

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією  
комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей»  
Рівненської обласної ради  
на 2022-2026 роки

Колективний договір схвалено на  
зборах трудового колективу  
10 березня 2022 року  
Протокол № 2

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір укладено на 2022-2026 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей» Рівненської обласної ради в особі директора (надалі Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілкова сторона в особі голови первинної профспілкової організації (надалі ППО).

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого має здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин впродовж усього періоду його дії.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють до укладання нового, є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і ППО, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників бібліотеки незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

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

1.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- в оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;
- не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;
- не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

1.8. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову профкому.

1.9. Якщо протягом дії Договору законодавством України будуть встановлені кращі умови оплати праці та соціально-економічні гарантії, ніж передбачено Договором, вступають в дію норми, передбачені законодавством.

1.10 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.11 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо досрочового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-дennий термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12 Зміни і доповнення, чи досрочове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів та досягнення угоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Вдосконалювати організацію праці в бібліотеці, розробляти і виконувати спрямовані на це відповідні заходи.
- 2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст.21 КЗпП України) в межах кошторисних призначень.
- 2.3. Забезпечувати виконання виробничих планів.
- 2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої

санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, які регламентують діяльність бібліотеки.

2.5. При прийомі на роботу знайомити кожного працівника з колективним договором, умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, проводити інструктаж з охорони праці та правил протипожежної безпеки.

2.6. Інформувати трудовий колектив про виконання виробничих планів, розвиток бібліотеки, її фінансовий стан.

2.7. Розширювати перелік платних послуг, які надаються користувачам, з метою залучення коштів для поліпшення матеріальної бази бібліотеки.

2.8. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

2.9. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників.

#### **ППО зобов'язується:**

2.12. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих планів, реалізацію заходів з удосконалення організації праці в бібліотеці, сприяти творчій активності та росту працівників, запроваджувати форми заохочення.

2.13. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.14. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони власника, домагатися їх реалізації, інформувати колектив про вжиті заходи.

2.15. Доводити до кожного працівника необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, бережливо відноситись до майна, бібліотечного інвентарю, економити електроенергію, воду, тепло, утримувати в чистоті приміщення.

2.16. Брати участь в розробленні адміністрацією заходів з удосконалення організації праці в бібліотеці, здійснення контролю за їх реалізацією.

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ: РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

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

3.2. Жодного працівника не звільнити з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в закладі, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Встановити режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей» Рівненської обласної ради (**Додаток 7**).

3.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій – 24 календарних дні, для осіб з інвалідністю ІІ групи – 26 календарних днів, для осіб з інвалідністю І групи – 30 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.6. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем у відповідності до ст. 8 п. 2 Закону України «Про відпустки» згідно «Переліку посад і професій з ненормованим робочим днем, робота яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів» згідно з додатком 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки, зареєстрованою Міністерством соціальної політики України 03 липня 2017 року № 45 (**Додаток 5**).

3.7. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, згідно норм ст. 19 Закону України «Про відпустки». Одному із батьків, які працюють і мають двох, або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину чи взяли дитину під опіку; одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.8. Надавати додаткову відпустку в зв'язку з навчанням.

3.9. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю згідно законодавчих норм (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», із змінами та доповненнями).

3.10. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.

3.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.12. За погодженням встановлювати для працівників роботу на умовах неповного робочого часу (ч.1 ст. 56 КЗпПУ). Оплата праці в цих випадках

проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Неповний робочий час може встановлюватися на певний період або без обмеження строком.

**ППО зобов'язується:**

3.12.Брати участь в розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіків змінності з урахуванням специфіки діяльності та вимог чинного законодавства.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Рішення про зміни в організації роботи закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

4.3. Здійснювати заходи щодо подальшого удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб закладу.

4.4. З метою оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників бібліотеки, для визначення можливостей їх посадового росту, проводити атестацію працівників бібліотеки згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури» (зі змінами).

4.5. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.6. Про майбутнє звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, які підлягають звільненню, попереджати кожного персонально під розпис не менше ніж за три місяці. Дотримуватись першочергового скорочення вакансій та сумісників.

4.7 При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (більше 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.8 Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

**ППО зобов'язується:**

4.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.

4.9. Давати згоду на вивільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці проводити згідно тарифних ставок, затверджених наказом Міністерства культури України, відповідно до Закону України «Про оплату праці» (зі змінами) згідно річного кошторису та на підставі штатного розпису (Додаток № 1).

5.2. Оплату праці проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у відповідності із ст. 24 Закону України «Про оплату праці» (15 число і останній день місяця). У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Проводити оплату праці в розмірі, не нижчому від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень.

5.4. Встановлювати доплати за вислугу років працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» та надбавки за особливі умови роботи у розмірі до 50% відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 „Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 89 від 25.03.2014 року (**Додаток 4**).

5.5. Встановлювати доплати і надбавки працівникам бібліотеки на різні строки в межах загального фонду заробітної плати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» зі змінами (**Додаток 3**).

5.6. Здійснювати преміювання працівників бібліотеки в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей в межах фонду заробітної плати у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» зі змінами (**Додаток 2**).

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.8. Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку.

5.9. Надавати працівникам допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1062 „Про дополнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84” в межах коштів, передбачених кошторисом на поточний рік.

5.10. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові (окладу) (ч.1 ст.113 КЗпПУ).

5.11. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які їх оточують, і навколошнього середовища, не з їх вини, зберігати за працівниками середній заробіток (ч.3 ст. 113 КЗпПУ; ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

5.12. Час простою з вини працівника не оплачується (ч. 4 ст. 113 КЗпПУ).

5.13. Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника та результатів його роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери від 28 грудня 2016 року № 1037».

5.14. Вживати заходів щодо проведення індексації заробітної плати працівників закладу в межах чинного законодавства. •

5.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.16. Забезпечити гласність і повну прозорість умов оплати праці, встановлених в колективному договорі.

5.17. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

#### **ППО зобов'язується:**

5.18. Здійснювати контроль за роботою бухгалтерії з питань оплати праці.

5.19. Надавати допомогу адміністрації в мобілізації зусиль колективу щодо розширення об'єму платних послуг.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України „Про охорону праці”, забезпечити облаштування

робочих місць у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці та виробничої санітарії.

6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях.

6.3. Щорічно передбачати в кошторисі витрати на виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці в сумі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці згідно ст. 19 Закону України „Про охорону праці” (**Додаток № 9**).

6.4. Забезпечити дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України ”Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

6.5. Забезпечити працівників відповідним інвентарем, миючими та дезінфікуючими засобами (**Додаток 6**).

6.6. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, знятих на обслуговуванні читачів і прибиральників службових приміщень.

6.7. Обирати від трудового колективу уповноваженого з охорони праці. Проводити навчання та організовувати виконання ним функцій громадського нагляду за охороною праці, забезпечити його нормативними актами і необхідною інформацією.

6.8. Організовувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, а при необхідності – спеціального навчання і перевірки знань, в протилежному випадку не допускати до роботи.

6.9. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності за ст. 39 Закону України „Про охорону праці” та іншими законодавчими актами.

#### **ППО зобов'язується:**

6.10. Допомагати працівникам:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суверо дотримуватись правил експлуатації електричних пристрій та інших механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці;
- проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

6.11. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.12. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в бібліотеці.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій.

7.4. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань в межах фонду заробітної плати у розмірі до одного посадового окладу на рік працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1062 „Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84” (**Додаток 8**).

7.5. Відраховувати грошові кошти профспілковій організації на культурно- масову та фізкультурну роботу відповідно до законодавства (в розмірі 0,3 % від фонду заробітної плати).

**ППО зобов'язується:**

7.6. Допомагати в наданні безкоштовної юридичної допомоги працівникам бібліотеки силами правової служби вищестоящого профспілкового органу.

7.7. Сприяти оздоровленню працюючих та їх дітей в санаторно-курортних та дитячих оздоровчих закладах відповідно до законодавства.

7.8. Організовувати, підтримувати, розвивати різноманітні форми організації дозвілля працівників, проводити культурно- масову та оздоровчу роботу за рахунок власних коштів та інших джерел. .

7.9. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпечувати їх новорічними подарунками.

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

## **8. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в бібліотеці, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Надавати профспілковому комітету приміщення і час для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, ведення культурно- освітньої роботи тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.2. Проводити безготівкове перерахування сум членських внесків на рахунок профкому одночасно з виплатою заробітної плати за письмовою заявою працівників.

- 8.3. Забезпечити збереження заробітної плати за профспілковим активом на час перебування на курсах в системі профнавчання.
- 8.4. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації членів профспілкового комітету без згоди відповідного органу.
- 8.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.
- 8.6. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє протягом 2022-2026 років.
- 9.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.
- 9.3. Звіт про виконання колективного договору проводиться щорічно в I кварталі.
- 9.4. Колективний договір укладено в трьох примірниках (перший, другий і копія), що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.
- 9.5. Колективний договір схвалений на загальних зборах колективу комунального закладу „Рівненська обласна бібліотека для дітей” Рівненської обласної ради (протокол № 2 від 10 березня 2022 року).
- За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор комунального закладу „Рівненська обласна бібліотека для дітей” Рівненської обласної ради



Наталія НАЗАРУК

2022 року

Голова первинної профспілкової організації Рівненської обласної бібліотеки для дітей



Віктор ФЕДОРАСЬ

2022 року

Затверджено  
Наказ Міністерства  
фінансів України  
від 28.01.2002 № 57

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Штат в кількості 40,5 фізичних особи  
з місячним фондом заробітної плати 352227,95 грн.

(Триста п'ятдесят щість сорок сім грн. 95 коп.)

**Начальніку управління культури і туризму**

**Рівненської обласної державної адміністрації**



«*ЛІС СІЧ 2022*  
022 рік

**Комунального закладу "Рівненська обласна бібліотека для літніх" Рівненської обласної ради**

Вводиться в дію з 01 січня 2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний рівень	Посадовий оклад (грн.)	Доплати за вистugu років	Надбавка за особливі умови 50 %	Звання, доплата за дез. засоби	Фонд заробітної плати за місяць (грн.)	
								1	2
<b><u>Адміністрація</u></b>									
1.	Директор	1	14	7001,00	2100,30	3500,50	-		12601,80
2.	Заступник директора	1	14	6651,00	1330,20	3325,50	-		11306,70
3.	Провідний інженер	1	10	5265,00	-	-	-		5265,00
4.	Секретар	1	5	3934,00	-	-	-		3934,00
<b><u>Бухгалтерська служба</u></b>									
5.	Головний бухгалтер	1	14	6301,00	-	-	-		6301,00
6.	Бухгалтер II категорії	1	7	4455,00	-	-	-		4455,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b><u>Відсоток комплектування фондів та каталогізації документів</u></b>								
7.	Завідувач відділу	1	12	6133,00	1839,90	3066,50	-	11039,40
8.	Провідний бібліотекар	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20
9.	Бібліотекар І категорії	1	10	5265,00	1579,50	2632,50	-	9477,00
<b><u>Відсоток зберігання та реставрації бібліотечних фондів</u></b>								
10.	Завідувач відділу	1	12	6133,00	1839,90	3066,50	-	11039,40
11.	Бібліотекар І категорії	1	10	5265,00	1579,50	2632,50	-	9477,00
12.	Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	0,5	8	2372,50	711,75	1186,25	-	4270,50
<b><u>Відсоток обслуговування дітей дошкільного та молодшого шкільного віку</u></b>								
13.	Завідувач відділу	1	12	6133,00	1839,90	3066,50	-	11039,40
<b><u>Сектор абонемента</u></b>								
14.	Провідний бібліотекар	1	11	5699,00	1139,80	2849,50	-	9688,30
15.	Бібліотекар І категорії	1	10	5265,00	1579,50	2632,50	-	9477,00
<b><u>Сектор читального залу</u></b>								
16.	Провідний бібліотекар	1	11	5699,00	569,90	2849,50	-	9118,40
17.	Бібліотекар І категорії	0,5	10	2632,50	789,75	1316,25	-	4738,50
18.	Провідний бібліотекар	1	11	5699,00	1139,80	2849,50	-	9688,30
<b><u>Відсоток обслуговування дітей середнього та старшого шкільного віку</u></b>								
19.	Завідувач відділу	1	12	6133,00	1839,90	3066,50	-	11039,40

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b><i>Сектор абонементу</i></b>									
20.	Провідний бібліотекар	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20	
21.	Бібліотекар І категорії	1	10	5265,00	1579,50	2632,50	-	9477,00	
<b><i>Сектор читальних залів</i></b>									
22.	Провідний бібліотекар	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20	
23.	Бібліотекар І категорії	1	10	5265,00	• 1579,50	2632,50	-	9477,00	
24.	Провідний бібліотекар	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20	
<b><i>Відділ масової роботи та естетичного виховання</i></b>									
<b><i>Сектор абонементу</i></b>									
25.	Завідувач відділу	1	12	6133,00	1839,90	3066,50	-	11039,40	
26.	Бібліотекар II категорії	1	8	4745,00	-	2372,50	-	7117,50	
<b><i>Сектор читальних залів</i></b>									
27.	Провідний бібліотекар	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20	
28.	Бібліотекар І категорії	1	10	5265,00	526,50	2632,50	-	8424,00	
<b><i>Інформаційно-бібліографічний відділ</i></b>									
29.	Завідувач відділу	1	12	6133,00	1839,90	3066,50	-	11039,40	
30.	Провідний бібліограф	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20	
31.	Провідний бібліограф	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20	
<b><i>Науково-методичний відділ</i></b>									
32.	Завідувач відділу	1	12	6133,00	1839,90	3066,50	-	11039,40	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
33.	Провідний редактор	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20
34.	Провідний методист	1	11	5699,00	1709,70	2849,50	-	10258,20
<b><u>Сектор інформаційних технологій та електронних ресурсів</u></b>								
35.	Завідувач сектору	1	11	5699,00	1139,80	2849,50	-	9688,30
36.	Інженер з комп'ютерних систем II категорії	1	7	4455,00	-	-	-	4455,00
37.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	0,5	5	1967,00	-	-	-	1967,00
<b><u>Служба господарсько-технічного забезпечення</u></b>								
38.	Прибиральник службових приміщень	3,5	2	3153,00x3,5 =11035,50	-	-	1103,55	12139,05
39.	Художник II категорії	1	9	5005,00	1001,00	2502,50	-	8508,50
40.	Столяр II розряду	0,5	2	1576,50	-	-	-	1576,50
ВСЬОГО		40,5		216004,00	46612,90	88507,50	1103,55	352227,95

Директор

Наталія НАЗАРУК

Головний бухгалтер

Олена КОЛЕСНИЧЕНКО

ПОГОДЖУЮ

Голова першої профспілкової  
організації Рівненської обласної  
бібліотеки для дітей

Віктор ФЕДОРАСЬ  
2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека  
для дітей» Рівненської обласної ради

Наталія НАЗАРУК  
2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека для дітей»  
Рівненської обласної ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі Постанов Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), від 22.08.2005 року № 790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 року №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

1.2. Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників, стимулюючої ролі премій у виконанні планових завдань, покращення якості праці, зацікавлення працівників бібліотеки в кінцевих результатах роботи.

1.3. Преміювання здійснюється у межах коштів на оплату праці, при наявності залишків після виплати надбавок і доплат.

1.4. Діюче положення розповсюджується на всіх працівників бібліотеки згідно із штатним розписом.

### 2. Порядок та умови преміювання

2.1. Розмір і порядок виплати та позбавлення премій визначається директором на основі пропозицій структурних підрозділів, погоджується з профспілковим комітетом і оголошується наказом.

Преміювання керівника закладу визначається контрактом.

2.2. Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік за фактично відпрацьований час при умові виконання основних планових показників відділів в установлені терміни та з нагоди державних і професійних свят.

2.3. При визначенні індивідуальних премій враховується:

- сумлінна праця;
- висока якість виконання планових завдань в установлені строки;
- творча активність, впровадження інновацій та новітніх інформаційних технологій;
- оперативність і висока якість виконання позапланової або особливо ~~спеціальної~~ роботи;
- фандрейзингова та проєктно-грантова діяльність;
- активна участь у громадському житті колективу.

2.4. При серйозних порушеннях трудової та виконавчої дисципліни (~~неглігування~~ виконання роботи, невиконання планів роботи, прогулу та в інших ~~випадках~~, передбачених законодавством) працівники можуть бути повністю ~~або~~ частково позбавлені винагороди, про що оголошується наказом ~~директора~~ з вказанням причин.

2.5. Результати роботи структурних підрозділів бібліотеки розглядаються щомісячно виробникою комісією профспілкового комітету та ~~адміністрацією~~.

2.6. Працівники, що працюють на 0,5 посадового окладу із неповним **робочим** тижнем або днем, нагороджуються по діючій шкалі у половинному **розмірі** по відношенню до працівників, працюючих на повну ставку.

2.7. У випадку невиконання плану роботи бібліотеки премія **колективу** не виплачується.

### **3. Дане положення вводиться в дію з 10 березня 2022 року**

3.1. В разі необхідності до даного положення можуть бути внесені **zmіни** та доповнення, які погоджуються з трудовим колективом бібліотеки.

## ПОГОДЖУЮ

Голова першіної профспілкової  
організації Рівненської обласної  
бібліотеки для дітей

Віктор ФЕДОРАСЬ  
2022 р.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека  
для дітей» Рівненської обласної ради

Наталія НАЗАРУК  
2022 р.



## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до окладів працівників комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей» Рівненської обласної ради згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) і наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

**1. Доплати** працівникам бібліотеки встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- 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 керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

**2. Доплата** за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

**3. Доплата** за науковий ступінь:

- «кандидат наук» - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

**4. Надбавки** працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і

порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

**5. Надбавки за почесні звання України:**

- «заслужений» - у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

**6. Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови:**

- однієї європейської - 10 відсотків посадового окладу.

**ПОГОДЖУЮ**

Голова первинної профспілкової  
організації Рівненської обласної  
бібліотеки для дітей

«10» березня 2022 р.



Віктор ФЕДОРАСЬ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека  
для дітей» Рівненської обласної ради

«10» березня 2022 р.



**ПЕРЕЛІК**

посад працівників бібліотеки, яким встановлюється доплата за вислугу років відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» та надбавки за особливі умови роботи у розмірі до 50% відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 року №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 89 від 25.03.2014 р.)

1. Директор бібліотеки
2. Заступник директора
3. Завідувачі відділів, секторів бібліотеки
4. Провідні бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактори
5. Бібліотекарі, бібліографи, методисти всіх категорій
6. Художник всіх категорій
7. Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів

ПОГОДЖУЮ

Голова першичної профспілкової  
організації Рівненської обласної  
бібліотеки для дітей

ФЕДОРASЬ  
« 10 березня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека

для дітей» Рівненської обласної ради  
Наталія НАЗАРУК  
« 10 березня 2022 р.



## ПЕРЕЛІК

посад і професій з ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів згідно з додатком 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2022-2026 роки, зареєстрованою Міністерством соціальної політики України 03 липня 2017 року № 45.

1. Директор бібліотеки	- 7 днів
2. Заступник директора	- 7 днів
3. Головний бухгалтер	- 7 днів
4. Завідувачі відділів, секторів бібліотеки	- 7 днів
5. Провідний інженер	- 7 днів
6. Інженери всіх категорій	- 5 днів
7. Провідні бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактори	- 6 днів
8. Бібліотекарі, бібліографи, методисти всіх категорій	- 5 днів
9. Бухгалтер всіх категорій	- 5 днів
10. Секретар	- 5 днів
11. Художник всіх категорій	- 5 днів
12. Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	- 5 днів

## ПОГОДЖУЮ

Голова першієї профспілкової організації Рівненської обласної бібліотеки для дітей



Віктор ФЕДОРАСЬ  
2022 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека  
для дітей» Рівненської обласної ради



Наталія НАЗАРУК  
2022 р.

## ПРЕРЕЛІК

посад і професій, працівникам яким безкоштовно  
видається спецодяг та миючі засоби

№п/п	Посада	Кількість	Найменування спецодягу	Термін (місяці)
1.	Бібліотекар книгосховища	2 особи	халат	12
2.	Реставратор архівних та бібліотечних документів	1 особа	халат	12
3.	Прибиральники службових приміщень	4 особи	халат гумові рукавички мило 400г./1міс. пральний порошок хлорамін	12
4.	Столяр	1 особа	костюм фартух рукавиці комбіновані	12 6 3
5.	Художник	1 особа	халат	12

ПОГОДЖУЮ

Голова першої профспілкової  
організації Рівненської обласної  
бібліотеки для дітей

« 10 березня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека  
для дітей» Рівненської обласної ради

« 10 березня 2022 р.



## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку  
комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей»  
Рівненської обласної ради

### 1. Загальні положення

1.1. Дані правила визначають трудовий розпорядок бібліотеки, який установлений адміністрацією і профкомом на основі типових правил та Кодексу законів про працю України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності діяльності бібліотеки, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, відповідному рівню умов праці, охороні трудових прав працівників.

1.3. Правила визначають конкретні обов'язки дирекції, працівників бібліотеки, регулюють порядок прийому і звільнення працівників, використання робочого часу, порядок застосування заохочень за успіхи в роботі та дисциплінарних стягнень.

### 2. Порядок прийняття і звільнення

2.1. При прийнятті на роботу майбутній працівник повинен подати директорові:

- заяву;
- трудову книжку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- військовий квиток.

2.2. При прийнятті на роботу з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому ділянці роботи можуть встановлюватися строки випробування, обумовлені угодою сторін при укладенні трудового договору (крім осіб, на яких випробування не поширюється згідно переліку, встановленому законодавством України):

- для бібліотечних працівників - три місяці;
- для технічних працівників - один місяць;
- для обслуговуючого персоналу - два місяці.

2.3. До початку роботи при прийнятті чи переведенні працівника на іншу роботу адміністрація бібліотеки зобов'язана:

➤ роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити з посадовою інструкцією та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому

місці шкідливих заторів з можливими наслідками їх впливу на здоров'я, умови оплати праці;

➤ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

➤ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, збереження книжкових фондів.

2.4. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Звільнення з роботи оформляється наказом директора бібліотеки у відповідності з діючим законодавством.

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

2.7. У день звільнення адміністрація бібліотеки зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням туди запису про причини звільнення у точній відповідності з формуванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону та провести з ним розрахунок.

### **3. Основні обов'язки адміністрації і працівників бібліотеки**

#### **3.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язана:**

➤ організувати роботу кожного працівника за своєю спеціальністю і кваліфікацією;

➤ закріпити за кожним працівником бібліотеки конкретне місце роботи, необхідне обладнання, забезпечити матеріалами і предметами бібліотечної техніки;

➤ забезпечити систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації працівників;

➤ створити умови для постійного зростання продуктивності праці, впровадження передового досвіду і пропозицій працівників;

➤ дотримуватись законів і правил по охороні праці, розпоряджень робочого дня, забезпечити виконання правил техніки безпеки і виробничої санітарії, протипожежного захисту;

➤ забезпечити нормування і оплату праці, систему і розміри

заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.), сприяти формуванню, розподілу і використанню прибутку бібліотеки від платних послуг;

➤ встановити режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку працівників різних відділів;

➤ слідкувати за дотриманням всіма працівниками трудової і виробничої дисципліни; встановити гарантії, компенсації, пільги для працівників; неухильно додержувати законодавства про працю;

➤ вживати заходи до поліпшення житлово- побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

### 3.2. Працівники бібліотеки зобов'язані:

➤ працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і завідувачів відділів;

➤ додержуватися дисципліни праці і правил внутрішнього трудового розпорядку, використовувати робочий час виключно для виробничих процесів і виконання службових обов'язків;

➤ своєчасно і якісно виконувати планові завдання і розпорядження адміністрації бібліотеки, не допускати браку і порушень в роботі;

➤ берегти комунальну власність - бібліотечний фонд, обладнання та інші матеріальні цінності, додержуватись правил користування бібліотекою та вживати заходів щодо запобігання шкоди;

➤ виконувати правила техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;

➤ тримати в належному порядку своє робоче місце, підтримувати чистоту в приміщенні бібліотеки;

➤ виконувати вимоги професійної етики в спілкуванні з колегами та користувачами бібліотеки;

➤ проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди для працівників обслуговуючих відділів;

➤ особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров'ю працівників і користувачів бібліотеки, повідомляти про небезпеку керівництву бібліотеки.

### 3.3. Заборонити:

➤ вхід до книgosховища бібліотеки стороннім особам, а також співробітникам бібліотеки, які не мають до нього прямого відношення;

➤ куріння в приміщеннях бібліотеки.

## 4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Для працівників бібліотеки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота й неділя.

4.2. Тривалість робочого часу працівників має не перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи

працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

4.4. Графік виходу на роботу на наступний місяць складається завідующим структурних підрозділів в кінці поточного місяця й доводиться до відома всіх працівників. Облік виходу на роботу кожного працівника ведуть завідувачі відділів.

4.5. Робочий день в бібліотеці починається з 9 години, а закінчується о 18.15, в п'ятницю - о 17.00. Перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. до 14 години.

4.6. У відділах, що обслуговують читачів, загальний вихідний - субота, другий - за змінним графіком. Перерва для відпочинку і харчування - також за змінним графіком. В неділю користувачі обслуговуються з 9 год. до 16 години. Останній понеділок місяця - санітарний день, читачі не обслуговуються.

4.7. Для окремих працівників бібліотеки (осіб з інвалідністю; матерів малолітніх дітей віком до 14 років; осіб, що доїжджають на роботу з районів) може бути встановлена перерва для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин, про що видається відповідний наказ.

4.8. Працівникам, прийнятим на 0,5 ставки, може встановлюватися гнучкий графік роботи.

4.9. Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

4.10. Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом згідно графіка. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників.

4.11. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та додаткова згідно з Переліком посад і професій з ненормованим робочим днем.

4.12. Працівникам за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

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

5.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

5.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородженнями орденами, медалями, нагрудними знаками й до присвоєння почесних звань.

## **6. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

6.1. За порушення трудової дисципліни, грубість і неввічливість до колег і

користувачів, невиконання планових показників, вживання спиртних напоїв на робочих місцях під час роботи застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення директор враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте досрочно. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖЮЮ

Голова першінної профспілкової  
організації Рівненської обласної  
бібліотеки

Віктор ФЕДОРАСЬ  
« 10 » березня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЮЮ

Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека  
для дітей» Рівненської обласної ради

Наталія НАЗАРУК



2022 р.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників бібліотеки, яким надається допомога для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1062 «Про доповнення Постанови КМУ від 22 січня 2005 року № 84»

1. Директор бібліотеки
2. Заступник директора
3. Завідувачі відділів, секторів бібліотеки
4. Провідні бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактори
5. Бібліотекарі, бібліографи, методисти всіх категорій
6. Художник всіх категорій
7. Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів

Додаток 9

**ПОГОДЖУЮ**

Голова першичної профспілкової  
організації Рівненської обласної  
бібліотеки для дітей  
профспілкової  
організації

Директор ФЕДОРАСЬ  
«БІБЛІОТЕКА  
ДЛЯ ДІТЕЙ  
Інформаційний код  
34022057»  
2022 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна бібліотека

«Комунальний заклад  
«БІБЛІОТЕКА  
ДЛЯ ДІТЕЙ»  
Наталія НАЗАРУК  
2022 р.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на

2022 рік

№	Найменування заходів робіт	Варгість робіт	Ефективність заходів			Особи, які відповідають за виконання
			планується	фактичні витрати	планується досягнуті результати	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Забезпечити додержання температурного режиму (не нижче 16°) на всіх робочих місцях			Забезпечити температурний режим		Адміністрація, провідний інженер
2.	Половини аптечки медичними засобами (на кожне приміщення бібліотеки)	2 тис. грн.		Для здійснення першої медичної допомоги		Адміністрація, провідний інженер

1	2	3	4	5	6	7
3.	Забезпечити проходження профмедоглядів працівниками відділів обслуговування та прибиральниками службових приміщень.	5500 тис. грн.		Забезпечити охорону здоров'я		Адміністрація, зав. відділами
4.	Провести дератизаційні роботи	0,3 тис. грн.		Для знишення мишій і тарганів		Провідний інженер
5.	Проводити навчання, інструктажі з питань охорони праці для працівників бібліотеки	3000 тис. грн.		Дотримання умов з охорони праці		Провідний інженер, зав. відділами
6.	Забезпечити проведення обстеження технічного стану будівель бібліотеки			Дотримання умов з охорони праці		Провідний інженер, зав. відділами
7.	Утримувати в робочому режимі автоматичну пожежну сигналізацію	23640 тис. грн.		Дотримання пожежної безпеки		Провідний інженер
8.	Поповнити куточки з охорони праці новими нормативно-правовими документами та наукністю	0,3 тис. грн.		Дотримання умов з охорони праці		Провідний інженер
9.	Забезпечити працівників міочими та дезінфікуючими засобами згідно норм	2 тис. грн.		Дотримання санітарно-гігієнічних умов		Провідний інженер

Відповідальна особа  
провідний інженер

Віктор ФЕДОРАСЬ

В цьому колективному  
договорі прошнуровано  
і прописано  
30 (тридцять) аркушів



Н. А. Назарук  
Н. А. Назарук



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

12.05.2022 № 08 - 200

на № \_\_\_\_\_

Комунальний заклад «Рівненська обласна бібліотека для дітей»  
Рівненської обласної ради

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 12.05.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей» Рівненської обласної ради на 2022 – 2026 роки, реєстраційний № 5324/46.

Звертаємо Вашу увагу, що:

- штатний розпис на 2022 рік Комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей» Рівненської обласної ради не погоджено із головою первинної профспілкової організації закладу, відповідно до вимог ст. 97 Кодексу законів про працю України;
- згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» керівник закладу має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (п. 2.2. додатку 2 «Положення про преміювання працівників комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей» Рівненської обласної ради»);

- згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII слова «інвалід» та «дитина-інвалід» замінено відповідно словами «особа з інвалідністю» та «дитина з інвалідністю» (п. 3.7. розділу 3 «Трудові відносини: робочий час, час відпочинку»).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального закладу «Рівненська обласна бібліотека для дітей» Рівненської обласної ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді,

залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО

Ліквідація філії компанії  
"Івано-Франківськ-Інтерес"

Івано-Франківськ  
2023 рік

Графідніше дозвільна згадка про засновану міжгалузеву філію компанії «Івано-Франківськ-Інтерес» - філія компанії Івано-Франківськ-Інтерес, яка була заснована відповідно до статті 627 Закону України «Про фінансовий менеджмент», яким встановлено відповідні правила підприємницької діяльності та іншими нормативно-правовими актами заснована 10 лютого 2010 року, її власником є Івано-Франківська міська рада (адреса: місто Івано-Франківськ, вул. Федьковича, 1), її унікальний державний реєстраційний номер в Україні - 11210010004, її унікальний ідентифікатор в Україні - УНІДРС - 11210010004, її статутний фонд становить 500000,00 грн, відповідно до статті 274 Закону України «Про фінансовий менеджмент», що встановлює засновану компанію філією компанії, якщо філія складає не менше 5% від загального капіталу компанії.

У сучасних умовах, коли фінансовий менеджмент компанії «Івано-Франківськ-Інтерес» єдиний, юридично відповідальність за результати діяльності філії та компанії є об'єднаною, але фінансовий менеджмент є окремою компетенцією, яка повинна бути відокремленою від фінансової політики компанії та місії та цілей філії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвищує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвищує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвишує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвишує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвишує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвишує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвишує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвишує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвишує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії. Адже фінансовий менеджмент є керівним органом компанії, який виконує функції з формуванням бюджету, залученням фінансових ресурсів та управлінням фінансовою політикою компанії. Це вимагає, щоб фінансовий менеджмент був універсальним та незалежним від філії, що підвишує довіру до його рішення та зміцнює фінансову стабільність компанії.