40%	916.40					3207.40
	всього	8.0		28735.00		5064.00				10165.50		0.00	229.10	12076.50	56270.10

Бібліотека ім. О.Теліги

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10			50%	2543.50			50%	2543.50	11700.10
2	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	0%	0.00			40%	1656.4			50%	2070.50	7867.90
3	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	0%	0.00			30%	1147.80			50%	1913.00	6886.80
4	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	20%	689.40			30%	1034.10			50%	1723.50	6894.00
5	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	20%	727.20			20%	727.20			50%	1818.00	6908.40
6	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00					40%	916.40		10%	229.10		3436.50
	всього	6.0		22428.00		2942.70				8025.40		0.00	229.10	10068.50	43693.70

Бібліотека ім. Т.Шевченка

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10			30%	1526.10			50%	2543.50	10682.70
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80			30%	1147.80			50%	1913.00	8034.60
3	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20			20%	765.20			50%	1913.00	7269.40
4	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	0%	0.00			20%	765.20			50%	1913.00	6504.20
5	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20			20%	765.20			50%	1913.00	7269.40
6	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00					40%	916.40		10%	229.10		3436.50
7	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00					40%	916.40		10%	229.10		3436.50
8	Гардеробник	1.0	2	2291.00					40%	916.40					3207.40
	всього	8.0		27264.00		4204.30				7718.70		0.00	458.20	10195.50	49840.70

Бібліотека ім. М.Чернишевського

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10			50%	2543.50			50%	2543.50	11700.10
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	10%	382.60			30%	1147.80			50%	1913.00	7269.40
3	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	10%	363.60			30%	1090.8			50%	1818.00	6908.40
4	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	20%	727.20			30%	1090.8			50%	1818.00	7272.00
5	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00					40%	916.40		10%	229.10		3436.50
	всього	5.0		18476.00		2999.50				6789.30		0.00	229.10	8092.50	36586.40

Бібліотека ім. С.Васильченка для дітей

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10			50%	2543.50			50%	2543.50	11700.10
---	-----------------------	-----	----	---------	-----	---------	--	--	-----	---------	--	--	-----	---------	----------

2	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	20%	727.20		30%	1090.8				50%	1818.00	7272.00
3	Провідний бібліотекар	1.0	11	4141.00	20%	828.20		40%	1656.40				50%	2070.50	8696.10
4	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	10%	344.70		30%	1034.10				50%	1723.50	6549.30
5	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40		10%	229.10			3436.50
6	Гардеробник (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20						1603.70
всього		5.5		19747.50		3426.20			7699.40		0.00	229.10		8155.50	39257.70

Бібліотека ім. В.Дубініна для дітей

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10		40%	2034.80				50%	2543.50	11191.40
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	30%	1147.80		30%	1147.8				50%	1913.00	8034.60
3	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20		30%	1147.80				50%	1913.00	7652.00
4	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	0%	0.00		20%	765.20				50%	1913.00	6504.20
5	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	30%	1090.80		30%	1090.80				50%	1818.00	7635.60
6	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20		10%	114.55			1718.25
всього		5.5		21346.50		4529.90			6644.60			114.55		10100.50	42736.05

Бібліотека ім. О.Шварцмана

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5987.00	30%	1796.10	20%	1197.40	50%	2993.50			50%	2993.50	14967.50
2	Бібліограф II кат.	1.0	9	3636.00	20%	727.20		30%	1090.80				50%	1818.00	7272.00
3	Бібліотекар II кат.	1.0	9	3636.00	20%	727.20		30%	1090.8				50%	1818.00	7272.00
4	Бібліотекар I кат. (3826,00)	0.5	10	1913.00	10%	191.30		40%	765.2				50%	956.50	3826.00
5	Бібліотекар (3447,00)	0.5	8	1723.50	0%	0.00		20%	344.7				50%	861.75	2929.95
6	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40		10%	229.10			3436.50
всього		5.0		19186.50		3441.80		1197.40	7201.40		0.00	229.10		8447.75	39703.95

Бібліотека №132

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	20%	1017.40		45%	2289.15				50%	2543.50	10937.05
2	Бібліотекар I кат.	1.0	10	3826.00	20%	765.20		20%	765.20				50%	1913.00	7269.40
3	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	20%	689.40		20%	689.40				50%	1723.50	6549.30
4	Бібліотекар (3447,00)	0.5	8	1723.50	30%	517.05		20%	344.70				50%	861.75	3447.00
5	Прибиральник службових приміщень	1.0	2	2291.00				40%	916.40		10%	229.10			3436.50
всього		4.5		16374.50		2989.05			5004.85		0.00	229.10		7041.75	31639.25

Бібліотека №135

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	30%	1526.10		50%	2543.50				50%	2543.50	11700.10
2	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	10%	344.70		30%	1034.1				50%	1723.50	6549.30

3	Бібліотекар II категорії (3636,00)	0.5	9	1818.00		0.00		30%	545.40			50%	909.00	3272.40	
4	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20		10%	114.55		1718.25	
	всього	3.0		11497.50		1870.80			4581.20		0.00		114.55	5176.00	23240.05

Бібліотека №149

1	Завідуюча бібліотекою	1.0	14	5087.00	0%	0.00		50%	2543.50			50%	2543.50	10174.00
2	Бібліотекар	1.0	8	3447.00	30%	1034.10		30%	1034.10			50%	1723.50	7238.70
3	Прибиральник службових приміщень (2291,00)	0.5	2	1145.50				40%	458.20		10%	114.55		1718.25
	всього	2.5		9679.50		1034.10			4035.80			114.55	4267.00	19130.95

	РАЗОМ	155.5		574074.00		99134.00		1197.40	192655.55		749.00		4811.10	236962.75	1109583.80
--	--------------	--------------	--	------------------	--	-----------------	--	----------------	------------------	--	---------------	--	----------------	------------------	-------------------

В тому числі:

1. Керівники

	Директор, заступники директора, головний інженер, головні бібліотекарі, зав. відділами, зав. бібліотеками	35.00		190243.00		45770.10		1197.40	81640.65		0.00	0.00	90350.00	409201.15
--	---	-------	--	-----------	--	----------	--	---------	----------	--	------	------	----------	-----------

2. Спеціалісти

	Провідний бібліотекар, бібліотекар, старший інспектор по кадрах, редактор, художник, психолог, програміст	86.0		303845.5		53363.90			79478.90		0.0	0.0	146612.8	583301.05
--	---	------	--	----------	--	----------	--	--	----------	--	-----	-----	----------	-----------

3. Робітники

	Столяр, слюсар	2.0		4582.00		0.00			1832.80		0.00	0.00	0.00	6414.80
--	----------------	-----	--	---------	--	------	--	--	---------	--	------	------	------	---------

4. Технічні службовці

	Секретар-друкарка, підсобні працівники, прибиральниці, гардеробниці, сторож	32.50		75403.50		0.00			29703.20	749.00		4811.10	0.00	110666.80
	РАЗОМ	155.5		574074.00		99134.00		1197.40	192655.55	749.00		4811.10	236962.75	1109583.80

Директор ЦБС

І.Ю.Коновалова

Головний бухгалтер

В.П. Кіріченко

Бухгалтер I категорії

Ткаченко Т.І.

Прощуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою 41 стор.



Директор І.Ю. Коновалова