

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
**Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна**  
**наукова бібліотека» Рівненської обласної ради**  
**на 2022-2024 рр.**

Колективний договір схвалено на

зборах трудового колективу

«31» січня 2022 р.

Протокол № 1

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2022–2024 роки.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація в особі директора Ярощук Валентини Петрівни (далі – Адміністрація) та профспілковий комітет КЗ «РОУНБ» РОР в особі голови профкому Тирак Зінаїди Миколаївни (далі – Профком) Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради (далі – КЗ «РОУНБ» РОР).

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 здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин впродовж усього періоду його дії.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і Профкомом, 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. Якщо протягом дії данного Колективного договору законодавством України будуть встановлені кращі умови оплати праці та соціально-економічні гарантії, ніж передбачено Договором, вступають в дію норми, передбачені законодавством.

1.7. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої, угоди з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набувають чинності після ухвалення загальними зборами трудового колективу.

## 2. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК УСТАНОВИ

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити здійснення програми заходів щодо стабілізації економіки, послідовно впроваджувати у діяльність установи прогресивні виробничі відносини, підтримувати творчу ініціативу співробітників бібліотеки у виробничій діяльності.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

*Відповідальний – заступник директора Габрилевич Ю. Б.*

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального використання обладнання, техніки, запровадження автоматизованих новітніх технологій, більш прогресивних методів роботи тощо.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 7 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради (КЗ «РОУНБ» РОП»)

*Відповідальні – директор Ярощук В. П.,  
заступник директора Промська О. Л.*

2.5. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, техніки та інших матеріальних ресурсів бібліотеки.

*Відповідальні – заступник директора Габрилевич Ю. Б.,  
головний інженер Шпарук О. П.*

2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів) і в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без негативного впливу на процеси роботи.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

2.7. Відповідно до ст. 18 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 одинакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

2.8. В оголошеннях (рекламі) про вакансії в бібліотеці пропонувати роботу і жінкам, і чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статті, не висувати різні вимоги,

даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

2.9. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на заступника директора Промську О. Л.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

2.10. Заборонити будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору і 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.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

2.11. Забезпечити проведення атестації працівників відповідно до Наказу № 44 Міністерства культури України «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» від 16.07.2007 року. Здійснювати атестацію спеціалістів не частіше 1 раз на три роки. За результатами атестації приймати рішення комісії у формулуваннях: «відповідає здійсненню посаді або виконуваній роботі»; «не відповідає здійсненню посаді або виконуваній роботі». Приймати рекомендації щодо заохочення до виконання посадової інструкції та направлення на підвищення кваліфікації з метою просування в роботі. Погоджувати строки проведення атестації та перелік питань до атестації з Профкомом бібліотеки.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.12. Забезпечувати виконання поточних планів (річних) роботи з дотриманням індивідуального навантаження роботою кожного працівника.

2.13. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, Правил охорони праці і техніки безпеки.

2.14. Дотримуватися графіку виходу на роботу, часу обідньої перерви, не допускати перенесення вихідних та робочих днів.

2.15. Проявляти творчу ініціативу, впроваджувати інноваційні технології у забезпеченні обслуговування користувачів бібліотеки. Постійно підвищувати професійну кваліфікацію та майстерність,

створювати якісні продукти та послуги.

2.16. Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, засобів, інструментів, техніки і матеріалів переданих колективу для виконання робіт.

2.17. Дотримуватись вживання української мови на робочому місці.

2.18. Дотримуватися «Кодексу етики бібліотекаря». (Затверджено конференцією Української бібліотечної асоціації 26 листопада 2013 р.)

2.19. Забезпечувати дотримання «Правил користування КЗ «РОУНБ» РОР» користувачами та персоналом бібліотеки.

#### **Профком зобов'язується:**

2.20. Погоджувати строки проведення атестації, погоджувати перелік питань до атестації, направляти представника профкуму в комісію з атестації працівників бібліотеки.

*Відповідальна – голова профкуму Тирак З. М.*

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

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

3.1. Здійснювати 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.

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

3.2. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з Профкомом бібліотеки.

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

3.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у закладі, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з Профкомом бібліотеки.

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

3.4. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до норм відпрацювання на місяць, рік (Постанова Кабінету Міністрів України). Враховуючи норму 40 годин на тиждень, 8 год. на день з двома вихідними днями та 40 години на тиждень, 7 годин на день при шестиidenному робочому тижні з одним вихідним днем. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиidenному робочому тижні не може перевищувати 5 год.

Встановити режим роботи відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «РОУНБ» РОР. (Додаток № 7).

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

**3.5.** Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій – 24 календарних дні. Працівникам, які користувалися до введення в дію Закону України «Про відпустки» відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено цим Законом, на весь час роботи в установі надавати щорічну відпустку раніше встановленої загальної тривалості 28 календарних днів (Закон України «Про відпустки» ст. 6; Постанова ВРУ № 505/96 п. 2). (Додаток 8 «Список працівників, яким надається щорічна відпустка, раніше встановленої загальної тривалості 28 календарних днів»).

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

**3.6.** Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам з нормованим робочим днем – тривалістю 7 днів. (Додаток № 4 «Список посад працівників, яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка»).

– на 4 дні – працівникам, які працюють на персональних комп'ютерах. (Додаток № 4 «Список посад працівників, яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка»).

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

**3.7.** Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей згідно норм ст. 19 Закону України «Про відпустки». Одному з батьків, які мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування 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».

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

**3.8.** Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х у випадках: укладання шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі ; у разі смерті одного з подружжя, або близьких родичів (батьків, братів, сестер і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку, за наявності власних коштів закладу.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

**3.9.** Рекомендувати запровадити тривалість робочого часу або графіку роботи для осіб з сімейними обов'язками, які мають дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю на 1 годину на тиждень менше від

встановленої тривалості за заявою працівника із заробітною платою відповідно до відпрацьованого часу.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

3.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати (передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

3.11. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», за бажанням працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

3.12. Щорічні відпустки надавати згідно із Законом України «Про відпустки» та згідно графіка відпусток, затвердженого директором та узгодженого з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.

*Відповідальна – зав. канцелярією Касянчук С. Г.*

3.13. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівників зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 ст. 10 ЗУ «Про відпустки».

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; 2) особам з інвалідністю; 3) особам віком до вісімнадцяти років; 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання; 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приїднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних,

курсивих, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування; 10) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу; 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

3.14. Відпускати з місця роботи за письмовою заявою, поданою не пізніше ніж за 3 дні до дня медичного обстеження, що проводиться безпосередньо перед здаванням крові та її компонентів, працівників бібліотеки, які є або виявили бажання стати донорами.

В день здавання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі здавання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів. У разі, коли за погодженням з керівництвом підприємства, установи, організації в день давання крові донор був залучений до роботи або несення служби, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. (Ст. 124 КЗпПУ, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

#### **Профком зобов'язується:**

3.15. Здійснювати оздоровлення працівників у санаторіях, пансіонатах, будинках відпочинку, їх дітей – в дитячих оздоровчих закладах у межах наявних коштів у профкомі.

*Відповідальна – голова профкому Тирак З. М.*

### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

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

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі. Границя штатна чисельність професіоналів та фахівців бібліотечної роботи визначається з урахуванням «Типових норм часу на основні процеси роботи», затверджених Наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.08 № 1631/0/16-08.

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

4.3. Співпрацювати з державною службою зайнятості, брати участь у розробці, реалізації і контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників установи при їх звільненні за скороченням штатів.

*Відповідальна – директор Яроцук В. П.*

4.4. Здійснювати заходи щодо подальшого удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів 1 раз на 5 років з урахуванням потреб установи.

*Відповідальна директор Яроцук В. П.*

4.5. Забезпечити заходи з запобігання та з мінімізації негативних наслідків ЗУ «Про зайнятість населення» Ст. 48. «Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця».

Масовим вивільненням працівників з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

– одного місяця: вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

– трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

– здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

– створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

– в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

– припинити укладання нових трудових договорів.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1. Оплату праці проводити згідно тарифних ставок, затверджених ~~заказом~~ Міністерства культури України, відповідно до Закону України «Про оплату праці» згідно річного кошторису (Додаток № 1 «Кошторис Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради» та Штатного розпису (Додаток № 2 «Штатний розпис Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради»).

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

5.1.1. Забезпечувати в межах компетенції та в межах чинного законодавства ст. 6 ЗУ «Про оплату праці» встановлення мінімального посадового окладу (тарифна ставка) у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.1.2. Вирішувати питання оплати праці через Колективний договір, виходячи із фінансових можливостей. Оплату праці працівників здійснювати в залежності від складності робіт, кваліфікації виконавців на основі встановлених і затверджених тарифних ставок для робітників та посадових окладів для фахівців.

5.1.3. Здійснювати оплату праці за фактично відпрацьований час.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

5.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками щомісячних графіків виходу на роботу.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

5.1.5. Оплату праці працівника в період відрядження здійснювати з розрахунку середньоденної заробітної плати та відповідно до чинного законодавства.

*Відповідальна – головний бухгалтер Козак О. В.*

5.1.6. Здійснювати оплату та стимулювання праці працівників установи відповідно до ст. 29 Закону України «Про культуру».

5.1.7. Доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів працівників здійснювати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Згідно Постанови КМ № 1298 від 30.08.2002 р. у межах затверджених на рік кошторисних витрат та виконаних планових завдань встановлювати надбавки:

- працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:
  - за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на строк виконання);
  - за складність, напруженість в роботі.

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

За знання та використання в роботі іноземної мови – однієї з європейських мов – 10%

За почесні звання України «Заслужений» – 20% посадового окладу.

Встановлюються 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 виконаних робіт.

Встановлюються доплати у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час сторожам, за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

Встановлюється доплата за науковий ступінь (Постанова КМ № 1298 від 30.08.2002 р.).

Встановлюється доплата за застосування у роботі дезінфікуючих засобів – 10%.

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» встановлювати в межах кошторисних призначень виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки відповідно до стажу роботи.

Виплачувати працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу на рік.

Виплачувати допомогу для вирішення соціально- побутових питань за рішенням керівника у розмірі одного посадового окладу на рік з коштів бюджету працівникам відповідно до «Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, яку проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність» (Постанова КМУ № 84 від 22.01.2005 р.) та з коштів спецрахунку всім іншим категоріям працівників.

Відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» виплачувати надбавку за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади відповідно до «Переліку посад...» згідно з додатками до Постанови № 84 від 22.01.2005 р. з коштів бюджету та в межах кошторисних призначень.

(Додаток № 3 «Положення з оплати і стимулування праці в КЗ «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» РОП)

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

5.1.9. Продовжити відрахування на рахунок Профспілкового комітету бібліотеки членських внесків, визначених чинним

законодавством одночасно з виплатою заробітної плати працівникам бібліотеки. З працівників, які вперше приймаються на роботу в установу, на підставі їх письмової заяви, внески відраховувати в такому ж порядку.

*Відповіальні – директор Ярощук В. П.,  
головний бухгалтер Козак О. В.*

5.2. Оплату праці проводити двічі на місяць: 15 числа і в останній день місяця згідно тарифних ставок.

*Відповільна – директор Ярощук В. П.*

5.3. На прохання (за заявою) працівника-інваліда, вагітної жінки, жінки, яка має дитину дошкільного віку або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (згідно ст.56, ст.172 Кодексу законів України про працю). Оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

*Відповільна – директор Ярощук В. П.*

5.4. Встановлювати надбавки та доплати працівникам бібліотеки на різні строки (місяць, квартал, рік) в межах загального фонду заробітної плати та коштів спецрахунку.

(Додаток № 3 «Положення з оплати та стимулювання праці»).

*Відповільні – директор Ярощук В. П.,  
голова профкому Тирак З. М.*

5.5. Встановлювати доплати за вислугу років працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів № 84 від 22.01.2005 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

*Відповільні – директор Ярощук В. П.,  
завідувачка канцелярією Касянчук С. Г.*

5.6. Встановлювати доплати працівникам згідно Закону України № 922–VIII від 25.12.2015 р. та Наказу Мінекономрозвитку та торгівлі України № 557 від 30.03.2016 р. в розмірі 50% посадового окладу.

*Відповільні – директор Ярощук В. П.,  
завідувачка канцелярією Касянчук С. Г.*

5.7. Здійснювати преміювання працівників бібліотеки в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей. (Додаток № 3 «Положення з оплати та стимулювання праці»).

*Відповільна – директор Ярощук В. П.*

5.8. Проводити оплату праці за виконання робіт, передбачених по

реалізації проєктів різних фондів з коштів добровільних пожертв та міжнародної технічної допомоги за окремими Договорами між Адміністрацією та працівниками бібліотеки.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

5.9. 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.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

5.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

5.11. Забезпечити в установі гласність і повну прозорість умов оплати праці, встановлених у Колективному договорі.

*Відповідальні – директор Ярощук В. П.,  
головний бухгалтер Козак О. В.*

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

*Відповідальні – директор Ярощук В. П.,  
голова профкому Тирак З. М.*

5.13. Працівникам бібліотеки брати участь у розробці та погодженні проєктів Законів та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, надавати висновки щодо цих проєктів в установленому порядку та в межах своїх повноважень.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

5.14. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»

*Відповідальна – головний бухгалтер Козак О. В.*

#### **Профком зобов'язується:**

5.15. Здійснювати контроль і сприяння дотриманню трудового законодавства та норм Колективного договору з питань оплати і нормування праці.

*Відповідальна – голова профкому Тирак З. М.*

5.16. На основі вимог і пропозицій працівників структурних підрозділів і окремих працівників вносити на розгляд Адміністрації власні

пропозиції з удосконалення системи і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

*Відповідальна – голова профкому Тирак З. М.*

5.17. Здійснювати грошові виплати за рахунок коштів Профкому у визначених Профкомом випадках.

*Відповідальна – голова профкому Тирак З. М.*

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

Адміністрація і Профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії, компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання та для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (згідно «Переліку заходів та засобів з охорони праці...», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 994 від 27.06.2003 р.) на 2018–2020 рр. (Додаток № 6 «Комплексні заходи Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради з охорони праці»).

*Відповідальна – головний інженер Шпарук О. П.*

6.2. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань (Додаток № 6).

*Відповідальні – директор Ярощук В. П.,  
головний інженер Шпарук О. П.*

6.3. Проводити санітарно-гігієнічні заходи в приміщенні бібліотеки для знищення гризунів і тарганів.

*Відповідальний – заступник директора Габрилевич Ю. Б.*

6.4. Видавати працюючим безкоштовно гігієнічно-санітарні засоби (мило, миючі засоби), спеціальний одяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту, відповідно до встановлених законодавством норм видачі та в межах коштів, передбачених кошторисом. (Додаток № 5

•Перелік посад та професій працівників, яким безкоштовно видається спецодяг та миючі засоби»).

*Відповідальний – заступник директора Габрилевич Ю. Б.*

6.5. Організовувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень.

*Відповідальний – заступник директора Габрилевич Ю. Б.*

6.6. Здійснювати обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою усунення шкідливих та небезпечних умов праці.

*Відповідальна – головний інженер Шпарук О. П.*

6.7. Здійснювати контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню у приміщеннях бібліотеки.

*Відповідальна – головний інженер Шпарук О. П.*

#### **Профком зобов'язується:**

6.8. Брати участь у розслідуванні нещасного випадку на виробництві з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних із виробництвом. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року.

*Відповідальна – голова профкому Тирак З. М.*

6.9. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, дотримання працівниками правил техніки безпеки.

*Відповідальна – голова профкому Тирак З. М.*

6.10. Сприяти проведенню й вимагати виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці. Керуватися у питаннях контролю з охорони праці Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (Додаток № 6 «Комплексні заходи КЗ «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» РОП з охорони праці»).

*Відповідальна – голова профкому Тирак З. М.*

#### **Працівники зобов'язуються:**

6.11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території бібліотеки.

6.12. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з

охорони праці та пожежної безпеки відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.13. Систематично проходити інструктажі, навчання і перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту. Виконувати вимоги викладені в інструкціях з охорони праці, пожежної безпеки.

6.14. Проходити у встановленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.15. Співпрацювати з адміністрацією бібліотеки у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про виникнення небезпечної чи аварійної ситуації на робочому місці свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю, або життю та здоров'ю людей, які їх оточують.

6.16. Працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених вимог.

## 7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ. КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

### Адміністрація зобов'язується:

7.1. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду заробітної плати з коштів спецрахунку (по звіту їх використання).

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

7.2. Організовувати вітання ювілярів при досягненні віку 50, 60 років (для чоловіків і жінок).

Ювіляри відзначаються такими видами заохочення, оголошеними в наказі:

- вітальними листами;
- грошовою премією (Додаток № 3 «Положення з оплати і стимулування праці у Комунальному закладі «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради»)

*Відповідальні – директор В. П. Ярощук,  
головний бухгалтер О. В. Козак,  
голова профкому З. М. Тирак*

### Профком зобов'язується:

7.3 Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального стимулування. Сприяти розгортанню трудового суперництва за високоякісну працю в т.ч. на конкурсній основі. Сприяти зміцненню корпоративних зв'язків у закладі.

*Відповідальна – голова профкому Тирак З. М.*

## **8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ БІБЛІОТЕКИ ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМИТЕТУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. Утримувати із працівників за їх письмовою заявою та перераховувати профспілкові внески на рахунок Профкому належних працівників виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

- 8.2. Зберігати за профактивом середню заробітну плату за час потребування на курсах в системі навчання профспілкового активу.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

- 8.3. Надавати Профкому приміщення для роботи, створювати належні умови для проведення зборів та інших громадських заходів.

*Відповідальна – директор Ярощук В. П.*

- 8.4. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на виробництві, регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, дотримання працівниками правил техніки безпеки.

*Відповідальні – директор Ярощук В. П.,  
голова профкому Тирак З. М.*

## **9. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

### **Адміністрація і Профком зобов'язуються:**

- 9.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі єдиний внесок на суму нарахованої заробітної плати працівників на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

*Відповідальні – головний бухгалтер Козак О. В.,  
голова профкому Тирак З. М.*

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

*Відповідальні – директор Ярощук В. П.,  
голова профкому Тирак З. М.*

- 9.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких

здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій.

*Відповідальна за архів – завідувачка відділу Слесаренко Л. С.*

9.4. Проводити збір та обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

*Відповідальні – Директор Ярощук В.П.,  
голова профкому Тирак З.М.*

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Адміністрація і Профком в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

10.2. Сторони, які підписали Колективний договір (Адміністрація і Профком) зобов'язуються звітувати про виконання умов Колективного договору за перше півріччя – до 15 липня поточного року; за поточний рік – до 30 січня наступного року.

10.3. Перший примірник Колективного договору знаходиться у Профкомі, другий у Адміністрації – керівника установи, третій (контрольний) – у реєструючому відділі.

10.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (Протокол № 1 від «31» січня 2022 р.)

10.5. Колективний договір набирає чинності з моменту схвалення на зборах трудового колективу «31» січня 2022 року.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Директор  
КЗ «Рівненська обласна  
універсальна наукова  
бібліотека» РОР  
Валентина ЯРОЩУК



Голова профкому  
КЗ «Рівненська обласна  
універсальна наукова  
бібліотека» РОР  
Зінаїда ТИРАК



Дата підписання Колективного договору «31» січня 2022 р.

Затверджений у сумі

Сімадцять мільйонів вісімсот п'ятдесят дев'ять тисяч вісімсот гриевень 00 копійок (17859800, 00 грн)

(сума словами і цифрами)

Додаток №1

Начальниця управління культури і туризму  
Рівненської ОДА

( посада )

Любов РОМАНЮК

( підпис )

2022 р. М.П.

### Кошторис на 2022 рік

Комунальний заклад "Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека" Рівненської обласної ради  
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

місцевий

класифікації  
бюджету

10 Орган з питань культури, національностей та релігій

програмної класифікації видатків та  
державного бюджету

програмної класифікації видатків та  
бюджету (код та назва

класифікації видатків  
бюджетів)

1014030 Забезпечення діяльності бібліотек

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	17 344 800.00	515 000.00	17 859 800.00
загальні надходження	x	17 344 800.00	x	17 344 800.00
загальні надходження	x	x	515 000.00	515 000.00
загальні надходження	25010000	x	• 115 000.00	115 000.00
загальні надходження	25010100	x	80 000.00	80 000.00
загальні надходження	25010200	x	0	0
загальні надходження	25010300	x	35 000.00	35 000.00
загальні надходження	25010400	x	0	0
загальні надходження	25020000	x	0	0
загальні надходження	25020100	x	0	0
загальні надходження	25020200	x	0	0
загальні надходження	25020300	x	0	0

-19-

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		загальний фонд	спеціальний фонд	
I	2	3	4	5
у тому числі:		x	400 000.00	400 000.00
за кодами класифікації доходів бюджету)		x	0	0
за кодами класифікації фінансування боргового зобов'язання)		x	400 000.00	400 000.00
від загального фонду бюджету до бюджету фонду)	602400	x	400 000.00	400 000.00
до бюджету (розписати за кодами програмної та кредитування бюджету, класифікації бюджету)		x	0	0
**			**	**
<b>ВІДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ-усього</b>		x	17 344 800.00	515 000.00
<b>ПОТОЧНІ ВІДАТКИ</b>		2000	17 344 800.00	17 859 800.00
нарахування на заробітну плату	2100	16 172 400.00	115 000.00	17 459 800.00
	2110	13 267 000.00	54 900.00	16 227 300.00
	2111	13 267 000.00	45 000.00	13 312 000.00
на військовослужбовця	2112	0	45 000.00	13 312 000.00
заробітна плата	2113	0	0	0
на оплату праці	2120	2 905 400.00	9 900.00	2 915 300.00
матерів і послуг	2200	1 172 400.00	55 600.00	1 228 000.00
на придбання обладнання та інвентаря	2210	100 000.00	28 000.00	128 000.00
на первісну оцінку матеріалів	2220	0	0	0
на підтримку	2230	0	0	0
(комунальних)	2240	270 000.00	10 000.00	280 000.00
на підтримку	2250	17 000.00	5 000.00	22 000.00
на спеціального призначення	2260	0	0	0
на придбання послуг та енергоносіїв	2270	785 400.00	9 600.00	795 000.00
на підтримку	2271	525 000.00	3 000.00	528 000.00
на підтримку та водовідведення	2272	37 200.00	600.00	37 800.00
на газ	2273	220 000.00	6 000.00	226 000.00
на енергоносії та інших комунальних послуг	2274	0	0	0
на підтримку	2275	3 200.00	0	3 200.00
на розробки, окрім заходи по реалізації державних	2276	0	0	0
програм	2280	0	3 000.00	3 000.00
на розробки, окрім заходи по розвитку по реалізації	2281	0	0	0
(регіональних) програм	2282	0	3 000.00	3 000.00
на реалізації державних (регіональних) програм, не				
заходів розвитку				
на боргових зобов'язань	2400	0	0	0
на внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0	0	0
на зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0	0	0
на трансферти	2600	0	0	0
на поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0	0	0
трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0	0	0
трансферти урядам іноземних держав та міжнародним	2630	0	0	0
на забезпечення	2700	0	3 500.00	3 500.00
на підтримку і допомоги	2710	0	0	0
на населеню	2720	0	0	0
на відселення	2730	0	3 500.00	3 500.00
<b>СТАБІЛЬНІ ВІДАТКИ</b>		2800	0	1 000.00
на придбання основного капіталу	3000	0	400 000.00	400 000.00
на придбання і предметів довгострокового користування	3100	0	400 000.00	400 000.00
на будівництво (придбання)	3110	0	400 000.00	400 000.00
	3120	0	0	0

Продовження Листівку N1

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
(придбання) житла	3121	0	0	0
(придбання) інших об'єктів	3122	0	0	0
житлового фонду (приміщень)	3130	0	0	0
інших об'єктів	3131	0	0	0
реставрація	3132	0	0	0
житлового фонду (приміщень)	3140	0	0	0
реставрація інших об'єктів	3141	0	0	0
культури, історії та архітектури	3142	0	0	0
запасів і резервів	3143	0	0	0
та нематеріальних активів	3150	0	0	0
ферті	3160	0	0	0
підприємствам (установам, організаціям)	3200	0	0	0
органам державного управління інших рівнів	3210	0	0	0
підприємствам, установам, організаціям	3220	0	0	0
урядам іноземних держав та міжнародним	3230	0	0	0
населенню	3240	0	0	0
кредитів	4110	0	0	0
органам державного управління інших рівнів	4111	0	0	0
підприємствам, установам, організаціям	4112	0	0	0
загальні кредити	4113	0	0	0
кредити	4210	0	0	0
податки	9000	0	0	0

Замінник:



(підпис)  
Роман



Валентина ЯРОЩУК

Олеся КОЗАК

2022р.

Приставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".  
Приставляється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені у державному бюджеті.



Продовження  
Додатку №1

21

**02221840 Комунальний та комунально-підприємчий бюджет** Рівненської області на рік 2024 року  
 (за залучену в спільноті з державним участиом фінансами)

**Вид бюджету МІСЦЕВИЙ**

код та назва видомінної класифікації видатків та кредитування боржку **10 Орган з питань культури, національностей та релігії**  
 код та назва програмної класифікації видатків та кредитування боржку

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Головної програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 1014030 Забезпечення діяльності бібліотек)

Найменування		Код	Разом: спеціальни й фонд	Находження від плаця за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з законодавством			Інші джерела власних надходжень бюджетних станов**			Інші надходження ***	(грн)
1	2			3	4	5	6	7	8	9	
<b>НАДХОДЖЕННЯ - УЧЕБНОГО</b>											
Надходження коштів до спеціального фонду бюджету	X	515 000,00	115 000,00	80 000,00	-	35 000,00	-	-	-	-	400 000,00
Фінансування***	X	515 000,00	115 000,00	80 000,00	-	35 000,00	-	-	-	-	400 000,00
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - УЧЕБНОГО</b>	X	-	-	X	X	X	X	X	X	X	-
Поточні видатки	X	515 000,00	115 000,00	80 000,00	-	35 000,00	-	-	-	-	-
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2000	115 000,00	115 000,00	80 000,00	-	35 000,00	-	-	-	-	400 000,00
Оплата праці	2100	54 900,00	54 900,00	54 900,00	-	-	-	-	-	-	-
Заробітна плата	2110	45 000,00	45 000,00	45 000,00	-	-	-	-	-	-	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2111	45 000,00	45 000,00	45 000,00	-	-	-	-	-	-	-
Суддівська винагорода	2112	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2113	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Використання товарів і послуг	2120	9 900,00	9 900,00	9 900,00	-	-	-	-	-	-	-
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2220	55 600,00	55 600,00	25 100,00	-	30 500,00	-	-	-	-	-
Медикаменти та первізувальні матеріали	2221	28 000,00	28 000,00	10 100,00	-	17 900,00	-	-	-	-	-
Продукти харчування	2222	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата послуг (крім комунальних)	2223	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Відатки на відрядження	2224	10 000,00	10 000,00	10 000,00	-	-	-	-	-	-	-
Відатки та закоди спеціального призначення	2225	5 000,00	5 000,00	5 000,00	-	-	-	-	-	-	-
Оплата комунальних послуг та спергоносів	2226	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата генодостигання	2227	9 600,00	9 600,00	•	-	9 600,00	-	-	-	-	-
Оплата електроенергії	2228	6 000,00	6 000,00	6 000,00	-	3 000,00	-	-	-	-	-
Оплата газу	2229	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата інших енергопостачань та інших комунальних послуг	2230	2 275,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оплата енергосервісу	2231	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ласкавлення і розробки, окрім заходів по реалізації державних (регіональних) програм	2232	3 000,00	3 000,00	-	-	3 000,00	-	-	-	-	-
Ласкавлення і розробки, окрім заходів по реалізації державних (регіональних) програм	2233	6 000,00	6 000,00	-	-	6 000,00	-	-	-	-	-
Офірмлення закодів по реалізації державних (регіональних) програм, їх віднесення до закодів розвитку	2234	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Платежні трансферти	2660	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Субсидії та іпотечні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Іпотечні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ №1

Соціальне обслуговування	3100	3100	3100	3100
Виплата пасейк і допомоги	3110	-	-	-
Симпсопі	2720	3 500,00	3 500,00	3 500,00
Інші видпати населенню	2730	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Інші поточні видатки	2800	400 000,00	400 000,00	400 000,00
Капітальні видпати	3000	-	-	-
Приобретання основного капіталу	3100	400 000,00	-	-
Приобретання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	400 000,00	-	-
Капітальне будівництво (прилабання)	3120	-	-	-
Капітальне будівництво (прилабання) інших об'єктів	3121	-	-	-
Капітальний ремонт	3122	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3130	-	-	-
Реконструкція і ремонт інших об'єктів	3131	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3132	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3140	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3141	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3142	-	-	-
Створення державних записів і резервів	3143	-	-	-
Приобретання землі та нематеріальних активів	3150	-	-	-
Капітальні трансферти	3160	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3200	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3210	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3220	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3230	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	3240	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4111	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4112	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4113	-	-	-
Рядок виключено	4210	-	-	-

Валентина ЯРОШУК



Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу



Керівник



ПІДПІСКА ОБЛАСТНОЇ УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ОБЛАСТНОЇ БІБЛІОТЕКИ НАУКОВА ОБЛАСТНАЯ БІБЛІОТЕКА НАУКОВА ОБЛАСТНОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Підпіска за наявності підпису.  
Записується за підпільником засновника, назначено членів комітету.  
Відповідальність за правильність запису та правильність контингенту, відповідальність за внесено зміни до контингенту.

Андрей  
Федоров



**ДОДАТОК**

Інлат в кінексі 97 фінансів одинців  
із місцічним фондом з прибутків іншої  
(Всім єдні висто один тисяча двісті вісім грн. 00 коп.)  
Начальник управління культури і туризму  
Рівненської обласної державної адміністрації  
Любов Романюк

**ШТАТНИЙ РОЗПІС**  
**Комунального закладу "Рівненська обласна наукова бібліотека" Рівненської обласної ради**  
**вводиться в дію з 01 січня 2022 року**

№ п/п	Найчастіша форма структурного підрозділу. На підпорядкування посади.	Тарифікативний рівень	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Доплата за науковий ступінь	Доплата за заняття іноземною мовою	Надбавка за знання іноземної мови	Доплата за вислату років			Надбавка за використання літезасобів	Зарплата за місяць
								5	6	7	8	
<b>1. АДМІНІСТРАЦІЯ</b>												
1.1	Директор	16	1	8 071,00	1 210,65	1 614,20	0,00	2 421,30	0,00	4 035,50	17 332,65	
1.2.1	Заступник директора з наукової роботи та автоматизації	16 - 5%	1	7 667,00	1 150,05	0,00	0,00	1 533,40	0,00	3 833,50	14 183,95	
1.2.2	Заступник директора з гостинецької роботи	16 - 5%	1	7 667,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 667,00	
1.3	Головний інженер	15	1	7 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 464,00	
1.4	Провідний юрист консультації	10	0,5	2 633,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 633,00	
1.5	Завідувачем канцелярією	8	1	4 745,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 745,00	
	Разом:		5,5	38 247,00	2 360,70	1 614,20	0,00	3 954,70	0,00	7 869,00	<b>54 045,60</b>	
<b>2. БУХГАЛЕТСЬКА СЛУЖБА</b>												
2.1	Головний бухгалтер	16-10%	1	7 264,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 264,00
2.2	Заступник головного бухгалтера	гол.бухн.-10%	1	6 538,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 538,00
2.3	Провідний бухгалтер	10	1	5 265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 265,00
2.4	Провідний бухгалтер	10	1	5 265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 265,00
	Разом :		4	24 332,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>24 332,00</b>
<b>3. ВІДДІЛ ФОРМУВАННЯ ФОНДІВ</b>												
3.1	Завідувачем відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	0,00	2 100,30	0,00	3 500,50	12 601,80	
3.2	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	0,00	1 839,90	0,00	3 066,50	11 039,40	
3.3	Бібліотекар 1 категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	0,00	1 709,70	0,00	2 849,50	10 258,20	
3.1.1	Завідувачем сектором	13	1	6 567,00	0,00	0,00	0,00	656,70	0,00	3 283,50	10 507,20	
3.1.2	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	0,00	1 839,90	0,00	3 066,50	11 039,40	
3.1.3	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	0,00	1 226,60	0,00	3 066,50	10 426,10	
3.1.4	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	613,30	1 839,90	0,00	3 066,50	11 652,70	
	Разом :		7	43 799,00	0,00	0,00	613,30	11 213,00	0,00	21 899,50	<b>77 524,80</b>	

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Годичний розрахунок		Підсумковий розрахунок		Інші	Ітого	Ітого	Інші	Ітого
		1	2	3	4					
<b>4. ВІДДІЛ ЗБЕРІГАННЯ ТА РЕСТАВРАЦІЇ БІБЛІОГЕЧНИХ ФОНДІВ</b>										
4.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	2 100,30	0,00	3 500,50	12 601,80
4.2	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90	0,00	3 066,50	11 039,40
4.3	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90	0,00	3 066,50	11 039,40
4.4	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 066,50	9 199,50
4.5	Реставратор	8	1	4 745,00	0,00	0,00	1 423,50	0,00	2 372,50	8 541,00
4.6	Бібліотекар I категорії	11	0,5	2 850,00	0,00	0,00	855,00	0,00	1 425,00	5 130,00
4.7	Бібліотекар I категорії	11	0,5	2 850,00	0,00	0,00	855,00	0,00	1 425,00	5 130,00
Разом:		6	35 845,00	0,00	0,00	8 913,60	0,00	17 922,50	62 681,10	
<b>5. ВІДДІЛ ДОКУМЕНТІВ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ</b>										
5.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	700,10	2 100,30	0,00	3 500,50
5.2	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90	0,00	3 066,50	11 039,40
5.3	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	613,30	0,00	3 066,50	9 812,80
5.4	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	613,30	0,00	3 066,50	9 812,80
Разом :		4	25 400,00	0,00	0,00	1 926,70	3 940,20	0,00	12 700,00	43 966,90
<b>6. ВІДДІЛ МИСТЕЦТВ</b>										
6.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	2 100,30	0,00	3 500,50	12 601,80
6.2	Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	656,70	0,00	3 283,50	10 507,20
6.3	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 226,60	0,00	3 066,50	10 426,10
6.4	Бібліотекар I категорії	10	1	5 265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 632,50	7 897,50
Разом :		4	24 966,00	0,00	0,00	3 983,60	0,00	12 483,00	41 432,60	
<b>7. ВІДДІЛ КРАСИЗНАВСТВА</b>										
7.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	700,10	0,00	3 500,50	11 201,60
7.2	Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 970,10	0,00	3 283,50	11 820,60
7.3	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90	0,00	3 066,50	11 039,40
7.4	Бібліотекар I категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	1 709,70	0,00	2 849,50	10 258,20
7.5	Бібліотекар I категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	1 709,70	0,00	2 849,50	10 258,20
Разом :		5	31 099,00	0,00	0,00	7 929,50	0,00	15 549,50	54 578,00	
<b>8. ВІДДІЛ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ГУМАНІТАРНИХ НАУК</b>										
8.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	2 100,30	0,00	3 500,50	12 601,80
8.2	Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 970,10	0,00	3 283,50	11 820,60
8.3	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90	0,00	3 066,50	11 039,40
8.4	Бібліотекар I категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 849,50	8 548,50
8.5	Бібліотекар I категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 849,50	8 548,50
<b>8.1 Сектор документів із економічних, технічних та природничих наук</b>										
8.1.1	Завідучий сектором	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 970,10	0,00	3 283,50	11 820,60
8.1.2	Продукт бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90	0,00	3 066,50	11 039,40
Разом :		7	43 799,00	0,00	0,00	9 720,30	0,00	21 899,50	75 418,80	

Продовження

Додатку N2

25

№ п/п	Національна структура відповідь	Національний посад	Національний рівень				
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>9. ВІДДІЛ СОЦІОКУЛЬТУРНОГО ПІДПОДІЛ</b>							
9.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	1 400,30
9.2	Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 313,40
9.3	Бібліотекар I категорії	10	0,5	2 633,00	0,00	0,00	789,90
9.1.1	Завідучий сектором	13	1	6 567,00	0,00	0,00	656,70
9.1.2	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	613,30
9.1.3	Бібліотекар I категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	569,90
<i>Разом:</i>		5,5	34 600,00	0,00	0,00	5 343,40	0,00
<b>10. ВІДДІЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ</b>							
10.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	2 100,30
10.2	Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 970,10
10.3	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
10.4	Бібліотекар I категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	1 709,70
<i>Разом:</i>		4	25 400,00	0,00	0,00	7 620,00	0,00
<b>11. ВІДДІЛ АБОНЕМЕНТА</b>							
11.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	2 100,30
11.2	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
11.3	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
11.4	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
11.5	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
<i>Разом:</i>		5	31 533,00	0,00	0,00	9 459,90	0,00
<b>12. ВІДДІЛ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА БІБЛІОГРАФІЇ</b>							
12.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	2 100,30
12.2	Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 400,30
12.3	Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	656,70
12.4	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 970,10
12.5	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
12.6	Провідний бібліотекар	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
12.7	Бібліотекар I категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	613,30
12.8	Бібліотекар I категорії	11	1	5 699,00	0,00	0,00	1 139,80
<i>Разом:</i>		8	49 932,00	0,00	0,00	1 709,70	0,00
<b>13. НАУКОВО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</b>							
13.1	Завідучий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	2 100,30
13.2	Провідний методист	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
13.1.1	Завідучий сектором	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 313,40
13.1.2	Провідний методист	12	1	6 133,00	0,00	0,00	0,00
13.1.3	Провідний редактор	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
13.1.4	Методист I категорії	10	1	5 265,00	0,00	0,00	526,50
<i>Разом:</i>		6	37 232,00	0,00	0,00	7 620,00	0,00
<b>13.1. Сектор рекламної та реласкійно-видавничої роботи</b>							
13.1.1	Завідучий сектором	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 313,40
13.1.2	Провідний методист	12	1	6 133,00	0,00	0,00	0,00
13.1.3	Провідний редактор	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
13.1.4	Методист I категорії	10	1	5 265,00	0,00	0,00	526,50
<i>Разом:</i>		6	37 232,00	0,00	0,00	7 620,00	0,00
<b>13.2. Сектор наукової та методичної роботи</b>							
13.2.1	Завідучий сектором	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 313,40
13.2.2	Провідний методист	12	1	6 133,00	0,00	0,00	0,00
13.2.3	Провідний редактор	12	1	6 133,00	0,00	0,00	1 839,90
13.2.4	Методист I категорії	10	1	5 265,00	0,00	0,00	526,50
<i>Разом:</i>		6	37 232,00	0,00	0,00	7 620,00	0,00

Продовження

Додатку N2

26

№ п/п	Наукову питання в секторі державного управління		Прибутковий запас	Використані матеріальні ресурси	Використані матеріальні ресурси	Використані матеріальні ресурси	Використані матеріальні ресурси	Використані матеріальні ресурси	Використані матеріальні ресурси
	1	2							
<b>14. ВИДИІІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПО ТАКИХ КРИТЕРІЯХ</b>									
14.1 Завідуючий відділом	14	1	7 001,00	0,00	0,00	2 100,30	0,00	3 500,10	17 001,30
14.2 Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	1 313,40	0,00	1 970,10	0,00	3 283,50
14.3 Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 970,10	0,00	3 283,50	13 134,00
14.4 Головний бібліотекар	13	1	6 567,00	0,00	0,00	1 970,10	0,00	3 283,50	11 820,60
14.5 Продукт редактор	12	1	6 133,00	0,00	0,00	613,30	0,00	3 066,50	11 820,60
14.6 Бібліотекар 1 категорії	10	1	5 265,00	0,00	0,00	1 579,50	0,00	2 632,50	9 812,80
<b>Разом :</b>									9 477,00
<b>14.1 Сектор інформаційних технологій</b>									
14.1.1 Завідуючий сектором	13	1	6 567,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 283,50	9 850,50
14.1.2 Продукт інженер - програміст	10	1	5 265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 265,00
14.1.3 Продукт інженер - програміст	10	1	5 265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 265,00
<b>Разом :</b>		9	55 197,00	0,00	1 313,40	0,00	10 203,40	0,00	89 047,30
<b>15. ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ</b>									
15.1 Продукт інженер з охорони праці	10	0,5	2 633,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 633,00
15.2 Столляр 3 розряду	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 153,00
15.3 Робітник 6 розряду (сантехнік).	5	0,5	1 967,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 967,00
15.4 Робітник 5 розряду (електрик).	6	0,5	2 098,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 098,00
15.5 Робітник по обслуговуванню території	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 153,00
15.6 Ліфтер	3	0,5	1 707,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 707,00
15.7 Гардеробник	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 153,00
15.8 Сторож	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 153,00
15.9 Сторож	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 153,00
15.10 Сторож	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 153,00
15.11 Сторож	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 153,00
15.12 Прибиральник приміщенів	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 468,30
15.13 Прибиральник приміщенів	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 468,30
15.14 Прибиральник приміщенів	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 468,30
15.15 Прибиральник приміщенів	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 468,30
15.16 Прибиральник приміщенів	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 468,30
15.17 Прибиральник приміщенів	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 468,30
15.18 Прибиральник приміщенів	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 468,30
15.19 Прибиральник приміщенів	2	1	3 153,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 468,30
<b>Разом :</b>		17	55 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58 222,30
<b>Разом:</b>		97	557 081,00	2 360,70	1 297,60	1 926,70	101 771,30	2 524,40	891 208,00

Відповідна ЯРОЦУК  
Олеся КОЗАК  
Зігайда ТИРАК

Директор

Головний бухгалтер

Голова профкому



№ 0222184  
\* \* \* \* \*



### **Положення**

#### **з оплати і стимулювання праці у Комунальному закладі «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради**

Положення розроблено згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.2002 № 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» та Наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки», Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII від 25.12.2015 р.

У Комунальному закладі «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради встановлюються доплати і надбавки працівникам у межах граничного розміру визначеного Постановою Кабінету Міністрів, на період визначений наказом директора у межах фонду заробітної плати, коштів бюджету та спец рахунку на різні строки (місяць, квартал, рік). Розмір доплат і надбавок може збільшуватись і зменшуватись.

#### **Доплата працівникам встановлюється:**

У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконаних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

б) доплата встановлюється за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) доплата за проведення закупівель уповноваженими особами у розмірі 50% згідно Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII від 25.12.2015 р.

г) за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10% посадового місячного окладу.

Згідно Постанови КМУ № 84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» встановлювати в межах кошторисних призначень виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки відповідно до стажу роботи.

Встановлюються доплати у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час сторожкам за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

### **Надбавка працівникам встановлюється:**

а) за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу відповідно

до Постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівників бібліотек».

У граничному розмірі до 50% посадового окладу, ставки. Конкретний

надбавки встановлюється директором у межах фонду заробітної плати:

б) за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (за термін її виконання); за складність і напруженість в роботі відповідно до загального та спеціального фонду кошторису на поточний рік згідно наказів

директора.

в) за почесні звання «заслужений» в розмірі 20%;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови (європейської – 10%).

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

### **Надбавка не встановлюється, скасовуються або зменшуються:**

• у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, у разі не виконання планових завдань здійсненим працівником або відділом в цілому.

• Надбавки та премії не встановлюються працівнику, якому винесене адміністративне стягнення на протязі дії стягнення.

### **Матеріальна допомога призначається:**

у КЗ «РОУНБ» РОП в межах бюджетних коштів, що затверджені на фінансування установи на поточний рік в кошторисах доходів і видатків, надається працівникам матеріальна допомога, в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік під час щорічної відпустки, а також допомога на вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік в межах коштів, передбачених кошторисом на поточний рік (Постанова КМУ № 84 від 22.01.2005 р.) та з коштів спецрахунку всім іншим категоріям працівників, крім матеріальної допомоги на поховання.

### **Преміювання працівників:**

у КЗ «РОУНБ» РОП здійснюється за наказом директора за:

а) особистий вагомий внесок працівника у розвиток бібліотечної справи при виконанні своїх обов'язків;

б) за виконання особливо важливої роботи, виконання додаткових та перевиконання планових завдань, впровадження автоматизованих технологій;

в) за підсумками виконання планових завдань місяця, кварталу і року;

г) до Всеукраїнського Дня бібліотек;

д) до 50-річчя та 60-річчя працівників бібліотеки;

Розмір премії визначається директором у межах кошторисних призначень Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки на рік та у обсязі, що не перевищує одну середньомісячну заробітну плату працівника з урахуванням обсягу виконаних робіт та особистого внеску кожного працівника.

Копія вірна!

Додаток № 4

Погоджено  
Головою профкому  
Знайдіа ТИРАК  
31 січня 2022 р.



### СПИСОК ПОСАД

працівників, яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем

- 7 календарних днів:
  - директору;
  - заступникам директора;
  - головному інженеру;
  - головному бухгалтеру;
  - завідувачам відділів;
  - працівникам науково-методичного відділу: завідувачі сектору рекламиної та редакційно-видавничої роботи, провідним методистам, провідному редактору.



Продовження Додатку № 4

Погоджено  
Голова профкому  
Іннада ГИРАК  
«31» січня 2022 р.

Затверджено  
Директор КЗ РОУНБ» РОР  
Валентина ЯРОЩУК  
«31» січня 2022 р.

## СПИСОК ПОСАД

працівникам, яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці, які працюють із застосуванням персональних комп'ютерів

- 4 календарних дні:
- завідувачці канцелярією;
- провідному юристконсульту;
- працівникам бухгалтерської служби;
- працівникам науково-методичного відділу з сектором рекламної та редакційно-видавничої роботи;
- працівникам інформаційних технологій та електронних ресурсів з сектором інформаційних технологій;
- працівникам відділу документів іноземними мовами;
- працівникам відділу формування фондів з сектором каталогізування;
- працівникам відділу мистецтв;
- працівникам відділу краєзнавства;
- працівникам відділу документів із гуманітарних наук;
- працівникам сектору документів із економічних, технічних та природничих наук;
- працівникам відділу соціокультурної діяльності та сектору інтернет-центрі;
- працівникам відділу обслуговування користувачів;
- працівникам відділу наукової інформації та бібліографії;
- працівникам відділу абонемента надається додаткова відпустка за поданням завідувачки структурного підрозділу.

Погоджено:  
Голова профкому  
*ЗС*  
«31» січня 2022 р.



Затверджено:  
Директор КЗ «РОУНБ» РОР  
Валентина ЯРОЩУК  
«31» січня 2022 р.



**ПЕРЕЛІК**  
посад та професій працівників, яким безкоштовно  
відається спецодяг та миючі засоби

№ п.п	Посада, професія	Найменування спецодягу	Термін (місяці)	Мило (грам в місяць)
1.	Прибиральник службових приміщень (8 чол.)	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 до зносу	400
2.	Гардеробник (1 чол.)	Халат бавовняний	12	400
4.	Бібліотекар книгосховища (6 чол.)	Халат бавовняний	12	400
7.	Реставратор (1 чол.)	Халат бавовняний	12	400
5.	Робітник по обслуговуванню території (1 чол.)	Костюм бавовняний Плащ з капюшоном (водонепроникний) Рукавиці Взуття Взимку: куртка утеплена штани утеплені	12 36 3 12 36 36	400
6.	Столяр (1 чол.)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	—
7.	Електрик (1 чол.)	Костюм бавовняний Рукавиці диелектричні	12 Чергові	—

Затверджено:  
Директор Інституту  
обласної університетської наукової  
бібліотеки ЕОР  
Валентина Ярощук

Копія



Щодо досягнення встановленої нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення істотного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (згідно «Переліку заходів...» затвердженого Постановою КМУ № 994 від 27.06.2003 р.)

на 2022 р.

№ п/п	Найменування заходів	Срок	Особи, відповідальні за виконання	Асигнування на рік	Вартість робіт (грн.)	Практичне виконання	Заплановано	Виконано	Ефективність заходів
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників обслуговуючих відділів, працівників з найнятих на важких роботах, або таких, де є потреба у професійному доборі	1 раз на рік	адміністрація, служба охорони праці	небає	—	100%			
2.	Дератизація приміщення бібліотеки	2 рази в місяць	адміністрація, служба охорони праці	6480	—	100%			
3.	Проведення навчання, перевірки знань, інструкtaжів з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників у процесі трудової діяльності	1 раз в півроку	служба охорони праці, завідуючі структурними підрозділами	—	—	100%			
4.	Проведення навчання, перевірки знань, інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки для посадових та відповідальних осіб	відповідно до графіку	адміністрація, служба охорони праці	6000	—	100%			
5.	Укомплектування медичних аптечок лікувальними засобами	1 раз на рік	адміністрація, служба охорони праці	3000	—	100%			
6.	Забезпечення працюючих спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту згідно «Переліку посад і професій...»	згідно терміну	адміністрація, служба охорони праці	небає	—	100%	—	—	

**7. Понірка**  
приладів та засобів підпідприємства

**контроль-документ**

технічне обслуговування кондиціонера

1	2	3	4	5	6	7
8.	Забезпечення працівників миючими та дезінфікуючими засобами згідно норм	щоквартально	заступник директора з господарської роботи	3500	100%	
9.	Випробування електроустановок та електрообладнання напругою до 1000 В (згідно Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів)	згідно терміну	адміністрація, служба охорони праці	4000	100%	
10.	Технічне обслуговування засобів пожежогасіння (вогнегасники, гідранті)	1 раз на рік	адміністрація, служба охорони праці	20000	100%	
11.	Експертна оцінка та технічне обстеження пасажирського ліфта	згідно терміну	адміністрація, служба охорони праці	10000	100%	
12.	Страхування членів ДПД	1 раз на рік	адміністрація, служба охорони праці	3500	100%	
13.	Придбання діелектричних рукавиць	відповідно до дефектного акту	адміністрація, служба охорони праці	600	100%	
	Всього:			64080	100%	

Головний інженер



Олена ШПАРУК

Погоджено:  
Голова профкому  
Зінаїда ГІРАК  
31 січня 2022 р.



В. П. Ярощук

Додаток № 7

Затверджено:  
Директор КЗ «РОУНБ» РОР  
Валентина ЯРОЩУК  
31 січня 2022 р.



## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради (КЗ «РОУНБ» РОР)

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради (далі КЗ «РОУНБ» РОР) розроблено відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Статуту Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради (далі – КЗ «РОУНБ» РОР).

1.2. Метою Правил КЗ «РОУНБ» РОР є визначення обов'язків та прав працівників бібліотеки, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у культурно-мистецьких закладах.

1.3. Правила поширюються на всі структурні підрозділи бібліотеки.

1.4. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КЗ «РОУНБ» РОР, сприяють виконанню основних завдань і функцій КЗ «РОУНБ» РОР, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом КЗ «РОУНБ» РОР у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

#### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КЗ «РОУНБ» РОР відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до КЗ «РОУНБ» РОР здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників)

відповідно до чинного законодавства з врахуванням кваліфікаційних вимог до посади.

2.3. При прийнятті на роботу до КЗ «РОУНБ» РОР працівник зобов'язаний:

– подати заяву на згоду про збір та обробку персональних даних згідно Наказу директора КЗ «РОУНБ» РОР за № 56-а від 21 червня 2011 року «Про організацію роботи з персональними даними відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

– подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, подає заяву на відкриття трудової книжки, при вписуванні трудової книжки, або дубліката трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості. (Інструкція про порядок ведення трудових книжок).

– паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

– військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток;

– санітарну книжку та довідку про стан здоров'я з медичного закладу (для осіб, які будуть прийняті на роботу в обслуговуючі відділи);

– документи, що підтверджують можливість фактичного виконання обов'язків, згідно вимог чинного законодавства, наприклад, щодо наявності обов'язкового щеплення;

– повідомити (із наданням підтверджаючих документів) про попередній трудовий стаж для забезпечення правильного його обрахунку у КЗ «РОУНБ» РОР.

Відповіальність за дійсність (достовірність) всіх документів та відомостей, що подаються працівником установі – несе працівник.

2.4. Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом КЗ «РОУНБ» РОР про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до Штатного розпису КЗ «РОУНБ» РОР, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім працівників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.7. До початку роботи керівництво КЗ «РОУНБ» РОР зобов'язане:

– ознайомити працівника із Статутом КЗ «РОУНБ» РОР, Правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ «РОУНБ» РОР, Колективним договором;

- ознайомити працівника з Посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівниківі робоче місце, забезпечити його собхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з техніки безпеки, охорони праці, пропричної санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво КЗ «РОУНБ» РОП письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво КЗ «РОУНБ» РОП звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.9. Строковий трудовий договір розривається у випадках: хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору з працівником КЗ «РОУНБ» РОП здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом КЗ «РОУНБ» РОП, який оголошується працівникові під підпис.

2.12. Керівництво КЗ «РОУНБ» РОП у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки, надає під підпис розрахунковий лист. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### ***3. Основні обов'язки працівників***

3.1. Працівники КЗ «РОУНБ» РОП зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

3.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.3. Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це відповідне керівництво;

3.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в приміщеннях та не вживати спиртних напоїв;

3.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.8. Проходити щорічний медичний огляд відповідно до списку посад, визначених законодавством (зайнятих обслуговуванням населення).

3.9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку бібліотеки та умовами контракту.

3.10. Дотримуватися графіку відпусток. Подавати пропозиції до формування графіку відпусток (до 05.01).

3.11. Дотримуватися Кодексу українського бібліотекаря, затверженого конференцією Української бібліотечної асоціації (2013 р.).

#### *4. Основні права працівників:*

4.1. Усі працівники КЗ «РОУНБ» РОР мають право:

- на здорові, безпечні та належні умови праці;
  - на отримання заробітної плати залежно від посади;
  - на отримання заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу;
  - на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
  - на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
  - захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 4.2. Крім того, бібліотечні працівники мають право на:
- участь у громадському самоврядуванні;
  - користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### *5. Основні обов'язки керівництва*

5.1. Керівництво КЗ «РОУНБ» РОР зобов'язане:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для створення інформаційного ресурсу, його зберігання та використання для обслуговування користувачів.

5.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

5.3. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; при необхідності – спецодягом;

5.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені терміни (та розрахункові листки);

5.5. Постійно здійснювати організаторську роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.6. Неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.7. Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.8. Удосконалювати впровадження в практику кращого досвіду роботи, пропозицій працівників, спрямованих на поліпшення роботи бібліотеки та її структурних підрозділів.

5.9. Укладати і розривати договори з керівниками структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавства.

5.10. Надавати відпустки всім працівникам бібліотеки відповідно до графіка відпусток.

5.11. Визначати функціональні обов'язки працівників бібліотеки.

5.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## *6. Робочий час і його використання*

Тривалість робочого часу працівників КЗ «РОУНБ» РОР становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Перед вихідними днями (четвер, п'ятниця) на 1 годину скорочена тривалість робочого часу відповідно графіку виходу на роботу працівників.

6.1. Для адміністрації: директор, заступник директора з наукової роботи та автоматизації, заступник директора з господарської роботи, головний інженер, провідний юристконсультант, завідувачка канцелярією, головний бухгалтер та працівники бухгалтерської служби встановлюється (відповідно штатного розпису та наказу закладу): Вихідні дні – субота та неділя

Початок робочого дня	(понеділок, вівторок,
середа, четвер)	– 9 <sup>00</sup> :
Закінчення роботи	– 18 <sup>15</sup>
П'ятниця	– 9 <sup>00</sup> –17 <sup>00</sup>
Перерва на відпочинок і обід	– 13 <sup>00</sup> –14 <sup>00</sup>

6.2. Для працівників відділів формування фондів, інформаційних технологій та електронних ресурсів, науково-методичного відділу: вихідні дні – субота, неділя;

Початок робочого дня	(понеділок, вівторок,
середа, четвер)	- 8 <sup>00</sup> ;
Закінчення роботи	- 17 <sup>15</sup>
П'ятниця	- 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
Перерва на відпочинок і обід	- 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

Працівники відділів, які обслуговують користувачів мають гнучкі графіки виходу на роботу, які забезпечують графік роботи КЗ «РОУНБ» РОР з обслуговування користувачів.

Для працівників сектору інтернет-центру – за графіком роботи для забезпечення роботи центру з 10<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> (виходні – відповідно до роботи обслуговуючих відділів бібліотеки).

Обід – через 4 год. після початку робочого дня.

6.3. Для працівників відділів обслуговування: відділу зберігання та реставрації бібліотечних фондів, обслуговування користувачів, мистецтв, документів іноземними мовами, абонемента, соціокультурної діяльності, краєзнавства; сектору документів із економічних, технічних та природничих наук, сектору інформаційних технологій, бібліотечної статистики і реєстрації користувачів встановлюються:

Вихід на роботу – за місячним графіком.
Вихідні дні – п'ятниця, наступний за графіком;
Початок робочого дня      I зміна      - 9 <sup>00</sup> ;
II зміна      - 10 <sup>00</sup> ;
Закінчення роботи      I зміна      - 18 <sup>15</sup>
II зміна      - 19 <sup>15</sup> ;
Перерва на відпочинок і обід      - 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> ;
- 14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> згідно графіку
У неділю      - до 18 <sup>00</sup> .

Скорочений робочий день перед вихідним на 1 годину.

6.4. Для працівників відділу наукової інформації та бібліографії встановлюються:

Вихід на роботу – за місячним графіком.
Вихідні дні – п'ятниця, наступний за графіком;
Початок робочого дня      I зміна      - 9 <sup>00</sup> ;
II зміна      - 10 <sup>00</sup> ;
Закінчення роботи      I зміна      - 18 <sup>15</sup>
II зміна      - 19 <sup>15</sup> ;

Перерва на відпочинок і обід –  $13^{00} - 14^{00}$ ;  
 У неділю –  $14^{00} - 15^{00}$  згідно графіку  
 Скорочений робочий день перед вихідним на 1 годину.

#### 6.5. Для господарського відділу – столяр:

Вихідні дні – субота та неділя  
 Початок робочого дня –  $8^{00}$ ;  
 Закінчення роботи –  $17^{15}$   
 Перерва на відпочинок і обід –  $12^{00} - 13^{00}$   
 Скорочений робочий день перед вихідним на 1 годину.

#### 6.6. Для прибиральників службових приміщень та ліфтера:

Робочий тиждень не має перевищувати 40 год., вихідний день – п'ятниця, перерва на відпочинок і обід – 1 год., скорочений робочий день перед вихідним на 1 годину. Прибиральніки приміщень працюють за місячним графіком.

Прибиральніки 4 рази на місяць чергують по 4 години за гардеробника (в межах місячного графіку виходу на роботу у період опалювального сезону).

#### 6.7. Для сторожів – встановлюється поточний графік роботи.

Початок робочого дня –  $8^{00}$   
 Закінчення роботи –  $8^{00}$  наступного дня.

Наступний робочий день через 3 доби відповідно до місячного графіку виходу на роботу.

Відповідно до статті 66 Кодексу законів про працю України працівникові (сторожу) надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

#### 6.8. Для робітника по обслуговуванню території:

Вихідний день – п'ятниця.  
 Початок робочого дня –  $7^{00}$ ;  
 Закінчення роботи –  $15^{00}$   
 Перерва на відпочинок і обід –  $11^{00} - 12^{00}$   
 У неділю –  $7^{00} - 12^{00}$

#### 6.9. Для гардеробника встановлюється 40-годинний робочий тиждень з вихідним днем – п'ятниця, перерва на відпочинок і обід – 1 год., скорочений робочий день перед вихідним на 1 годину.

Гардеробник працює за місячним графіком виходу на роботу.

6.10. Для сумісників – працівників КЗ «РОУНБ» РОР, встановлюється:

Початок робочого дня	- 17 <sup>30</sup>	} щоденно
Закінчення роботи	- 20 <sup>00</sup>	
В суботу	- 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>30</sup>	
Перерва на відпочинок і обід	- 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	

6.11. Для сумісників – слюсар-сантехнік, електрик КЗ «РОУНБ» РОР, встановлюється:

Початок робочого дня	- 17 <sup>30</sup>	} щоденно
Закінчення роботи	- 20 <sup>00</sup>	
В суботу	- 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>30</sup>	
Перерва на відпочинок і обід	- 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	

6.12. Напередодні вихідних та свяtkovих dnів тривалість роботи скороочується на одну годину.

6.13. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю КЗ «РОУНБ» РОР, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.14. Працівникам КЗ «РОУНБ» РОР надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та щорічно затвердженого графіку до 05.01.

6.15. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних dnів.

6.16. Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

6.17. За рішенням директора КЗ «РОУНБ» РОР працівники можуть бути за їх згодою відклікані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничу потрібою та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.18. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва КЗ «РОУНБ» РОР так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

6.19. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом бібліотеки.

6.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних dnів на рік, пенсіонерам за віком – 30 календарних dnів; на період пандемії – необмежена тривалість відпустки.

6.21. Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

## ***7. Заохочення за успіхи у роботі***

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників КЗ «РОУНБ» РОР застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження Почесною грамотою;
- 5) присвоєння почесних звань.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

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

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників КЗ «РОУНБ» РОР за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво КЗ «РОУНБ» РОР зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (КЗпП України, Ст. 151).

8.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Konієвірка:

Директор

Погоджено.

Голова профкому

Знайдла ТИРАК

«31» січня 2022 р.



В.П. Ярощук

Додаток № 8

Затверджено

Директор КЗ «РОУНБ» РОР

Валентина ЯРОЩУК

«31» січня 2022 р.



Список працівників,  
яким надається щорічна відпустка, раніше встановленої загальної  
тривалості 28 календарних днів

Бендюг В.Т. – головний б-р  
 Бузя Л.Ф. – бібліотекар  
 Волян Н.П. – зав. відділом  
 Власюк Е.В. – провідний б-р  
 Василевська Л.А. – провідний б-р  
 Васюк Н.В. – провідний б-р  
 Войтович Н.В. – провідний б-р  
 Волкова С.О. – зав. відділом  
 Гірак Р.О. – провідний б-р  
 Гоярчук М.Є. – провідний б-р  
 Гуріна В.П. – провідний б-р  
 Габрилевич Ю.Б. – заст. директора  
 Дмитрієва Г.О. – бібліотекар  
 Дроздюк Г.М. – провідний б-р  
 Жевченко Л.Я. – бібліотекар  
 Кожан Н.М – головний б-р  
 Коваль А.В. – головний б-р  
 Кудіна О.А. – бібліотекар  
 Матушевська А.В. – бібліотекар  
 Малишева Л.М. – зав. відділом  
 Максимчук В.В. – провідний б-р  
 Мелещук І.І. – провідний б-р  
 Петruk I.A. – провідний б-р

Панчук Т.В. – провідний б-р  
 Плетньонка Н.Л. – зав. відділом  
 Романюк Л.М. – провідний б-р  
 Романчук Л.Г. – провідний б-р  
 Ступницька С.П. – провідний методист  
 Степанюк Л.А. – головний б-р  
 Слимак Н.І. – зав. відділом  
 Сисюк О.І. – зав. відділом  
 Слесаренко Л.С. – зав. відділом  
 Тирак З.М. – провідний редактор  
 Тимошук Н.П. – головний б-р  
 Тихова О.Ф. – головний б-р  
 Христофорова Г.М. – провідний б-р  
 Хамедюк А.І. – зав. відділом  
 Чепиль Н.І. – провідний б-р  
 Шапірко Л.А. – зав. сектором  
 Щербан Р.М. – головний б-р  
 Юшкова Н.А. – бібліотекар  
 Яцкович А.С. – провідний б-р  
 Ярощук В.П. – директор

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
КЗ «РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА  
БІБЛІОТЕКА»  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

02 листопада 2021 року

Про створення групи з укладання  
Колективного договору

Відповідно до Законодавства України про створення нормативного акту Колективного договору для регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин впродовж 2022–2024 рр., –

НАКАЗУЮ:

1. Створити групу для роботи з укладання Колективного договору у складі:

- директор – Ярощук В. П.,
- головний бухгалтер – Козак О. В.,
- головний інженер – Шпарук О. П.,
- голова профкому – Тирак З. М.
- члени профкому – Бендюг В. Т., Коваль А. В.

2. Робочій групі підготувати проект Колективного договору з додатками до нього.

3. Завершити роботу до 12 січня 2022 р. та представити проект Колективного договору на розгляд трудового колективу.

Підстава: погодження профкому

Директор

Валентина ЯРОЩУК

З наказом ознайомлені:

Козак О. В. О. Козак  
Шпарук О. П. О. Шпарук  
Тирак З. М. З. Тирак

Бендюг В. Т. В. Бендюг  
Коваль А. В. А. Коваль

КЗ «РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА  
БІБЛІОТЕКА» РОР

ВИПИСКА З ПРОТОКОЛУ № 1

зборів трудового колективу  
від 31 січня 2022 р.

на обліку працюючих – 98 чол.  
присутніх – 69 чол.  
відсутні – 29 чол. (декретна відпустка, вихідні, лікарняні)

Голова зборів – Тирак З. М., голова профкому КЗ «РОУНБ» РОР  
Секретар – Давидчук І. В.

Порядок денний:

1. Обговорення проєкту Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради на 2022–2024 рр.

2. Прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради на 2022–2024 рр. із змінами та доповненнями.

СЛУХАЛИ:

Юрист консульта бібліотеки – Скіданову О. С., яка поінформувала трудовий колектив про те, що Наказом директора № 66 від 02 листопада 2021 року була створена робоча група для роботи з укладання Колективного договору у складі (Ярощук В.П., Козак О.В., Шпарук О.П., Тирак З.М., Скіданова О. С., Бендюг В.Т., Коваль А. В.). Це є нормативний акт установи для регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин впродовж 2022–2024 років.

Присутнім юрист консульта зачитала проєкт Колективного договору, а також додатки: Положення з оплати і стимулювання праці у Комунальному закладі «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради, Перелік посад та професій працівників, яким безкоштовно видається спецодяг та миючі засоби, Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «РОУНБ» РОР та ін.

Зокрема, зауважила, що із зміною законодавства в Україні будуть встановлюватися кращі умови оплати праці та соціально-економічні гарантії для колективу бібліотеки. Зміни і доповнення до Колективного

договору будуть вноситися в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

В обговоренні взяли участь Ярощук В. П., директор КЗ «РОУНБ» РОП, Щербан Р. М., Поліщук П. С., Ступницька С. П., Давидчук І. В., Тирак З. М. та ін., які внесли пропозиції та зміни до Колективного договору, а саме:

- в розділ 3 «Трудові відносини: робочий час, відпочинку» (п. 3.4; 3.5; 3.6; 3.11; 3.15);
- в розділ 5 «Оплата праці, гарантії і компенсації» (п. 5.1.8, 5.4; 5.7; 5.17).

Зміни були і внесені головним інженером Шпарук О. П., головою профкому Тирак З. М. в розділ «Охорона праці працівників бібліотеки» (п. 6.1) та головою профкому Тирак З. М. в розділ «Соціальне страхування» (п. 9.1).

В розділ 7 «Соціально-побутові умови працівників. Культурно-масова робота» зміни внесені Ступницькою С. П., провідним методистом (п. 7.3).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Колективний договір між аміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради на 2022–2024 роки із змінами та доповненнями затвердити.

Голосували:

«за» – 66 чол.

«проти» – 0

«утримались» – 3

Прийнято із змінами та доповненнями – «63».

Голова зборів

Зінаїда ТИРАК

Секретар зборів

Ірина ДАВИДЧУК

**Пронумеровано  
та прошнуровано  
47 аркушів**

**Директор**

**Голова**

**Профкому**

**Валентина ЯРОЩУК**

02221840





**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, код єДРПОУ 02739212

24.06.2022 № 08-258

на № \_\_\_\_\_

Комунальний заклад «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради

**Про реєстрацію колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 24.06.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради на 2022 – 2024 роки, реєстраційний № 5329/51.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо в додатку №2 «Штатний розпис комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» Рівненської обласної ради посадові оклади робітника 6 розряду (сантехнік) та робітника 5 розряду (електрик) привести у відповідність до 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».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору комунального закладу «Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека» 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.

Директор департаменту

Володимир ЛІГІКО