

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між Адміністрацією  
та трудовим колективом  
Публічної бібліотеки імені Лесі Українки  
для дорослих м. Києва*

*Схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу  
«10» січня 2022 р.  
протокол № 2*

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір в Публічній бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва (надалі – Бібліотека) укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників. Положення і норми Колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих та нормативних актів.

1.2. Сторони домовились:

1.2.1. Колективний договір укладено на 5 років і діє до укладення нового Колективного договору.

1.2.2. Сторонами цього Колективного договору є Адміністрація в особі Романюк Ольги Іванівни – директора Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, (надалі Адміністрація) і голова профспілкового комітету Коваленко Раїса Михайлівна, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження, з другої сторони (надалі Профком).

1.2.3. Трудовий колектив визнає Профком як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробничої діяльності та соціального захисту, і надає йому свої повноваження.

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

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Бібліотеки незалежно від їх приналежності до профспілкової організації.

1.2.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою Угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки.

Сторони визнають, що положення галузевої угоди є мінімальними гарантіями організації оплати та охорони праці, пільг та компенсацій для працівників, діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

1.2.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна зі сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.2.6. Норми і положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Бібліотеки, в т.ч. і тих, які працевлаштовуються в період чинності Колективного договору.

1.2.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої

угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, набувають чинності після затвердження та підписання на спільному засіданні сторін.

1.2.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

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

У разі зміни керівника Бібліотеки чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії. У цей період сторони можуть розпочати переговори про внесення змін або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації Бібліотеки Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.2.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті у Бібліотеку працівники, повинні бути ознайомлені Адміністрацією Бібліотеки з Колективним договором.

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

1.2.12. Сторони домовились вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки діяльності у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів".

## II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація Бібліотеки з метою забезпечення продуктивної зайнятості працівників Бібліотеки:

2.1.1. Забезпечує ефективну роботу всіх відділів на підставі «Положення про Публічну бібліотеку імені Лесі Українки для дорослих м. Києва», положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників.

2.1.2. Несе відповідальність за організацію та результати трудової діяльності працівників Бібліотеки.

2.1.3. Забезпечує повну зайнятість працівників Бібліотеки.

2.2. Адміністрація Бібліотеки не звільняє працівників з роботи за власною ініціативою без згоди Профкому у випадках, передбачених законодавством.

2.3. У разі виникнення причин економічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням або зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профкому про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії

працівників, що підлягають скороченню, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень.

Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Бібліотеці, в т.ч. заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки.

У випадку скорочення штату відмовитись від складання строкових договорів, сумісництва, розширення зон обслуговування, прийому працівників на тимчасову роботу.

2.4. Рішення про зміни в організації праці діючої структури Бібліотеки і її відділів, чисельності та штату працівників, приймати з обов'язковим (не пізніше, ніж за два місяці) інформуванням Профкому для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення.

Розглядати та враховувати пропозиції Профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених ст. 42 КЗпП України.

Надавати переважне право залишитися на роботі після реорганізації чи ліквідації працівникам, що працювали в Бібліотеці на момент ліквідації чи реорганізації, мають досвід роботи, працювали без письмових зауважень чи стягнень по виконанню своїх функціональних обов'язків, передбачених законодавством.

2.6. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

2.7. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

2.8. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

2.9. Профком зобов'язаний:

2.9.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися зберігання діючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.

2.9.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці, а при необхідності – матеріальну допомогу.

2.9.3. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

### III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. З метою раціонального використання робочого часу та забезпечення соціальних гарантій щодо відпочинку працівників Адміністрація:

3.1.1. Здійснює прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.2. Забезпечує протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу на нові робочі місця/вакансії.

3.1.3. Розробляє, затверджує посадові інструкції та ознайомлює з ними працівників.

3.1.4. Встановлює п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з режимом роботи, що передбачений «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва» (Додаток № 1).

В окремих випадках можливо встановлення іншого (відмінного) робочого графіка. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу.

За угодою між Адміністрацією та працівником може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий тиждень за письмовим зверненням працівника.

Відповідно вимог статей Кодексу законів про працю України для окремих категорій працівників бібліотеки наказом директора, за погодженням із профспілковою організацією, може встановлюватись гнучкий режим робочого часу та/або дистанційний режим праці, відповідно до якого визначається початок, закінчення, тривалість робочого часу (облік і звітність про виконувану роботу). Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму визначаються наказом директора.

3.1.5. За виконання невідкладної та непередбаченої роботи у святкові неробочі та вихідні дні надає працівникам компенсацію у вигляді іншого вихідного дня в термін за бажанням працівника та за погодженням з Адміністрацією. Залучення до таких робіт здійснюється за наказом директора Бібліотеки, погодженим із Профкомом.

3.1.6. Напередодні святкових днів скорочує тривалість робочого часу на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.1.7. Гарантує працівникам 24 календарних днів щорічної відпустки із збереженням місця роботи та середнього заробітку згідно із законодавством України за графіком, який затверджується Адміністрацією не пізніше 15 січня кожного року.

При цьому щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;

- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотніми матерями (батьками), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотніми особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або Трудовим договором.

За наявності декількох підстав для надання додаткових оплачуваних відпусток загальна їх тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки, за їх бажанням, приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

3.1.8. Надає можливість поділу щорічної відпустки на частини згідно із законодавством України.

3.1.9. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена згідно ст.80 КЗпП України у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.1.10. Надає працівникам за заявою щорічні додаткові оплачувані відпустки (Додаток № 2):

- за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів;
- в інших випадках передбачених законодавством.

3.1.11. Зберігає за працівниками місце роботи та середню заробітну плату під час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

3.1.12. Надає працівникам відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами, іншими причинами відповідно до чинного законодавства.

3.1.13. Надає працівникам інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

3.1.14. Передбачає кошторисом витрат Бібліотеки кошти на проведення культурних заходів, які витрачає за погодженням з Профкомом згідно із законодавством України.

3.2. Профком зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками Бібліотеки трудової дисципліни, «Правил внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва», своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням та своєчасністю виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, зміну режимів праці та відпочинку, ознайомленням з ними працівників.

3.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.2.4. Брати участь у вирішенні трудових спорів.

#### IV. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

З метою забезпечення трудової дисципліни, ефективної та результативної роботи колективу Адміністрація:

4.1. Зобов'язує працівників бібліотеки повідомляти про зміну своїх персональних даних (місце державної реєстрації, паспортні дані та ін.).

4.2. Здійснює заходи щодо дотримання працівниками «Правил внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва».

4.3. Застосовує до працівників, які порушують вимоги «Правил внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва» та трудової дисципліни, стягнення у порядку, що передбачені законодавством України.

4.4. Зобов'язує працівників бібліотеки повідомляти завідувачів відділів (у разі їх відсутності – бухгалтерію) про відкриття листка непрацездатності в тому числі електронного.

4.5. Заохочує працівників, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, згідно з законодавством України.

4.6. Закріплює майно за особами, які приймають його на відповідальне зберігання згідно з посадовими обов'язками, з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей.

## V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), надбавок та доплат.

Оплата праці регулюється Положенням про оплату праці працівників Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва» (Додаток №3).

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Погоджувати умови оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про оплату праці, преміювання з Профкомом.

5.2.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 15 числа за 1 половину місяця та 30 (31) числа поточного місяця - остаточний розрахунок.

5.2.3. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати та вживати заходи у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст. 175 Кримінального Кодексу України.

5.2.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.2.5. Повідомляти працівників про зміни умов праці не пізніше, як за два місяці до їх змін.

5.2.6. Встановлювати надбавки працівникам згідно з чинним законодавством.

5.2.7. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду заробітної плати та затвердженого кошторису за погодженням з Профкомом.

5.2.8. Здійснювати матеріальне заохочення та преміювання працівників у межах фонду заробітної плати і кошторису відповідно до «Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва» (Додаток №4).

5.2.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові, нічні та неробочі дні в порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством України.

5.3. Зобов'язання Профкому:

5.3.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до законодавства обчислюються із середнього заробітку.

5.3.2. При необхідності надавати пропозиції щодо змін оплати праці працівників.

5.3.3. Сприяти в наданні працівникам Бібліотеки необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.



## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою охорони праці, поліпшення умов і гігієни праці, техніки безпеки та протипожежного захисту Адміністрація:

6.1.1. Здійснює заходи щодо охорони праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

Забезпечує працівників робочими місцями, що дозволяють їм виконувати в повному обсязі посадові обов'язки.

6.1.2. Розробляє за подальшим погодженням із Профкомом і забезпечує виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни, санітарії виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва» з метою запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 6).

6.1.3. Відшкодовує потерпілим на виробництві від нещасних випадків /профзахворювань/ завдану їм шкоду в розмірі та порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.1.4. Проводить спільно з Профкомом своєчасне розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил техніки безпеки чи охорони праці, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складає акт та накладає стягнення.

6.1.5. Проводить за участю представників профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на підприємстві. Відповідно до висновків розробляє заходи.

6.1.6. Проводить навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.7. Забезпечує суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.8. Виконує заходи щодо підготовки приміщень Бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом, у якому визначаються основні заходи, терміни та відповідальні працівники).

6.1.9. При прийнятті на роботу інформує працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації.

6.1.10. Проводить перевірку робочих місць щодо відповідності умовам праці, згідно з розробленим за участю Профкому графіком, та за її результатами вживає заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

6.1.11. Відповідно до «Переліку посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг та засоби індивідуального захисту» (Додаток № 5) та згідно з діючими нормами, безоплатно забезпечує працівників, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.1.12. Забезпечує наявність мила або інших засобів гігієни в санітарних кімнатах.

6.1.13. Забезпечує відділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання.

6.2. Зобов'язання Профкому:

6.2.1. Здійснює контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагає їх усунення.

6.2.2. Представляє інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці та у випадках, визначених законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. Інформує працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагає від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.5. Бере участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Бібліотеці;
- в організації навчання працюючих із питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносить пропозиції щодо покращання умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок, готує висновки і надає пропозиції, представляє інтереси потерпілого в спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦТВА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЙОГО ЧЛЕНІВ

7.1. З метою соціального захисту та гарантій членів Профкому, сторони, що уклали цей договір, домовляються про наступне:

7.1.1. Працівники, які обрані представниками трудового колективу, не можуть бути притягнені до дисциплінарного стягнення, переведені на іншу посаду або звільнені без попереднього погодження з Профкомом.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Гарантувати створення належних умов для діяльності профспілкової організації бібліотеки.

7.2.2. Надавати членам Профкому бібліотеки, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі у роботі профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

### VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. З метою забезпечення реалізації Положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

8.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Колективного договору, та встановити термін виконання цих умов.

8.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Колективного договору робочою комісією з представників сторін, яка вела переговори з його укладення.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.4. Розглядати підсумки виконання Колективного договору за рік на загальних зборах трудового колективу у 1 кварталі наступного року.

Підсумки за півріччя можна розглядати на дирекції Бібліотеки за участі представників трудового колективу.

8.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового Колективного договору.

8.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.7. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію в Шевченківську районну в місті Києві державну адміністрацію.

8.8. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.9. Додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

Колективний договір підписали:

від Адміністрації

від трудового колективу

Директор  
Публічної бібліотеки  
імені Лесі Українки для дорослих  
м. Києва

Голова профспілкового комітету  
Публічної бібліотеки  
імені Лесі Українки для дорослих  
м. Києва

  
Ольга РОМАНЮК

  
Раїса КОВАЛЕНКО



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку працівників**  
**Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва**

**I Загальні положення.**

1.1. ПБ імені Лесі Українки – комунальний бібліотечно-бібліографічний, інформаційний та культурно-просвітницький соціальний інститут, що задовольняє потребу у читанні, навчанні впродовж життя, творчого розвитку. Вона є центральним міським книгосховищем вітчизняних творів друку, краєзнавчої літератури та літератури іноземними мовами, міським центром інформації з питань культури і мистецтва.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці.

1.5. Ці правила поширюються на всіх працівників бібліотеки, що працюють за трудовим договором.

## II Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Працівники бібліотеки реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

2.2. Відповідно до Положення про ПБ імені Лесі Українки право прийому працівників на роботу та їх звільнення має директор.

2.3. При прийомі на роботу особа надає адміністрації наступні документи:

- письмову заяву на ім'я директора з чітким вказанням на яке місце роботи працевлаштовується особа (основне чи сумісництво);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- згоду на обробку його персональних даних;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо це передбачено посадовою інструкцією і кваліфікаційними вимогами до посади;
- військово-обліковий документ (посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного);
- паспорт;
- ідентифікаційний код або відмітку в паспорті, яка свідчить про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта;
- медичний висновок про стан здоров'я (при прийомі на роботу осіб молодше 18 років, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством).

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

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника, роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом і оголошується працівнику під підпис. При укладанні трудового договору може бути встановлено

випробувальний термін з метою перевірки відповідності займаній посаді згідно КЗпП України. Надомна та дистанційна робота передбачає укладення письмового трудового договору.

2.5. При прийомі на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- колективним договором і умовами чинних правил внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці і протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

Працівнику має бути визначено його робоче місце, забезпечено необхідними для роботи засобами.

Працівник, який буде мати доступ до персональних даних, надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових/трудова обов'язків.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.7. Працівники бібліотеки мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово за два тижні.

Після закінчення зазначеного терміну попередження, працівник вправі припинити роботу, а дирекція бібліотеки зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

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

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом, з яким ознайомлюється працівник під особистий підпис.

### **III Обов'язки працівників**

3.1. Працівники бібліотеки зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни і точно виконувати розпорядження директора;

- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;
- утримувати своє робоче місце, обладнання в порядку, чистоті і справному стані;
- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і негайно повідомляти про проблеми директору бібліотеки;
- виконувати встановлені норми обслуговування користувачів бібліотеки, виробничі завдання, впроваджувати нові форми і методи бібліотечно-бібліографічної роботи, домагатись високих показників в роботі;
- забезпечувати якісне бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки, що базується на нових інформаційних технологіях.
- постійно підвищувати свою професійну і ділову кваліфікацію.

#### **IV Обов'язки адміністрації.**

##### 4.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язана:

- забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для ефективності праці шляхом впровадження нових технологій та інновацій;
- 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;
- забезпечувати дотримання трудової й виробничої дисципліни;
- дотримуватися норм трудового законодавства й правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

- уживати необхідних заходів із профілактики виробничого травматизму працівників;
- створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні бібліотечними процесами, сприяти створенню в колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження, пропозиції працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

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

- 5.1. У відповідності до чинного законодавства України, тривалість робочого часу для всіх працівників бібліотеки становить 40 годин на тиждень (п'ять робочих днів із двома вихідними днями). Кожен структурний підрозділ працює за своїм Графіком роботи, затвердженим директором.
- 5.2. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- У тих випадках, коли святковий день припадає на вихідний, то вихідний день переноситься на наступний день.
- 5.3. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.
- 5.4. Бібліотека веде облік виходу на роботу й відходу з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.
- Ведення табеля обліку доручається наказом директора завідувачам відділів та старшому інспектору з кадрів.
- 5.5. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком, затверджуваним директором за погодженням з представником трудового колективу.
- При складанні графіка враховуються інтереси Бібліотеки, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.
- 5.6. Для всіх працівників бібліотеки встановлюється щорічна основна відпустка відповідно ст. 6 Закону України "Про відпустки".



5.7. За особливий характер роботи відповідно до умов колективного договору працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів.

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

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

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, інші досягнення в роботі до працівників бібліотеки застосовуються наступні заходи заохочення:

Матеріальні:

- преміювання

Морально-професійні:

- нагородження почесною грамотою

- оголошення подяки.

6.2. Заохочення оголошується наказом директора, доводиться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## **VII Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

7.1. За порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання трудових обов'язків, до працівника може бути застосовано тільки один із видів дисциплінарних стягнень: догана або звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- 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 т. ч. відсутність 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. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові від надання письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за фактом виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не залежно від часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня скоєння провини.

7.6. Стягнення виносяться наказом директора бібліотеки і повідомляється працівнику під підпис.

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

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до завершення одного року.

7.9. Трудові спори з питань дисциплінарних стягнень розглядаються у встановленому законодавством порядку.

### **VIII Інші умови.**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва під підпис і зберігаються в справах бібліотеки.

Додаток № 2  
до Колективного договору  
від 10 січня 2022 р.

Перелік посад працівників,  
яким надаються додаткові оплачувані відпустки на підставі заяв

| Назва посад та підстава   | Тривалість відпустки в календарних днях |
|---|---|
| <b>За особливий характер праці із ненормованим робочим днем згідно ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»:</b>   |   |
| - директору бібліотеки, заступникам директора, ученому секретарю, головному бухгалтеру, головному інженеру;   | 7                                       |
| - завідувачам відділів;   | 7                                       |
| - завідувачам секторів, головним та провідним бібліотекарям, бібліографам та методистам, провідним бухгалтерам та економістам, провідним редакторам, провідним інженерам та провідним художникам; | 7                                       |
| - бібліотекарям, бібліографам та методистам II та I категорій, бухгалтерам I категорії, юрисконсульту I категорії, документознавцю II категорії   | 7                                       |
| - бібліотекарям, бібліографам, методистам   | 7                                       |
| <b>За виробничою необхідністю на підставі додатку № 2 постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290:</b>   |   |
| - працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах   | 4                                       |
| - прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів   | 2                                       |
| <b>За сімейними обставинами:</b>  |   |
| - реєстрація шлюбу працівника або його дітей  | 3                                       |
| - смерть рідних по крові  | 3                                       |
| - народження дитини в сім'ї   | 1                                       |
| - 1 вересня – жінкам, які мають дітей-учнів школи   | 1                                       |

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих**  
**м. Києва**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оплату праці працівників Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва (далі Положення) розроблено відповідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108/95-ВР, «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотеки», наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 року № 745, інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1.2. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.3. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу, відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок), надбавок та доплат.

1.4. Оплата праці працівників, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки, Колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та коштів спецфонду.

**II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Бібліотека утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва та коштів спеціального фонду.

Кошти Бібліотеки витрачаються на виконання завдань, передбачених «Положенням про Публічну бібліотеку імені Лесі Українки для дорослих м. Києва».

2.2. Системами оплати праці є тарифна сітка, що формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

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

2.3. Заробітна плата штатних працівників Бібліотеки складається з:

- посадових окладів;
- надбавок;
- доплат;
- премій;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

2.5. Якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної зарплати, здійснюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

2.6. Оплата часу простою, не з вини працівника, здійснюється з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові.

2.7. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Бібліотеки;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- акт виконаних робіт по цивільно-правовій угоді.

2.8. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб.

2.9. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються штатним розписом, погодженим з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. До посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Бібліотеки наказом директора встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством та цим Положенням (за наявності фінансової спроможності Бібліотеки):

2.10.1. **надбавки** у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання особливо важливої роботи;
- за високі досягнення у праці ;
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

Зазначені надбавки встановлюються в межах затвердженого фонду заробітної плати при наявності економії фонду заробітної плати.

2.10.2. **надбавки** за почесне звання України "заслужений" - 20 % посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Бібліотеки.

2.10.3. **надбавки** за класність водію автотранспортних засобів: II класу - 10 %, I класу - 25 % устанавленого посадового окладу за відпрацьований час.

2.10.4. **надбавки** за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - 10 % посадового окладу;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 % посадового окладу;
- двох і більше мов - 25% посадового окладу.

2.10.5. **доплати** працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, заступникам директора, завідувачам відділу (сектору), головним бібліотекарям (бібліографам, методистам, інженерам).

2.10.6. **доплати** за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Бібліотеки.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

2.10.7. **доплати** у розмірі до 40 % посадового окладу (годинної тарифної ставки) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

2.10.8. **доплати** за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

2.11. Працівникам (директор, заступники директора, учений секретар; завідувач відділу (сектору) з основних видів діяльності; головні: бібліотекар, бібліограф, методист; провідні: бібліотекар, бібліограф, методист, редактор, художник всіх категорій та без категорій); бібліотекар, бібліограф, методист,

редактор, художник), які працюють в Бібліотеці на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють доплату за вислугу років згідно чинного законодавства України:

- понад 3 роки - 10 % посадового окладу;
- понад 10 років - 20 % посадового окладу;
- понад 20 років - 30 % посадового окладу.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

2.12. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Бібліотеки, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат, премій за результатами роботи за місяць (звітний період), призначаються відповідно до «Колективного договору Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва», «Положення про преміювання працівників Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва».

2.13. Працівники Бібліотеки, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.14. Працівникам Бібліотеки, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, доплата визначається керівництвом за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України) за наявності економії за тарифними ставками і окладами сумісних працівників.

2.15. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, погодженим з Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме 15 та 30 (31) числа кожного місяця згідно із затвердженим штатним розписом та відповідно до встановлених посадових окладів (за лютий – 28 числа).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника, надбавок та доплат.

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

2.17. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.

2.18. Кожен співробітник Бібліотеки щомісяця у відділі бухгалтерської служби отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

2.19. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.20. Оплату праці працівників Бібліотеки здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

### ІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Адміністрація Бібліотеки несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- ведення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Від Адміністрації

Директор  
Публічної бібліотеки  
імені Лесі Українки для дорослих  
м. Києва



Ольга РОМАНЮК

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету  
Публічної бібліотеки імені Лесі  
Українки для дорослих м. Києва

Раїса КОВАЛЕНКО



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання та матеріальне заохочення працівників Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі - Положення) Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва (далі — Бібліотека) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП); Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанов КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84 (зі змінами), з метою забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдань Бібліотеки з розвитку культурної та освітньої діяльності суспільства, посилення матеріальної зацікавленості працівників в загальних результатах роботи Бібліотеки завдяки їх особистому внеску, забезпечення соціального захисту працівників за допомогою матеріальної допомоги.

1.2. Джерелом преміювання та матеріального заохочення є кошти загального та спеціального фондів бюджету. Премії та матеріальна допомога виплачуються за рахунок коштів загального фонду, що передбачені бюджетним фінансуванням та в результаті економії фонду заробітної плати, а також за кошти спеціального фонду в межах фактичних надходжень від надання платних послуг.

1.3. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає директор Бібліотеки за поданням завідуючих відділів. Рішення затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Умовою для виплати премій і матеріального заохочення є наявність коштів (бухгалтерська звітність про економію фонду заробітної плати та надходження коштів на реєстраційні рахунки Бібліотеки), дані оперативного обліку (звіт про виконання показників Бібліотекою за поточний місяць (звітний період)), наказ директора, погоджений з профспілковим комітетом.

1.5. Норми цього Положення Бібліотека реалізує тільки в межах наявних коштів на оплату праці затверджених кошторисом.

## 2. Показники та умови преміювання

2.1. Преміюють працівників Бібліотеки, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Положенням передбачається:

2.2.1. преміювання працівників за результатами діяльності Бібліотеки по виконанню виробничих завдань і функцій, високу ефективність та якість роботи - щомісячно та за рік.

Працівникам відділів Бібліотеки з основних видів діяльності при невиконанні плану роботи відділу місячна премія не виплачується. При умові виконання відділом плану роботи наступного звітного періоду преміювання здійснюється на загальних підставах;

2.2.2. одноразове преміювання працівників за виконання ними важливих завдань, впровадження в роботі інноваційних пропозицій, виконання робіт, не передбачених функціональними обов'язками, та інше;

2.2.3. преміювання до ювілейних дат (кратних п'яти та десяти, відлік яких починається з 50 років), за умови стажу роботи працівника в Бібліотеці не менше року;

2.2.4. преміювання з нагоди державних та професійних свят певним категоріям працівників:

- Міжнародний жіночий день 8 березня (жінкам);
- професійні свята: Всеукраїнський день бібліотек (30 вересня), Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва (09 листопада);
- День Конституції (28 червня);
- День незалежності (24 серпня);
- День захисника України (14 жовтня).

2.3. Премія за основні результати від додаткової (господарської) діяльності нараховується за підсумками роботи за рік за рахунок коштів спеціального фонду для працівників, що безпосередньо брали участь в досягненні цих результатів.

2.4. Сума для преміювання кожного працівника узгоджується безпосереднього із завідувачем відділу, затверджується директором Бібліотеки та погоджується з профспілковим комітетом.

При визначенні сум премій враховується:

- особистий внесок в загальні результати роботи та рівень кваліфікації працівника;
- належне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, оперативність і якість виконання завдань та доручень адміністрації;
- ефективність роботи, творча ініціатива, активність, володіння новітніми технологіями;
- участь у проведенні соціокультурних заходів у бібліотеці, громадському житті колективу.

2.5. Премія працівникам Бібліотеки за результатами роботи за місяць (звітний період) відповідно п. 2.2.1 даного Положення граничним розміром не обмежується.

Розмір премій відповідно п. 2.2.2 – 2.2.4 не повинен перевищувати 100% посадового окладу.

2.6. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премія може нараховуватися з наступного місяця після періоду, в якому закінчився випробувальний термін.

2.7. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.8. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин до закінчення звітного місяця (не пропрацювали повний місяць) премія може нараховуватися за рішенням директора (за поданням завідувачів відділів).

Працівникам, яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.9. Працівники, у яких є недоліки та упущення в роботі, обґрунтовані скарги з боку користувачів, не виконання або неналежне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, порушення виконавчої дисципліни, безпідставна відмова виконувати законні доручення керівництва, догана, порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, не дотримання правил техніки безпеки, протипожежних заходів, навмисне, або в наслідок недбалості, пошкодження майна Бібліотеки (у тому числі електронних баз даних), а також інші порушення в роботі, позбавляються премій повністю або частково спільним рішенням директора та профспілкового комітету.

2.10. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому було скоєно чи виявлено упущення в роботі.

При застосуванні до працівника дисциплінарного стягнення він позбавляється премії протягом всього періоду дії дисциплінарного стягнення.

2.11. Директором, за поданням керівників відділів, визначається та затверджується відсоток (до 100%) позбавлення премії працівників.

2.12. Премії директору Бібліотеки нараховуються на підставі погодження з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації).

2.13. Конфліктні ситуації з питань преміювання розглядаються комісією в складі представників профспілкового комітету та адміністрації.

### **3. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення**

3.1. Працівники Бібліотеки щороку під час основної відпустки отримують матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу за умови стажу роботи в Бібліотеці не менше 11 місяців.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за умови, що основна безперервна частина основної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2. Для розв'язання соціально-побутових питань працівники Бібліотеки (директор, заступники директора, учений секретар; завідувач відділу (сектору) з основних видів діяльності; головні: бібліотекар, бібліограф, методист; бібліотекар,

бібліограф, методист, редактор, художник всіх категорій/ без категорій) отримують матеріальну допомогу за заявою в розмірі до одного посадового окладу на рік.

Розмір матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань встановлюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Директору бібліотеки матеріальна допомога на оздоровлення та допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням із Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.3. Разову матеріальну допомогу працівникам надають за заявою працівника на поховання членів сім'ї першого ступеня споріднення.


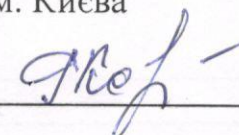
До заяви додаються документи, які здатні підтвердити цільовий характер допомоги (свідоцтво про смерть близького родича).

Розмір (до одного посадового окладу) такої допомоги встановлюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. У разі смерті працівника спадкоємцям виплачується матеріальна допомога на поховання в розмірі одного окладу.

3.5. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

3.6. Матеріальну допомогу надають за рахунок бюджетних асигнувань з загального фонду, за рахунок економії фонду заробітної плати з загального фонду, за рахунок коштів спеціального фонду за умови їх наявності.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Від Адміністрації</b></p> <p><b>Директор</b><br/>Публічної бібліотеки<br/>імені Лесі Українки для дорослих<br/>м. Києва</p> <p></p> <p>Ольга РОМАНЮК</p> | <p><b>Від трудового колективу</b></p> <p><b>Голова профспілкового комітету</b><br/>Публічної бібліотеки<br/>імені Лесі Українки для дорослих<br/>м. Києва</p> <p> Раїса КОВАЛЕНКО</p> |
|---|---|

**Перелік посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг та засоби індивідуального захисту**

| № п/п | Найменування посад               | Найменування спецодягу та засобів захисту                         | Строк експлуатації (місяців) |
|-------|----------------------------------|---|------------------------------|
| 1.    | Прибиральник службових приміщень | Халат<br>рукавиці гумові<br>миючі засоби                          | 12<br>4<br>щомісяця          |
| 2.    | Технік-електрик                  | рукавиці гумові<br>рукавиці діелектричні<br>халат<br>миючі засоби | 1<br>до зносу<br>12<br>1     |
| 3.    | Столяр                           | халат<br>миючі засоби   | 12<br>1                      |
| 4.    | Водій                            | куртка<br>халат<br>рукавиці гумові<br>миючі засоби                | 36<br>12<br>1<br>1           |
| 5.    | Гардеробник<br>Експедитор        | халат<br>халат  | 12<br>12                     |
| 6.    | Бібліотечні працівники           | халат   | 36                           |

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни, санітарії виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці у Публічній бібліотеці імені Лесі Українки для дорослих м. Києва**

| № п/п | Найменування заходів і робіт   | Термін виконання      | Відповідальні особи  |
|-------|--|-----------------------|--|
| 1.    | Проведення дезінфекції та винищення шкідників у приміщеннях бібліотеки   | 2022-2026 за потребою | Заступник директора, головний бухгалтер                              |
| 2.    | Проведення виміру опору електромережі  | 2022-2026             | Головний інженер   |
| 3.    | Забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту  | 2022-2026             | Головний бухгалтер, зав. відділу матеріально-технічного забезпечення |
| 4.    | Придбання світлодіодних та енергозберігаючих ламп в кількості 100 штук та проводити їх заміну                        | 2022-2026 за потребою | Зав. відділу матеріально-технічного забезпечення, технік-електрик    |
| 5.    | Забезпечення відділів бібліотеки (14 відділів) та автомобіль медичними аптечками                                     | 2022-2026             | Зав. відділу матеріально-технічного забезпечення                     |
| 6.    | Заміна вогнегасників, в яких закінчився термін використання  | 2022-2026 за потребою | Головний інженер   |
| 7.    | Придбання канцелярського приладдя, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції                           | Постійно за потребою  | Зав. відділу матеріально-технічного забезпечення                     |
| 8.    | Придбання комплектуючих і дрібних деталей для ремонту обладнання, витратних матеріалів до комп'ютерної та оргтехніки | Постійно за потребою  | Зав. відділу матеріально-технічного забезпечення                     |
| 9.    | Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп  | Постійно за потребою  | Зав. відділу матеріально-технічного забезпечення                     |

В межах коштів запланованих у кошторисі доходів і витрат у відповідних роках.

**Протокол № 2**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Публічної бібліотеки імені Лесі Українки**  
**для дорослих міста Києва**

м. Київ

10 січня 2022 р.

По списку членів трудового колективу - 121

Присутні на зборах - 79

Голова зборів - Коваленко Р.М.

Секретар зборів – Трубайчук О.М.

**Порядок денний зборів:**

1.Звіт про виконання умов Колективного договору трудового колективу Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва на 2016-2020 рр.

2.Обговорення і затвердження Колективного договору трудового колективу Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва на 2022-2026 роки.

**Слухали:** Романюк О.І., директора бібліотеки про виконання положень Колективного договору адміністрації та трудового колективу на 2016-2020 роки.

**Виступили:** В обговоренні звіту про виконання положень Колективного договору взяли участь:

- Коваленко Р.М., заступник директора;
- Козаченко Л.С., провідний бухгалтер;
- Мар`янчик О.В., завідувач відділу літератури іноземними мовами;
- Трубайчук О.М., учений секретар;
- Шкарабан В.В., завідувач сектора відділу літератури з питань мистецтв;
- Вінтерле О.А., завідувач читальним залом;
- Сергієнко Н.В., завідувач відділу нестационарного обслуговування користувачів.

**Ухвалили:** Виконання умов Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва за 2016-2020 роки визнати задовільними.

Результати голосування: «за» - одноголосно.

**2.Слухали:** Про проект Колективного договору адміністрації та трудового колективу Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва на 2022-2026 роки Коваленко Р.М., заступника директора, голову профкому бібліотеки.

**Виступили:** В обговоренні проєкту Колективного договору адміністрації та трудового колективу Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва на 2022-2026 роки взяли участь:

- Романюк О.І., директор бібліотеки;
- Кодоленко Т.П., завідувач відділу комплектування та обліку бібліотечних фондів;
- Голубкова А.ВА., завідувач відділу абонементів;
- Курило Л.С., завідувач відділу організації використання єдиного фонду;
- Криворучко Л.С., завідувач відділу літератури з питань мистецтв;
- Грищенко Н.Б., завідувач відділу краєзнавчої літератури і бібліографії;
- Орлова Т.В., головний методист науково-методичного відділу;
- Дудок О.Р., заступник директора.

**Ухвалили:** 1. Колективний договір адміністрації та трудового колективу Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва на 2022-2026 роки схвалити та затвердити в даній редакції.

Результати голосування: «за» - одноголосно.

2. Доручити підписати Колективний договір Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва на 2022-2026 роки:

- від адміністрації – Романюк О.І., директору бібліотеки;
- від трудового колективу – Коваленко Р.М., голові профкому.

3. Направити Колективний договір Публічної бібліотеки імені Лесі Українки для дорослих м. Києва на 2022-2026 роки на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації.

Голова зборів



Р. Коваленко

Секретар зборів



О. Трубайчук





Серія А00

# СВІДОЦТВО

№ 015754

## ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЕСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

### ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ М.КИЄВА

Ідентифікаційний код  
юридичної особи

05460172

Місцезнаходження  
юридичної особи

04050, М.КИЇВ,  
ВУЛ. ТУРГЕНЄВСЬКА, БУД. 83-85

Місце проведення державної  
реєстрації

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА У  
МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

Дата проведення державної  
реєстрації

29.05.2001 р.

Номер запису про включення відомостей про  
юридичну особу до ЄДР

1 074 120 0000 009299

Державний реєстратор



В.І. ГОРДІЄНКО

10.08.2005 р.



ДЕРЖСТАТ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У М.КИЄВІ

вул. Тургенєвська, 71, м. Київ, 04050  
тел. (044) 486-71-38, факс (044) 486-71-38, E-mail:kievstat@kiev.ukrstat.gov.ua

Рєєстраційний номер відомостей ГУС\_11.2-6153

ВІДОМОСТІ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ  
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)

ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ ДЛЯ ДОРОСЛИХ М.КИЄВА

Ідентифікаційний код **05460172** Правовий статус суб'єкта ЮРИДИЧНА ОСОБА

Керівник РОМАНЮК ОЛЬГА ІВАНІВНА

Телефон 4865093

Орган державної реєстрації - ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ  
КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Дата первинної реєстрації 29.11.1993

Дата та номер останньої реєстраційної дії 02.11.2016 № 10741070007009299

Місце проведення останньої реєстраційної дії ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ  
КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження за КОАТУУ 8039100000 04050 М.КИЇВ, ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ Р-Н, ВУЛИЦЯ  
ТУРГЕНЄВСЬКА, БУДИНОК 83-85

Організаційно-правова форма за КОПФГ 430 КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА,  
ЗАКЛАД)

Інституційний сектор економіки за КІСЕ S.11001 Державні нефінансові корпорації

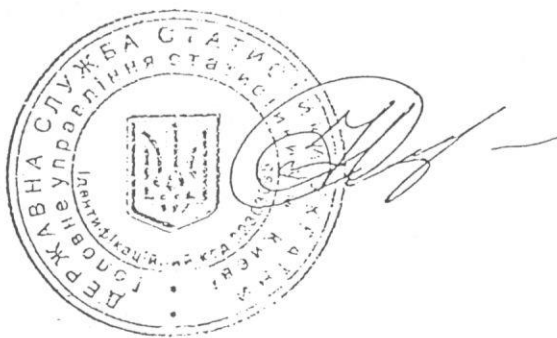
Види діяльності за КВЕД-2010:

91.01 Функціонування бібліотек і архівів.

Дата надання відомостей 04.11.2016

Виконавець ЖИЛЮК Н.В. Телефон 4820080

*Засл. Начальника*



Р.Г.ВІЛЕНЧУК  
*С.Г. Набасанська*

- 
- КОАТУУ – Класифікатор об'єктів адміністративно – територіального устрою України
  - КОПФГ – Класифікація організаційно – правових форм господарювання
  - КВЕД – Класифікація видів економічної діяльності
  - КІСЕ – Класифікація інституційних секторів економіки



**ВИТЯГ**  
**з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: **СКОРОПАД ТЕТЯНА ІВАНІВНА** від **20.01.2022** за кодом **402827294468** станом на **20.01.2022 13:56:26** відповідно до наступних критеріїв пошуку:

*Код ЄДРПОУ юридичної особи:* 05460172

**До документу внести:**

Відомості про центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі

Мета діяльності громадського формування

Перелік засновників (учасників) юридичної особи

Інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника, якщо засновник - юридична особа, або інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника

Місцезнаходження юридичної особи

Види діяльності

Назви органів управління юридичної особи

Відомості про керівника юридичної особи, а також про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо

Відомості про членів керівних органів

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) та розмір частки кожного із засновників (учасників)

Вид установчого документа

Дані про розпорядчий акт, на підставі якого створено юридичну особу (крім місцевих рад та їхніх виконавчих комітетів)

Відомості про установчий документ, на підставі якого діє громадське формування, - у разі створення юридичної особи на підставі установчого документа іншого громадського формування

Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи

Дата легалізації (реєстрації) та реєстраційний номер у паперовому Реєстрі політичних партій, Реєстрі об'єднань громадян, Реєстрі творчих спілок - для громадських формувань, легалізованих (зареєстрованих) до набрання чинності Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»

Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи, відомості про комісію з припинення (ліквідатора, ліквідаційну комісію тощо) та про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредитором своїх вимог

Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа

Дані про юридичних осіб - правонаступників

Відомості про заборону діяльності громадського формування

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів

Відомості про смерть засновника (учасника) юридичної особи, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим, відомості про смерть керівника юридичної особи та особи, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи

Дані про символіку

Дані про хронологію реєстраційних дій

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості 1 записів:

#### **Запис 1**

**Найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:**

ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ М.КИЄВА, ПБ  
ІМ.ЛЕСІ УКРАЇНКИ М.КИЄВА

**Ідентифікаційний код юридичної особи:**

05460172

**Актуальний стан на фактичну дату та час формування:**

зареєстровано

**Організаційно-правова форма юридичної особи:**

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

**Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі:**

Відомості відсутні

**Місцезнаходження юридичної особи:**

Україна, 04050, місто Київ, ВУЛИЦЯ ТУРГЕНЄВСЬКА, будинок 83-85

**Види економічної діяльності:**

91.01 Функціонування бібліотек і архівів (основний)

**Назви органів управління юридичної особи:**

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

**Перелік засновників (учасників) юридичної особи:**

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ), Код ЄДРПОУ:02231933,  
Місцезнаходження: Україна, 01004, місто Київ, БУЛЬВАР ТАРАСА ШЕВЧЕНКА,  
будинок 3, Розмір частки засновника (учасника): 0,00

**Інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі відомості про юридичних осіб, через яких здійснюється опосередкований вплив на юридичну особу:**

Відомості відсутні

**Керівник юридичної особи, а також відомості про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо:**

РОМАНЮК ОЛЬГА ІВАНІВНА, 27.10.2016 – керівник

**Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду):**

0,00 грн.

**Вид установчого документа:**

Відомості відсутні

**Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:**

Дата державної реєстрації: 29.05.2001, Дата запису: 10.08.2005, Номер запису: 10741200000009299

**Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи:**

Відомості відсутні

**Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи:**

Відомості відсутні

**Відомості про комісію з припинення:**

Відомості відсутні

**Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредиторами своїх вимог:**

Відомості відсутні

**Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи:**

Відомості відсутні

**Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією:**

Відомості відсутні

**Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:**

Відомості відсутні

**Дані про юридичних осіб- правонаступників:**

Відомості відсутні

**Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі:**

Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

**Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:**

Відомості відсутні

**Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:**

23.09.1994, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, 21680000

19.05.1998, 2036, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39561761, (дані про взяття на облік як платника податків)

15.02.2000, 01-00593\*, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39561761, 9, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

**Дані про хронологію реєстраційних дій:**

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, 10.08.2005 00:00:00, 10741200000009299, Гордієнко В.І., Шевченківська районна у місті Києві державна адміністрація

Виправлення помилок, 06.04.2012 10:56:15, 10747770001009299, Дубина А.Б., Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Підтвердження відомостей про юридичну особу, 06.04.2012 10:58:22, 10741060002009299, Зміна інформації для здійснення зв'язку з юридичною особою., Дубина А.Б., Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 30.10.2012 14:16:05, 10741070003009299, Зміна видів економічної діяльності юридичної особи. Зміни видів діяльності., Сотнікова Т.О., Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи, 13.01.2014 17:35:24, 10741050004009299, Інші зміни. Зміна складу або інформації про засновників. Зміна складу засновників (учасників) або зміна відомостей про засновників (учасників) юридичної особи., Гордієнко В.І., Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Підтвердження відомостей про юридичну особу, 27.11.2014 15:07:12, 10741060005009299, Зміна інформації для здійснення зв'язку з юридичною



особою., Кравчук А.М., Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Підтвердження відомостей про юридичну особу, 16.12.2015 10:52:44, 10741060006009299, Зміна інформації для здійснення зв'язку з юридичною особою., Матей В.Ю., Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 02.11.2016 09:30:43, 10741070007009299, Зміна керівника або відомостей про керівника юридичної особи. Зміна фізичних осіб або зміна відомостей про фізичних осіб – платників податків, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, подавати документи для державної реєстрації тощо., Сотнікова Т.О., Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

Виправлення помилок, 22.12.2017 11:40:13, 10747770008009299, Гордієнко В.І., Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація

**Інформація для здійснення зв'язку:**

4865093, 4866441

**Дата та час формування витягу:**

20.01.2022 13:59:23

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримується в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

У цьому документі пронумеровано,  
прошито та скріплено печаткою  
40 (сорок) аркушів.



Директор  
**Ольга Романюк**