



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

23.03.2021 № 36-504  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Централізована бібліотечна система  
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3506/3070 від 23.03.2021.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації  
до колективного договору Централізованої бібліотечної  
системи Деснянського району м. Києва

**Розділ «Обов'язки адміністрації»:**

- п.2.22. – Зверніть увагу, що статтями 7 та 8 Закону України «Про відпустки» не передбачено надання додаткових оплачуваних відпусток за сімейними обставинами.
- Рекомендуємо, до положень стосовно питань оплати праці, доповнити вимоги статті 116 КЗпП України: «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму».

Головний спеціаліст  
т.530-13-32



Олена ЯКОВЕНКО

**Зауваження № 73 до розділу «Охорона праці»**  
Колективного договору «Централізована бібліотека Деснянського району»

1. Відсутні основні вимоги чинного законодавства пов'язані з укладанням колективних договорів в Україні, регулюються нормами Кодексу законів про працю, а також Закону України «Про колективні договори і угоди» до розділу охорони праці:

- а) роботодавець зобов'язується;
- б) працівники зобов'язуються;
- в) сторони угоди домовились про наступне.

Роботодавець зобов'язується надати рекомендації для врахування та внесення зміни до розділу «Охорони праці».

Проспівковий комітет зобов'язується також надати рекомендації для врахування та внесення зміни до розділу «Охорони праці».

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації незалежно від того, чи є вони членами профспівкового комітету, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства, установи, організації незалежно від того, чи є вони членами комітету є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства, установи, організації.

2. Не передбачено навчання керівника та відповідальних осіб з питань охорони праці.

Головний спеціаліст  
з питань охорони праці



Сергій ЛИТВИНЧУК

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Централізована бібліотечна  
система**

---

*(назва підприємства)*

**Деснянського району**

---

**м. Києва**

---

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений на 2 роки з 29 січня 2021 року по 28 січня 2023 року.

1.2. Сторонами цього колективного договору є Адміністрація в особі директора ЦБС Оврас Т.М. (надалі «Адміністрація»), яка представляє інтереси ЦБС і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і профспілковий комітет з другої сторони в особі голови Кужентської Н.А.

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

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

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

1.6. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦБС, в тому числі і на тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.7. Згідно ст. 14 Закону України «Про колективні договори та угоди» зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності як

додаток до колективного договору, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією ЦБС під розписку згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.9. Сторони звітують про виконання колдоговору 2 рази на рік.

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

1.11. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання положень колдоговору сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по колдоговору.

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

1.13. Згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди», ст. 17 КЗпП України переговори по укладенню нового колдоговору повинні бути розпочати за письмовим повідомленням однією із сторін не пізніше 26 листопада 2020 року, а підготовка проєкту колдоговору повинна бути закінчена сторонами з 26 грудня 2020 року по 26 січня 2021 року.

1.14. Адміністрація після підписання колдоговору надає його на реєстрацію.

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

## II. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

З метою виконання затверджених планів роботи бібліотек-філіалів на 2021–2023 роки Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ритмічне виконання планів роботи на 2021–2023 рік щоквартально.

2.2. Щоквартально в робочому порядку підводити підсумки виконання планів робіт на дирекціях, інформувати: колектив про результати, за підсумками роботи.

2.3. Гарантується мінімальний розмір заробітної плати за некваліфіковану працю у розмірі, визначеному чинним Законодавством.

2.4. Керівник (розпорядник коштів) несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати. Виплату зарплати здійснювати двічі на місяць:

- з 4 по 6 число;
- аванс з 16 по 18 число.

2.5. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91 р. №1282-XII та проведення індексації грошових доходів населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.03 р. №1078.

2.6. Передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.04 р. № 2103-IV.

2.7. Передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.00 р. № 2050-III.

2.8. Оплачувати працю під час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). А також, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. (Стаття 113 Кодексу законів про працю України, в редакції Закону № 540-IX від 30.03.2020)

2.9. При наявності коштів: встановлювати доплати працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бібліотек, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів:

б) надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу:

– за високі досягнення у праці;

– за виконання особливо важливої роботи /на термін їх виконання/;

– за складність, напруженість в роботі.

в) надбавку у розмірі 50 % від посадового окладу, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.09 р. № 1073:

– за особливі умови роботи.

2.10. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються, або зменшуються.

2.11. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

а) установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів і надбавок до них;



б) надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, на вирішення соціально-побутових питань, за винятком «матеріальної допомоги на поховання»;

в) встановлювати працівникам розміри преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи /для директора ЦБС розмір преміювання встановлюється начальником Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням профспілкової організації/.

2.12. Погоджувати з профкомом питання, що стосуються прийому та звільнення з роботи, умов оплати праці, матеріального та морального стимулювання відповідно до документів, що діють в нових умовах господарювання. Питання встановлення чи зняття доплат та надбавок розглядати разом із завідувачами бібліотек, заступниками директора протягом одного місяця від дня надходження заяви з адміністрацією ЦБС при наявності коштів протягом року.

2.13. При вирішенні кадрових питань дотримуватись основних вимог законодавства про працю.

2.14. Надання гарантій для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

2.15. Врахувати вимоги п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпеченням реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про : попит на робочу силу (вакансії) : заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації

виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за три місяці до вивільнення».

2.16. Попереджувати персонально працівників про наступні звільнення не пізніше ніж за 2 місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

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

2.18. Режим роботи в ЦБС регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1). Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ЦБС, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників можливо лише після погодження цих питань з профкомом.

2.19. Установити для працівників ЦБС п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу на 2021–2023 рр. (згідно з додатком 2) згідно ст. ст. 50, 51 КЗпП України.

2.20. Установити для всіх категорій працівників мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»). Оплата щорічних відпусток згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки». Згідно з заявами працівників бібліотек надавати відпустки згідно графіку відпусток, враховуючи додаткову відпустку до 7 днів згідно орієнтованому списку посад за ненормований робочий день (ст. 8 Закону України «Про відпустки»):

- директор, заступник директора, завідувач бібліотеки – 7 днів;
- провідний, головний бібліотекар, завідувач відділу – 6 днів;
- завідувач сектору, бібліотекарі всіх категорій – 4 дні.

2.21. Установити грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки згідно ст. 83 КЗпП України.

2.22. Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами (ст. ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»):

- одруження працівника – 3 дні;
- одруження дітей працівника – 1 день;
- смерть рідних по крові – 3 дні.

За виробничою необхідністю:

Надавати додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами за кошти економії заробітної плати.

- 2.23. За бажанням працівників на рівні з додатковими оплачуваними відпустками кожен працівник може одержати відпустку без збереження заробітної плати згідно поданої заяви та згідно ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 2.24. Надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня матерям, які мають учнів-першокласників, також за кошти економії заробітної плати.
- 2.25. Надавати працівнику за його бажанням вільний від роботи день із збереженням заробітної плати у день його народження, також за кошти економії заробітної плати.
- 2.26. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» «Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».
- 2.27. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

2.28. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту. Заходи щодо підготовки організації до осінньо – зимового періоду. Створити комісію з охорони праці (додаток 3).

2.29. З нагоди святкових та ювілейних дат від дня народження 50-55-60-65-70 та в зв'язку з виходом на пенсію за віком за наявності економії фонду заробітної плати преміювати за сумлінну багаторічну роботу або нагороджувати цінним подарунком.

2.30. Передбачити кошти для поповнення аптечок першої медичної допомоги.

2.31. За підсумками роботи за рік за наявності економії заробітної плати розподілити її у відповідності з внеском працівника у виконання планових завдань ЦБС.

2.32. Надання можливості поділу відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 днів.

2.33. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.05 р. „Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” Адміністрація здійснює виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотек.

2.34. Згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Адміністрація зобов'язана відраховувати профкому кошти у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

2.35. Використати кошти на :

- проведення колективних свят;
- екскурсії для працівників ЦБС по підвищенню культурного рівня.

### **ІІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

3.1. Гарантувати діяльність профспілкової організації згідно вимог ст. ст. 40, 42, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.2. Профспілкова організація має право вносити пропозиції роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів,

пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду згідно ст. ч. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

#### **IV. ПРОФКОМ БЕРЕ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**

- 4.1. Здійснювати контроль за правильністю відрахування 30 % профспілкових внесків і використання коштів фонду соціального страхування щоквартально.
- 4.2. Вести облік і аналізувати стан тимчасової непрацездатності, які дають найбільший ріст трудових витрат. Приймати щоквартально конкретні дійові заходи для уникнення причин, що сприяють або викликають захворювання.
- 4.3. Всі випадки невиробничого травматизму розслідувати спеціальною комісією з представників Адміністрації і профкому протягом року.
- 4.4. Проінформувати колектив про використання фонду соціального страхування на оплату санаторних та інших путівок.
- 4.5. Надавати протягом року працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації.
- 4.6. На дошці об'яв протягом року інформувати колектив про існуючі можливості оздоровлення працівників та організації їх відпочинку.

#### **V. ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

- 5.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки.
- 5.2. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника.
- 5.3. Дотримуватись трудової і технологічної дисципліни.
- 5.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням.
- 5.5. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку дня.
- 5.6. Дбайливо ставитись до майна бібліотек.
- 5.7. При прийомі на роботу подати до дирекції медичну довідку про стан здоров'я. Проходити флюорографію 1 раз на рік.

- 5.8. Виконувати затверджений план роботи бібліотеками на 2021-2023 роки якісно, в повному обсязі і у встановлені строки.
- 5.9. Виконувати діючі «Правила внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки».
- 5.10. Виконувати діючі інструкції, положення, правила з охорони праці у ЦБС Деснянського району.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

- 6.1. Виконання Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 28 грудня 2014 року № 77-VIII.
- 6.2. Проходити навчання керівнику та відповідальним особам з питань охорони праці.
- 6.3. Відсторонення працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи токсичного сп'яніння, відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці».
- 6.4. Передбачати щорічно кошти до проєкту бюджету ЦБС Деснянського району на фінансування охорони праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,2 % від фонду оплати праці.
- 6.5. Проводити регулярне поповнення інформаційних зон з охорони праці, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками тощо.
- 6.6. Проводити щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.1. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з діючим в бібліотеці колективним договором.
- 7.2. Хід виконання колективного договору розглядати не рідше 1 разу на півроку на спільних засіданнях профкому і дирекції і 1 раз на рік на загальних зборах.

7.3. Колдоговір обговорити на спільному засіданні профкому, затвердити на загальних зборах колективу.

7.4. Колективний договір діє протягом двох років і набирає чинності з часу його підписання сторонами. «Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору» (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.5. Протягом строку дії колдоговору окремі його пункти можуть бути змінені у встановленому порядку за домовленістю з Адміністрацією та профкомом бібліотек і затверджені на загальних зборах.

7.6. За невиконання колективного договору в цілому або окремих його пунктів керівники і відповідальні працівники несуть дисциплінарну і матеріальну відповідальність аж до звільнення з посади (Закон України «Про колективні договори і угоди» ст. 18).

7.7. Контроль за виконанням Колективного договору виконується Сторонами чи уповноваженими їх представниками (ст. 19. КЗпП України).


7.8. Звітування сторін проводити не рідше 2 разів на рік.

## VIII. ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації


Директор ЦБС

Деснянського району

  
Т. Оврас

Від трудового колективу

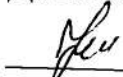
Голова профкому:

  
Н. Кужентська

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілки ЦБС

Деснянського району


 Н. Кужентська

«01» лютого 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦБС

Деснянського району м. Києва

 Т. Оврас

«02» лютого 2021 р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку працівників ЦБС Деснянського району

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Централізована бібліотечна система Деснянського району – це об'єднання публічних бібліотек, що знаходяться на її території.
- 1.2. Кожна бібліотека р-ну та ЦБС в цілому – це бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький і науково-допоміжний соціальний інститут, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), які містять і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства.
- 1.3. Основними напрямками діяльності ЦБС є формування і зберігання документально-інформаційних ресурсів та бібліотечне обслуговування жителів Деснянського району.
- 1.4. Однією з обов'язкових умов виконання завдань, що покладені на працівників ЦБС є сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, їх компетентність та особиста трудова дисциплінованість.



1.5. Дисципліна праці полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів (що стосуються бібліотечної справи), службових обов'язків, зазначених в посадовій інструкції, також наказів директора ЦБС.

1.6. Трудова дисципліна в ЦБС забезпечується відповідальним ставленням до праці, шляхом застосування методу переконання, а також заходів заохочення за сумлінну працю, вимогливістю керівного складу ЦБС, правильним застосуванням дисциплінарних стягнень.

## **II. ПРАЦІВНИК ЦБС ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ**

2.1. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.

2.2. Точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, а також правомірні накази і розпорядження директора ЦБС та безпосереднього керівника, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

2.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

2.4. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню.

2.5. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

## **III. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ**

3.1. Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається чинним законодавством про працю України та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Влаштууючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити:

– трудову книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про останнє місце роботи. Військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;

– паспорт або свідоцтво про народження (пред'являють неповнолітні);

- документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки);
- інші документи (довідку про стан здоров'я, ідентифікаційний код та ін.);
- заяву на ім'я директора ЦБС про прийняття його на роботу.

### 3.3. До початку роботи директор повинен:

3.3.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під розписку про умови праці, його права та обов'язки відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

3.3.2. знайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

3.3.3. визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

3.3.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої гігієни праці й протипожежної охорони.

3.4. Припинення трудової діяльності у ЦБС та звільнення з займаної посади може мати місце тільки на підставі, передбаченої чинним законодавством України:

3.4.1. За підставою систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (п. 3 ст. 40 КЗпП України), він може бути звільнений, якщо має дисциплінарне стягнення, за порушення трудової дисципліни. Вирішуючи питання про звільнення працівника, не враховуються дисциплінарні або громадські стягнення, які в установленому порядку погашені, зняті, відмінені. Працівник вважається таким, який не має стягнення, якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного або громадського стягнення його не було піддано новому дисциплінарному стягненню (ст. 151 КЗпП України).

3.4.2. Прогоул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України). Звільнення працівника в цьому випадку правомірне, якщо він був відсутній на роботі протягом робочого дня або більше як три години (безперервно або

частинами) без поважних причин за умови додержання вимог, передбачених чинним законодавством (строки виявлення проступку, письмове пояснення, погодження з профспілковим комітетом).

3.4.3. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України). На цій підставі можуть бути звільнені працівники, які в робочий час були в нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також коли працівник в робочий час був в нетверезому стані не на своєму робочому місці, але на території бібліотеки, де працюють. Нетверезий стан працівника може бути підтверджений медичною довідкою, іншими видами доказу (актом, доповідною запискою, поясненням та ін.) Звільнення працівника на цій підставі правомірне, якщо додержано всі вимоги, передбачені чинним законодавством (під час звільнення не має значення, чи притягався працівник до дисциплінарної відповідальності раніше).

3.5. Працівник ЦБС може звільнитися з займаної посади, подавши на ім'я директора ЦБС письмову заяву за умови, що він попередив керівництво за два тижні (строк попередження обчислюється з дня наступного після того дня, коли було зареєстровано заяву). Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день. По закінченні цього строку робітник вправі припинити роботу, а Адміністрація повинна видати трудову книжку і провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

- 4.1. Правильно організувати працю підлеглих працівників.
- 4.2. Створити умови для нормальної роботи та підвищення продуктивності праці.
- 4.3. Показувати приклад виконання службових обов'язків.
- 4.4. Давати чіткі накази, вказівки підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.5. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни.

4.6. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю і зобов'язань за колективним договором.

4.7. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.8. Згідно з Положенням робітники, які мають спец. одяг під час виконання своїх обов'язків повинні бути одягнуті за формою.

4.9. Щодо вирішення найважливіших питань запобігання травматизму невиробничого характеру відповідно до вимог визначених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 08.11.07 р. № 980-р „Про затвердження плану першочергових заходів з профілактики травматизму невиробничого характеру”. Проводити в колективах бесіди з правил дорожнього руху, пожежної безпеки в побуті.

4.10. Інформування під розпис працівників при укладанні трудового договору (III. Організаційні та правові аспекти п. 3.3).

4.11. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», прийнятого 28.12.14 р. № 77-VIII, зобов'язати адміністрацію до виконання вимог.

Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески в фонд та повідомляти фонд про всі нещасні випадки на підприємстві згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 28.12.14 р. № 77-VIII.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Працівники ЦБС працюють відповідно до Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України у зв'язку з встановленням 40-годинного робочого тижня» від 17.11.93 р. № 3610-XII.

5.2. При виникненні виробничої необхідності працівники відділу організації та використання єдиного книжкового фонду та довідково-бібліографічної та інформаційної роботи працюють у режимі відділу обслуговування.

5.3. При підсумковому обліку робочого часу на підставі листа Міністерства праці та соціальної політики України робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються директором та завідувачами бібліотек, і врегульовується цим Договором. Список посад, до яких застосовується підсумковий облік робочого часу:

- завідувач відділу;
- завідувач сектору;
- бібліотекар;
- редактор;
- бібліограф.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. Працівники ЦБС заохочуються за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, творчу ініціативу, винахідливість у роботі, передання передового досвіду роботи іншим працівникам, за багаторічну і сумлінну працю, економію державних коштів.

6.2. Заходами заохочення є:

- оголошення подяки,
- преміювання,
- нагородження цінним подарунком,
- нагородження Почесною грамотою.

Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

6.3. Застосування заходів заохочення:

6.3.1. Право оголошення подяки має директор ЦБС.

6.3.2. Преміювання і нагородження цінним подарунком провадиться керівником, що користується правом прийняття на роботу даного працівника і розпорядження коштами, передбаченими для цієї мети за погодженням з профспілковим комітетом.

6.4. Заохочення провадиться наказом директора, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **VII. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ**

7.1. Дисциплінарним проступком є порушення трудової дисципліни працівником ЦБС.

7.2. На працівника можуть накладатися такі стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення повинне провадитися лише за попередньою згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. За одне і те ж порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, розібратися в причинах його проступку.

7.5. Для визначення заходу дисциплінарного стягнення керівник повинен враховувати:

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується працівникові в наказі і повідомляється під розписку.

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

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.9. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення провадиться керівником ЦБС.

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

ЦБС Деснянського району м. Києва

 Н. Кужентська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦБС

Деснянського району м. Києва

 Т. Оврас

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників

### ЦБС Деснянського району м. Києва

Це положення розроблено на основі Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, Наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.05 р. № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки” з метою посилення стимулювання праці: виконання планових завдань по обслуговуванню користувачів, впровадження нових форм і методів роботи, поліпшення якості обслуговування, поширення творчої активності і результативності праці співробітників.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення розповсюджується на всіх працівників ЦБС Деснянського району м. Києва згідно із штатним розписом.
- 1.2. Преміювання працівників здійснюється з економії бюджетних коштів та коштів із спеціального рахунку. Премії, що виплачуються, включаються в середню заробітну плату працівників в порядку встановленому чинним законодавством.



- 1.3. Премії керівному складу ЦБС та іншим працівникам бібліотек за виконання встановлених показників і умов діючого положення максимальним розміром не обмежується.
- 1.4. Право встановлювати конкретний розмір премії для працівників ЦБС Деснянського району надається керівнику ЦБС за погодженням з профкомом.
- 1.5. Розмір премії директору ЦБС встановлюється начальником Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням профкому.

## **II. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.**

### **ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ**

- 2.1. За діючим положенням преміювання працівників бібліотеки здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал або за рік при умові виконання працівниками бібліотек планових завдань у встановлені строки.
- 2.2. Преміювання здійснюється на основі диференційованого підходу до заохочення працівників з урахуванням специфіки завдань та особистого трудового внеску у їх вирішення.
- 2.3. Працівникам, які пропрацювали неповний робочий місяць, квартал або рік через поважні причини, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному відрізку часу.
- 2.4. При визначенні премій враховується:
- безперервний стаж роботи у бібліотеці;
  - своєчасне виконання плану і виробничих завдань;
  - висока якість праці, творча активність;
  - оперативність і висока якість виконання одноразових завдань;
  - активна участь в громадському житті колективу.

З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників при умові високого рівня виконавської дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку, здійснювати преміювання працівників в межах фонду заробітної плати:

- щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, виходячи з фінансових можливостей Адміністрації;
- до державних і професійних свят або за виконання особливо відповідальних завдань, виходячи з фінансових можливостей адміністрації;
- по закінченні 11 місяців поточного року винагорода по показникам за підсумками роботи за рік.

2.5. Премія може також призначатись у зв'язку з пам'ятними датами, ювілеєм.

2.6. Премії не виплачуються (повне або часткове позбавлення):

- при невиконанні структурними підрозділами ЦБС планів роботи без поважних причин;
- працівникам, з вини яких допущено неякісне виконання робіт, зниження основних показників, порушення термінів запланованих робіт, допущено подання завідома неправильних, при наданні звітності, даних; безпідставно завищено витрати робочого часу на виконання робіт;
- при серйозних порушеннях трудової та виконавчої дисципліни;
- при невиконанні запланованих заходів, існуючих інструкцій і правил з охорони праці.

2.7. Положення вступає в дію з 29 січня 2021 року.

Виписка з протоколу  
виробничих зборів  
ЦБС Деснянського району  
м. Києва  
від 14 грудня 2020 р.

ПОСТАНОВИЛИ: призначити Кужентську Н.А. представником від виробничого колективу для підготовки та узгодження Колективного договору.

Голова ПК



Н. Кужентська

**Комісія з охорони праці:**

Голова комісії:

Землянська І.І. – заступник директора з адміністративно-господарських питань.

Заступник голови:

Антипова В.П. – провідний редактор ЦРБ ім. П. А. Загребельного.

Член комісії:

Кужентська Н.А. – головний бібліотекар бібліотеки №115 для дітей.

**ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ  
НА ВИРОБНИЦТВІ**

Категорія потерпілих від нещасних випадків	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	2	3
<b>1. З тимчасовою непрацездатністю:</b>		
– до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	
– від 10 днів до 1 місяця	0,5 середнього заробітку	20 % від суми у графі 2
– від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	-//-
– від 2 місяців до 4-х	3 середньомісячних заробітка	-//-
<b>2. Зі стійкою втратою працездатності (без визначення інвалідності)</b>	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10 % від суми у графі 2
<b>3. Зі стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого інвалідом</b>	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10 % від суми у графі 2
<b>4. Зі смертельним наслідком</b>	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

## ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50 %
Не однократне свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки	40 %
Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30 %
Невиконання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було б <ul style="list-style-type: none"> <li>• первинним,</li> <li>• вторинним</li> </ul>	20 % 40 %

**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,  
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ  
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ  
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ  
ЗАХВОРЮВАННЯМ**

1	Провести навчання посадових осіб з питання охорони праці	2 квартал
2	Виконати роботи із застосування знаків безпеки (вказівні й попереджувальні)	2 квартал
3	Придбати методичну літературу з питань охорони праці, розробити інструкції з охорони праці	Квітень-травень
4	Завести журнали інструктажів з питань охорони праці, проводити інструктажі згідно з діючими вимогами	Травень
5	Провести заміри опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	2 квартал
6	По результатам проведених замірів виконати роботи із доведення електромережі заземлюючих пристроїв згідно з вимогами Правил безпечної експлуатації електроустановок споживача	3 квартал
7	Довести рівень освітлення робочих місць відповідно до санітарних норм	4 квартал

**ЗАХОДИ З ПІДГОТОВКИ РОБОТИ В ОСІННЬО-ЗИМОВИЙ ПЕРІОД  
БІБЛІОТЕК ЦБС ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання
1	Підготовка теплових пунктів до опалювального сезону	3 квартал
2	Заскрити вікна в приміщеннях бібліотек	До 3 кварталу
3	Утеплення за допомогою підручних матеріалів (папір, паролон тощо) вікон, дверей у приміщеннях усіх бібліотек	Жовтень
4	Перевірка опору ізоляції внутрішніх елементів мережі	4 квартал
5	Заміна ламп накаливання та люмінесцентних ламп	4 квартал
6	Придбання енергозберігаючих ламп	4 квартал



Виписка з протоколу  
виробничих зборів  
ЦБС Деснянського району  
м. Києва  
від 17 грудня 2020 р.

СЛУХАЛИ: Колективний договір на 2021-2023 роки між Адміністрацією і колективом ЦБС Деснянського району.

ПОСТАНОВИЛИ: Прийняти Колективний договір в цілому за основу та внести всі доповнення та пропозиції внесені на зборах виробничого колективу.

Голова ПК



Н. Кужентська

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Штат в кількості 92 штатні одиниці  
 з місячним фондом зарплатної плати  
 805860,25 (Вісімсот п'ятдесят вісімсот шістдесят грн. 25 коп.)  
 Начальник Управління культури  
 Деснянської районної в м. Києві  
 державної адміністрації  
 Ігор ЗАКОМІРНИЙ  
 "26" 01 2021 р.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
 Централізованої бібліотечної системи  
 Деснянського району м. Києва  
 на 01.01.2021 року

*Згідно з рішеннями  
 Дирекції ЦБС  
 Деснянського району  
 - Г. Овчар*

II група по оплаті праці

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Код ЕКПТР	Кількість штатних посад	П.І.Б.	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Надбавки				Доплати				Фонд зарплатної плати на 12 місяців (грн.)			
								За складність та напруженість				За особливі умови роботи 50%	За вислугу років				40% за нічні години	10% за прибирання туалету	Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)
								10%	20%	30%	40%		50%	10%	20%				
1	2	3		4	5	6	7	8				9				13	14		
1	Керівник: Директор	1319		1		15	6889,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3444,50	0,00	1377,80	0,00	0,00	15155,80	181809,60	
	Заступник директора	1319		1		на 5% менше	6544,55	0,00	1308,91	0,00	0,00	0,00	2726,97	0,00	1636,18	0,00	0,00	12216,61	146599,12
	Головний бібліотекар	1229,6	20650	1		12	5660,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2830,00	0,00	1132,00	0,00	0,00	0,00	12452,00	149424,00
	Заступник директора	1319		1		на 5% менше	6544,55	0,00	0,00	0,00	0,00	2726,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9271,52	111287,24
	Завідувач бібліотеки	1229,6	21332	1		12	5660,00	0,00	1132,00	0,00	0,00	2830,00	0,00	1132,00	0,00	0,00	0,00	10754,00	128188,00
	Завідувач бібліотеки	1229,6	21332	2		14	6461,00	0,00	646,10	0,00	0,00	3230,50	0,00	0,00	1938,30	0,00	0,00	2431,80	294671,00
	Завідувач бібліотеки	1229,6	21332	2		14	6461,00	0,00	1292,20	0,00	0,00	3230,50	0,00	0,00	1938,30	0,00	0,00	23444,00	310128,00
	Завідувач бібліотеки	1229,6	21332	1		14	6461,00	0,00	1292,20	0,00	0,00	3230,50	0,00	0,00	1938,30	0,00	0,00	12272,00	133064,00
	Головний бібліотекар	1229,6	20650	3		12	5660,00	0,00	1132,00	0,00	0,00	2830,00	0,00	0,00	1698,00	0,00	0,00	33460,00	403240,00

ср - 8.09.12

	Головний бібліотекар	1229,6	20650	1	12	5660,00	566,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2830,00	0,00	0,00	1698,00	0,00	0,00	10754,00	129048,00	
	Завідувач відділу	1229,7	21988	1	13	6061,00	0,00	0,00	1818,30	0,00	0,00	3030,50	0,00	0,00	1212,20	0,00	0,00	12122,00	145464,00	
	Завідувач відділу	1229,7	21988	1	13	6061,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3030,50	0,00	0,00	1212,20	0,00	0,00	11515,90	138190,80	
	Завідувач відділу	1229,7	21988	1	13	6061,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3030,50	0,00	0,00	0,00	1818,30	0,00	0,00	12122,00	145464,00
	Завідувач відділу	1229,7	21988	1	13	6061,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3030,50	0,00	0,00	0,00	1818,30	0,00	0,00	12122,00	145464,00
	Завідувач сектору	1229,7	22069	1	12	5660,00	566,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2830,00	0,00	0,00	1698,00	0,00	0,00	10754,00	129048,00	
	Завідувач сектору	1229,7	22069	1	12	5660,00	566,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2830,00	0,00	0,00	1698,00	0,00	0,00	10754,00	129048,00	
	Завідувач сектору	1229,7	22069	1	12	5660,00	566,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2830,00	0,00	0,00	1132,00	0,00	0,00	10188,00	122256,00	
	Завідувач сектору	1229,7	22069	1	11	5260,00	0,00	0,00	1578,00	0,00	0,00	2630,00	526,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9994,00	119928,00	
				22		108485,10	2910,10	9793,91	3396,30	0,00	9001,47	50424,97	526,00	7198,20	17879,68	0,00	0,00	257453,63	3089443,56	
II	Спеціалісти:																			
	Провідний редактор	2451,2	24531	1	12	5660,00	0,00	0,00	1698,00	0,00	0,00	2830,00	0,00	0,00	1132,00	0,00	0,00	11320,00	135840,00	
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	1	11	5260,00	526,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2630,00	0,00	0,00	1578,00	0,00	0,00	9994,00	119928,00	
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	4	11	5260,00	526,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2630,00	0,00	0,00	1578,00	0,00	0,00	39976,00	479712,00	
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	23	10	4859,00	485,90	0,00	0,00	0,00	0,00	2429,50	0,00	0,00	1457,70	0,00	0,00	212338,30	2548059,60	
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	0,5	10	4859,00	485,90	0,00	0,00	0,00	0,00	2429,50	0,00	0,00	971,80	0,00	0,00	4373,10	52477,20	
	Бібліограф 1 категорії	2432,2	20269	1	10	4859,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2429,50	0,00	0,00	1457,70	0,00	0,00	8746,20	104954,40	
	Бібліограф 1 категорії	2432,2	20269	2	11	5260,00	0,00	0,00	1578,00	0,00	0,00	2630,00	0,00	0,00	1578,00	0,00	0,00	22092,00	265104,00	
	Редактор 1 категорії	2451,2	24531	5	10	4859,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2429,50	485,90	0,00	0,00	0,00	0,00	43731,00	524772,00	
	Редактор 1 категорії	2451,2	24531	1	11	5260,00	526,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2630,00	0,00	0,00	1578,00	0,00	0,00	9994,00	119928,00	
	Бібліотекар 2 категорії	2432,2	20272	4	10	4859,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2429,50	0,00	0,00	1457,70	0,00	0,00	34984,80	419817,60	
	Бібліотекар 2 категорії	2432,2	20272	2	10	4859,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2429,50	485,90	0,00	0,00	0,00	0,00	15548,80	186585,60	
	Бібліотекар 2 категорії	2432,2	20272	1	10	4859,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2429,50	0,00	0,00	1457,70	0,00	0,00	8746,20	104954,40	
	Бібліотекар	2432,2	20272	4	9	4619,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2309,50	0,00	0,00	923,80	0,00	0,00	31409,20	376910,40	
	Художник 1 категорії	2452,2	25229	1	11	5260,00	0,00	1052,00	0,00	0,00	0,00	2630,00	0,00	1052,00	0,00	0,00	9994,00	119928,00		
				50,5		70592,00	2549,80	2023,80	3276,00	0,00	0,00	35296,00	971,80	4079,60	12142,80	0,00	0,00	463247,60	5558971,20	
III	Обслуговуючий і технічний персонал:																			
	Сторож	9152	18883	3	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	588,84	0,00	4953,84	59446,08	
					2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	588,84	0,00	4953,84	59446,08	
					2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	588,84	0,00	4953,84	59446,08	
	Прибиральних службових приміщень	9132	19260	0,5	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,50	1600,50	19206,00	
				0,5	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,50	1600,50	19206,00	
				1	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291,00	4656,00	58872,00	
				1	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291,00	4656,00	58872,00	
				0,5	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	17460,00	
				1	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291,00	4656,00	58872,00	
				1	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291,00	4656,00	58872,00	
				1	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291,00	4656,00	58872,00	

1	Демиденко Г.М.	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291,00	4656,00	55872,00
1	Усовченко С.І.	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291,00	4656,00	55872,00
0,5	Дорошенко М.О.	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,50	1600,50	19206,00	
0,5	Маєвська І.В.	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,50	1600,50	19206,00	
1	Тригуб С.О.	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	291,00	4656,00	55872,00	
0,5	Думанська О.П.	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	17460,00	
0,5	Усовченко С.І.	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	17460,00	
1	вакансія	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4365,00	52380,00
1	Пальонко Л.М.	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4365,00	52380,00
1	Броварник В.А.	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4365,00	52380,00
0,5	Гриневич Т.Д.	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	17460,00
0,5	Жаровська С.І.	2	1455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1455,00	17460,00
1	Самійленко Н.О.	2	2910,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4365,00	52380,00
1	вакансія	8	4379,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6568,50	78827,00
19,5			58214,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1766,52	2619,00	85159,02	1071000,74

Директор ЦБС

Головний бухгалтер

Згідно з рішенням  
Директора ЦБС  
Немишлянського району  
Л.Л. - Л.Л. Обрас

Т. Обрас

А. Билецько

Францужеровано,  
проштуровано та  
скріплено печаткою

33 аркуші

Директор НБС  
Деснянського району м. Києва  
Ов - П. Оврас