



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 Код ЄДРПОУ 37501611

29.08.22 № 56-998
на № _____ від _____

Державна наукова установа
«Книжкова палата України
імені Івана Федорова»

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 2022 - 2027 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3604/3131 від 29.08.2022.

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 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації
до колективного договору ДНУ «Книжкова палата України імені Івана Федорова»

1. Розділ «Загальні положення»:

- п.1.1. - Рекомендуємо укласти колективний договір терміном на 1-2 роки.
Занадто тривалий строк є неприйнятним, оскільки є багато питань, що в обов'язковому порядку повинні регулюватися колективним договором.
- Передбачити зобов'язання керівника стосовно ознайомлення всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним договором (ст.9 ЗУ "Про колективні договори та угоди").

2. Розділ «Оплата праці, розміри зарплати та інших видів трудових виплат»:

- Не враховані вимоги ст.116 КЗпП України із змінами згідно Закону України "Про внесення змін до Кодексу законів про працю України" від 20.12.2005 р. №3248-IV; "Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум".

3. Розділ «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку»:

- п.2.3.6., абзац 2 - викласти в редакції Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX *(зміна набрала чинності з 09.05.2021)*:
«Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».
- Врахувати вимоги статті 83 КЗпП України: «У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи».

4. Розділ «Розвиток соціальної сфери, пільги, гарантії, компенсації»:

- Рекомендуємо передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Рекомендуємо включити у колективний договір положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- Рекомендуємо передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».
- Рекомендуємо передбачити розробку та здійснення постійних практичних заходів направлених на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Державний комітет телебачення і радіомовлення України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022—2027 рр.

укладено між Адміністрацією і трудовим колективом Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова" та ухвалено загальними зборами трудового колективу "14" січня 2022 р. терміном на 5 років

Київ 2022

З М І С Т

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
Розділ II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ	5
2.1. Забезпечення зайнятості працівників.	5
2.2. Нормування та оплата праці	9
2.3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	10
2.4. Охорона праці	14
2.5. Розвиток соціальної сфери, пільги, гарантії, компенсації	15
Розділ III. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ..	16
Розділ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	17
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Книжкової палати України	18
Додаток 2. Положення про преміювання працівників Книжкової палати України	29
Додаток 2-А. Пропозиції про преміювання працівників	32
Додаток 3. Плановий кошторис витрат фонду оплати праці 2022 року	33
Додаток 4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених Нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці	34
Додаток 5. Список посад працівників, які підлягають медичному огляду	35
Додаток 6. Перелік професій і посад працівників Книжкової палати України, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	36
Додаток 7. Перелік відділів, робота яких пов'язана із забрудненням і яким видається безкоштовно мило	38
Додаток 8. Список посад працівників із ненормованим робочим днем, особливим характером праці та шкідливими умовами праці й тривалістю додаткової відпустки згідно із Законом України "Про відпустки"	39
Додаток 9. Перелік посад працівників, яким може бути встановлено надбавку	41

Додаток 10. Штатний розпис	43
Додаток 11. Про затвердження колективного договору трудовим колективом	49

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Укладання Колективного договору

1.1. Колективний договір (далі — КД) укладено на 2022—2027 роки між Адміністрацією Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова" (далі — Книжкова палата України) в особі директора Сенченка Миколи Івановича, з однієї сторони, і трудовим колективом в особі голови Профспілкового комітету (далі — Профкому) Жданової Наталії Володимирівни, з іншої сторони.

1.2. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, взятих сторонами зобов'язань із метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

1.3. КД набуває чинності з моменту схвалення зборами трудового колективу і діє протягом п'яти років до укладення нового.

Відповідно до Статуту Книжкової палати України КД є нормативним документом, що регулює соціально-економічні та трудові відносини між Адміністрацією Книжкової палати України і трудовим колективом в особі Профкому, спрямовані на успішне виконання планових робіт на 2022—2027 роки.

Зміни та доповнення до КД протягом строку їх дії може бути внесено тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному колективним договором.

1.4. Договірні сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення КД, внесення змін і доповнень до нього.

Положення КД поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників установи.

Після закінчення строку дії КД продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.5. КД зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи КД зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни керівника установи, чинність КД зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового КД або внесення зміни чи доповнення до чинного КД.

1.6. Додатки № 1–9 є невіддільною частиною цього КД.

1.7. Адміністрація в триденний термін після підписання КД подає його на реєстрацію до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

РОЗДІЛ II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Забезпечення зайнятості працівників

2.1.1. Прийом на роботу працівників Книжкової палати України здійснюється відповідно до штатного розпису (Додатки 1, 10).

2.1.2. Прийом на роботу здійснюється за трудовим договором, який може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, що встановлюється за згодою сторін;
- на час виконання певної роботи.

Можливе укладання договорів на виконання обсягів робіт до певного строку в будь-який зручний для виконання час (за трудовою угодою).

Трудовий договір укладається в письмовій формі.

Наукові працівники обираються на вакантні посади за конкурсом згідно з Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення посад наукових працівників або на посади на новий строк за підсумками атестації та затверджуються директором.

Керівник державної наукової установи обирається шляхом таємного голосування на зборах колективу штатних наукових працівників державної наукової установи на строк до семи років у межах строку, визначеного статутом

державної наукової установи, з правом бути переобраним і призначається на посаду уповноваженим органом управління у порядку, передбаченому Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність" і статутом державної наукової установи. Одна й та сама особа не може бути керівником відповідної наукової установи більш як два строки.

Процедура обрання керівника відбувається відповідно до "Методичних рекомендацій щодо особливостей обрання керівника державної наукової установи", затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 998.

Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень звільняються від основної роботи у державній науковій установі зі збереженням за ними заробітної плати.

2.1.3. Під час прийняття на роботу працівникам може бути встановлено випробування — до 3-х місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, — до 6-ти місяців (для робітників — 1 місяць) для перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, а для наукових працівників, обраних за конкурсом, — згідно з Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення посад наукових працівників, або на посади на новий строк, за підсумками атестації.

Під час укладання трудового договору Адміністрація ознайомлює працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, її оплати, КД та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівник отримує інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.4. Звільнення працівника можливе за ініціативи самого працівника (ст. 38, 39 КЗпП України). У разі звільнення за ініціативи Адміністрації (ст. 49 п. 2 КЗпП України) працівника попереджають не пізніше ніж за 2 місяці з повідомленням про це Державної служби зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування спеціальності, розмір оплати праці. Звільнення відбувається за взаємним погодженням сторін (ст. 36 КЗпП України) по закінченню строку дії договору та в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

2.1.5. У день звільнення Адміністрація видає працівникові належно оформлену трудову книжку і письмово повідомляє працівника про нараховані суми, належні йому при звільненні, перед виплатою зазначених сум.

2.1.6. Скорочення працівників проводиться на підставі попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профкому про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників.

У разі скороченні чисельності працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

За рівних умов продуктивності праці та кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається: 1) сімейним — за наявності двох і більше утриманців; 2) особам, в сім'ях яких немає інших працівників із самостійним заробітком; 3) працівникам із тривалим безперервним стажем роботи в установі; 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва; 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність положення Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

2.1.7. Установа своєчасно та в повному обсязі в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, має подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, таку інформацію: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

2.1.8. Відпустка без збереження заробітної плати (ст. 26 ЗУ "Про відпустки") надається тільки за згодою працівника.

2.1.9. Працівник має право на збереження за собою робочого місця у випадках:

- підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- складання іспитів під час вступу на заочні і вечірні факультети закладів вищої освіти, інших навчальних закладів та під час перебування на екзаменаційній сесії;
- перебування в медичних установах за станом здоров'я;
- проходження курсу перекваліфікації і набуття суміжних спеціальностей;
- інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.10. Працівники мають право на відшкодування всіх видів витрат, пов'язаних з відрядженням, що мають виробничий характер.

2.1.11. Втрата працездатності.

У разі втрати працездатності, а також трудових втратах працівника, пов'язаних з доглядом за хворими дітьми і близькими родичами, облік робочого часу та оплата здійснюється на підставі листків непрацездатності в порядку, що визначено чинним законодавством України.

У разі інших трудових втрат і наявності документів, які підтверджують поважну причину відсутності на роботі, кожний випадок розглядається персонально з прийняттям рішення Адміністрацією.

У випадках, коли працівник був відсутній на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин, така відсутність є прогулом.

За порушення трудової дисципліни, згідно з чинним законодавством, до працівника застосовується стягнення: догана або звільнення з роботи.

2.1.12. Трудовий колектив зобов'язується:

- виконувати "Правила внутрішнього трудового розпорядку";
- не допускати браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- виконувати планові завдання;
- виконувати умови договорів.

2.2. Нормування та оплата праці

2.2.1. Адміністрація зобов'язується:

— здійснювати оплату 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 жовтня 2004 року № 2103-VI в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: "Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці";

— проводити індексацію заробітної плати працівникам установи відповідно до вимог ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення" від 06.02.03 р. та "Порядку проведення індексації грошових доходів населення", затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078;

— компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення в установі заборгованості та виплати заробітної плати, відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16 січня 2003 р. № 431-IV;

— встановлювати надбавки та доплати уповноваженим особам за виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель, відповідно до статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі".

2.2.2. Оплата праці працівників Книжкової палати України здійснюється відповідно до штатного розпису.

2.2.3. Працівникам Книжкової палати України гарантується мінімальна заробітна плата згідно з чинним законодавством України.

2.2.4. Оплата праці здійснюється з урахуванням виконання виробничих завдань і фактично відпрацьованого часу.

2.2.5. За наявності коштів Адміністрація встановлює персональні надбавки: за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі (Додаток 9), доплати: за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та за роботу в нічний час (з 22 години до 6

години ранку) в розмірі до 50% посадового окладу в межах економії фонду заробітної плати.

2.2.6. За наявності коштів преміювання працівників проводиться щомісяця, або за квартал, півріччя, 9 місяців, за рік відповідно до їх особистого вкладу за загальними результатами роботи згідно з Положенням про преміювання (Додаток 2).

2.2.7. Адміністрація узгоджує з Профкомом усі зміни в оплаті праці та ознайомлює з ними працівників.

2.2.8. Виплата заробітної плати проводиться в такому порядку: аванс — 15 числа поточного місяця; кінцевий розрахунок — до 1 числа наступного місяця через банкомати за допомогою зарплатних платіжних карток.

Директор Книжкової палати України несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

2.3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

2.3.1. Тривалість робочого часу працівників Книжкової палати України у відповідності з чинним законодавством становить 40 годин на тиждень.

Початок роботи	— 8.30
Закінчення роботи	— 17.15
Обідня перерва	— 12.00–12.30
П'ятниця	— 8.30–16.00
Вихідні дні	— субота, неділя

Святкові, неробочі дні — згідно з чинними нормативними актами.

Згідно з Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність", ст. 6, для наукових працівників і спеціалістів наукової установи може встановлюватися дистанційний режим праці або гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із регулюванням часу початку і закінчення робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці в науковій установі встановлюються наказом керівника наукової установи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Перелік відділів, професій і посад, для яких може бути застосовано гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою наукової установи.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються внутрішніми нормативно-правовими документами та правилами внутрішнього трудового розпорядку наукової установи.

У випадку запровадження рішенням уряду в країні посилених протиепідемічних заходів, пов'язаних з поширенням епідемії, пандемії та (або) особливих умов на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, порядок та умови праці наукової установи на період дії цих обставин встановлюються наказом керівника наукової установи без внесення змін у КД.

Відповідно до Наказів Міністерства охорони здоров'я від 04.10.2021 № 2153 "Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням" та від 09.12.2020 № 1236 "Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2" (далі наказ № 1236), працівників наукової установи, які відмовляються або ухиляються від обов'язкових профілактичних щеплень, має бути відсторонено від роботи на умовах, передбачених наказом № 1236.

2.3.2. Для приведення в належний стан приміщень Книжкової палати України в останню п'ятницю кожного місяця проводиться санітарний час.

2.3.3. Робота у вихідні дні та понад встановлену тривалість робочого часу дозволяється тільки за розпорядженням Адміністрації й компенсується

наданням днів відпочинку. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

2.3.4. Тривалість робочого часу для робітників відділу інженерно-технічного забезпечення (чергового персоналу) не повинна перевищувати 1 добу (з 9 години поточного дня до 9 години наступного дня) з обов'язковим відпочинком не менше 1 доби.

2.3.5. Тривалість основної щорічної відпустки (ст.6 ЗУ "Про відпустки") наукового працівника залежить від наукового ступеня і затверджується Кабінетом Міністрів України. Особам, що займаються науковою діяльністю і мають науковий ступінь доктора наук, надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів, кандидатам наук — 42 календарні дні.

Іншим працівникам Книжкової палати України надається щорічна оплачувана відпустка: терміном 28 календарних днів — науковцям, 24 календарні дні — робітникам.

Сумісникам щорічна відпустка повної тривалості надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Відпустка продовжується на кількість святкових та неробочих днів, що припадають на цей період.

2.3.6. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання завдань понад встановлену тривалість робочого часу за рахунок коштів державного бюджету (Додаток 8).

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.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається згідно із ст. 19¹ ЗУ "Про відпустки".

Членам добровільної пожежної дружини надається додаткова оплачувана відпустка 2 робочі дні на рік, а керівнику ДПД — 3 робочі дні на рік.

2.3.7. Без збереження заробітної плати за бажанням відпустки надаються таким працівникам:

— матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

— чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці. — тривалістю до 14 календарних днів;

— матері, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною

6-річного віку;

— матері або іншій особі, зазначеній у ч.3.ст. 18 ЗУ "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

— пенсіонерам за віком та інвалідам III групи, — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

— інвалідам I та II груп, — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

— особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;

— працівникам у разі смерті рідних: чоловіка (дружини), батьків, дітей, братів, сестер, — тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних — 3 календарних дні.

— ветеранам праці, — тривалістю до 14 календарних днів.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.4. Охорона праці

2.4.1. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці (Додаток 4).

На виконання ст. 19 Закону України "Про охорону праці" передбачити витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

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

2.4.3. На виконання ст. 17 Закону України "Про охорону праці" під час прийняття на роботу працівників певних категорій направляти їх на проведення медичного огляду, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року (Додаток 5).

Під час прийняття на роботу робітників інформувати під розпис про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я, їх прав, пільг та компенсацій у таких умовах.

2.4.4. Виконати до 1 жовтня заходи з підготовки Книжкової палати України до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом).

2.4.5. Своєчасно забезпечити працівників Книжкової палати України спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних нормативів.

2.4.6. Страхові виплати у разі нещасних випадків на виробництві проводити за рахунок соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

З метою запобігання травматизму невиробничого характеру згідно з вимогами розпорядження Кабінету Міністрів від 21.08.2001 р. № 391-р провести з працівниками Книжкової палати лекції-бесіди.

Виплати одноразової допомоги постраждалим у разі нещасних випадків на виробництві з інвалідним чи смертельним наслідком здійснюються фондом соціального страхування. У разі інших нещасних випадків із працівниками на виробництві Адміністрацією проводяться виплати одноразової допомоги за наявності коштів у розмірі до 1000 гривень.

Понад встановлені норми видавати безкоштовно засоби індивідуального захисту працівникам відповідно до переліку (Додатків 6, 7).

Проводити своєчасну сплату страхового внеску до фонду соціального страхування від нещасних випадків.

2.4.7. Працівники Книжкової палати України зобов'язуються:

— вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

— суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

— застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

— брати участь у створенні безпечних умов праці;

— вносити пропозиції з ліквідації можливих аварійних ситуацій;

— ставити до відома керівництво про нещасний випадок.

2.5. Розвиток соціальної сфери, пільги, гарантії, компенсації

2.5.1. За наявності коштів установа надає допомогу на поховання у разі смерті працівника Книжкової палати України або близьких родичів у розмірі 1000 гривень (матері, батька, чоловіка, дружини, дітей) та матеріальну допомогу в разі тривалої хвороби працівника (понад місяць) у розмірі 1000 гривень, при народженні кожної дитини — 1000 гривень, при першому одруженні — 1000 гривень.

За наявності коштів надається матеріальна допомога, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, працівникам, які пропрацювали в Книжковій палаті України не менше одного року, працюючим менше року —

50% посадового окладу, тим, хто пропрацював менше 4-х місяців, матеріальна допомога не надається.

Матеріальна допомога директору надається за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Постраждалим на виробництві надається одноразова допомога в розмірі — 1000 гривень.

За наявності коштів у зв'язку з ювілейними датами працівників (50, 60, 70 років) надається премія в розмірі 1000 гривень. Працівники, які досягли пенсійного віку, працюючи в Книжковій палаті України, при звільненні з роботи у зв'язку з виходом на пенсію, отримують матеріальну допомогу в розмірі 1000 гривень за наявністю коштів.

За наявності коштів установа надає співробітникам, діти яких йдуть в 1-й клас, а також діти яких закінчують 11-й клас загальноосвітньої школи, ліцею, гімназії, матеріальну допомогу в розмірі 1000 гривень за рахунок коштів спеціального фонду.

2.5.2. Інші гарантії.

За рішенням Профкому Адміністрація здійснює безготівкове відрахування профспілкових внесків з членів Профспілки через бухгалтерію.

2.5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю та для безперебійної діяльності Книжкової палати України придбавати два проїзні квитки на всі види міського транспорту.

РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Захищає законні права, інтереси працівників Книжкової палати України під час розгляду трудових спорів.

3.2. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.3. Здійснює контроль за станом охорони праці, трудової дисципліни, використанням фонду оплати праці, заходів з підготовки Книжкової палати України до осінньо-зимового періоду, своєчасним забезпеченням працівників спецодягом та ін.

3.4. Інформує колектив про наявність путівок у дитячі табори відпочинку.

3.5. Для дітей працівників Книжкової палати України закуповує новорічні подарунки та за наявності коштів квитки на новорічні свята.

3.6. Коштом профспілкових внесків надає працівникам допомогу: у зв'язку з ювілейними датами (50, 60, 70 років) працівників — 200 гривень, у зв'язку з тривалою хворобою (понад місяць) — 300 гривень, тяжким матеріальним станом — 200 гривень, при одруженні — 300 гривень, при народженні дитини — 300 гривень; на поховання — 300 гривень.

3.7. Коштом профспілкових внесків вітає жінок із 8 березня та чоловіків — з Днем захисника Вітчизни, всіх членів Первинної профспілкової організації з Новим роком або іншими датами (за рішенням профкому).

3.8. Не допускає колективних трудових конфліктів з Адміністрацією з питань, внесених у цей КД, за умови своєчасного і повного його виконання.

РОЗДІЛ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює Адміністрація спільно з Профспілковим комітетом.

4.2. Звітування сторін (Адміністрації і Профспілкового комітету) про виконання Колективного договору проводяться щорічно.

ДОГОВІРНІ СТОРОНИ:

Від Адміністрації

Директор



М. Сенченко

Від трудового колективу

Голова профкому



Н. В. Жданова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"
Протокол № 1 від 28.04.2011

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Книжкової палати України

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку направлені на зміцнення трудової дисципліни, організацію праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, підвищення продуктивності праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено на основі Кодексу Законів про працю України та Закону України про "Підприємства в Україні".

Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією Книжкової палати України в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, — спільно чи за погодженням з Профкомом. Крім цього, ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень і КД, укладеним Профкомом з Адміністрацією відповідно до ст. 10–20 КЗпП України, Закону України "Про колективний договір і угоди".

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Особи під час працевлаштуванні на роботу укладають трудовий договір з Адміністрацією.

Трудовий договір укладається:

- а) на невизначений строк (безстроковий);
- б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

в) на час виконання певної роботи.

2. Прийняття на роботу до Книжкової палати України оформлюється за наказами директора. В наказах має бути зазначено найменування посади відповідно зі штатним розписом і умови оплати праці. Наказ вважається укладенням трудового договору.

Трудовий договір укладається в письмовій формі.

Наукові працівники обираються на вакантні посади за конкурсом згідно з Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення посад наукових працівників, або на посади на новий строк, за підсумками атестації.

3. Під час прийняття на роботу Адміністрація зобов'язана вимагати від працівника:

а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

б) паспорт;

в) у звільнених з лав Збройних Сил України — військовий квиток, а в разі його відсутності — посвідчення про взяття на військовий облік або довідка про звільнення за станом здоров'я;

г) диплом або інший документ про отриману освіту, професійну підготовку (у разі прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань);

г) особовий листок з обліку кадрів й автобіографію спеціаліста;

д) довідку про стан здоров'я (для осіб віком до 21 року, водія автомобіля, електрика з експлуатації розподільних мереж, електрика з ремонту та обслуговування електротехнічного обладнання).

Прийняття на роботу без надання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Під час укладання трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється у разі прийняття на роботу:

— осіб, які не досягли 18 років;

— молодих працівників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;

— молодих спеціалістів після закінчення закладів вищої освіти;

— звільнених у запас з військової служби;

— інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з комітетом профспілки — шести місяців.

У разі прийняття на роботу робітників строк випробування не може перевищувати одного місяця.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування і наступне розірвання трудового договору можливе лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація протягом цього строку має право розірвати трудовий договір.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці під розписку;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та КД, які діють в Книжковій палаті України, посадовою інструкцією;

в) визначити працівникові його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами та інвентарем;

г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, пожежної безпеки.

6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі.

7. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин Адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації може мати місце у випадках:

а) змін в організації виробництва і умов праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату працівників;

б) виявленої невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи;

в) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

г) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

д) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійними

захворюваннями, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

е) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

є) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

У разі алкогольного або наркотичного сп'яніння працівника проводиться медогляд. Якщо працівник не дає згоди пройти медогляд, комісією, визначеною наказом директора за № 3 від 19.02.2002 року, складається Акт і подається керівнику для затвердження і вжиття заходів;

ж) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду.

Трудовий договір з ініціативи Адміністрації може бути розірваний також у випадках:

а) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівним працівником;

б) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарно-матеріальні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку Адміністрації.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою Профкому.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Книжкової палати України з зазначенням в ньому причин звільнення.

9. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену його трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

Запис про причину звільнення в трудову книжку повинен робитися відповідно до чинного законодавства, з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, необхідно в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках ця копія видається за вимогою працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Основні обов'язки працівників Книжкової палати України

1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, порядку на робочому місці, своєчасно і досконально виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати робочий час для продуктивної праці; утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки, рахуватися з думкою колективу;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати плани наукової роботи і виробничі завдання;

в) не допускати браку в роботі; дотримуватися технологічної дисципліни;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці і пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; працювати лише в спецодязі і в спецвзутті, якщо такі видаються, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів для термінового усунення причин і умов, що перешкоджають чи утруднюють нормальному виробництву (простій, аварія) і негайно повідомляти про такі випадки Адміністрацію;

е) тримати робоче місце, обладнання й устаткування в порядку і чистоті, дотримуватися чистоти у відділах і на території Книжкової палати України та збереження матеріальних цінностей і документів;

є) берегти власність Книжкової палати України, ефективно використовувати обладнання, бережно відноситись до інструментів, приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються для користування працівникам, економно і раціонально витратити матеріали та матеріальні ресурси;

ж) у взаємовідносинах додержуватися норм професійної етики, бути взаємно доброзичливими, поважати гідність працівників та не створювати конфліктних ситуацій.

Перелік обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю посадою регламентовано посадовими інструкціями та положеннями про відділи, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Адміністрації Книжкової палати України

Адміністрація Книжкової палати України зобов'язана:

а) організувати роботу працівників так, щоб кожний мав закріплене за ним робоче місце, вчасно був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; мав належні і безпечні умови праці, налагоджені інструменти та устаткування, необхідні для безперебійної і ритмічної праці;

б) створювати умови для підвищення продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи з підвищення якості наукових досліджень, розробок і продукції, що випускається, культури виробництва;

в) вчасно доводити до відома підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних, фінансових ресурсів; здійснювати заходи, спрямовані на ефективне використання бюджетних коштів;

г) удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх' особистої праці в загальних підсумках роботи, забезпечити видачу заробітної плати працівникам в установлені строки (1 та 15 числа кожного місяця), уважно ставитися до потреб і запитів працівників;

г) забезпечувати суворе дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на раціональне використання трудових і матеріальних ресурсів; приймати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудового колективу;

д) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці та пожежної безпеки; покращувати умови праці. Постійно контролювати знання і дотримання вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки. Забезпечити дотримання заборони паління в усіх приміщеннях Книжкової палати України, крім спеціально обладнаного місця;

е) вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму;

є) забезпечувати розповсюдження передового досвіду працівників Книжкової палати України;

ж) створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних закладах;

з) своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, що мали місце на зборах трудового колективу Книжкової палати України, обов'язково повідомляти про прийняті заходи щодо їх усунення.

Адміністрація Книжкової палати України проводить заходи спільно з профспілковим комітетом Книжкової палати України та з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу працівників Книжкової палати України не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Режим роботи встановлено такий: початок роботи — 8 годин 30 хвилин, закінчення роботи — 17 годин 15 хвилин. У передвихідні дні закінчення роботи — 16 годин. У передсвяткові дні робочий час на одну годину менше. Обідня перерва з 12 години до 12 години 30 хвилин. Вихідні дні: субота та неділя.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

За погодженням між працівником і директором Книжкової палати України виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території установи.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на

умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та якщо організація має для цього відповідні ресурси та засоби.

2. Надурочні роботи зазвичай не допускаються.

Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Адміністрація може застосувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, зазначених у статті 62 КЗпП України (відвернення стихійного лиха, виробничої аварії тощо).

3. Працівникам Книжкової палати України згідно з укладеним КД надається щорічна відпустка тривалістю: 24 календарних дні — робітникам, 28 календарних днів — науковцям.

Особам, віком до 18 років, щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

Інвалідам II групи надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом Книжкової палати України, з урахуванням забезпечення виконання в повному обсязі планових робіт підрозділами Книжкової палати України та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за проханням працівника та за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. Заохочування за успіхи у роботі

За зразкове виконання службових обов'язків, економне використання коштів та матеріальних ресурсів, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовують такі заохочування:

- а) подяка;
- б) грошова премія;

Заохочування застосовуються Адміністрацією за погодженням з Профкомом.

Заохочення оголошуються наказом директора Книжкової палати України і заносяться до трудових книжок працівників.

Працівникам, які сумлінно виконують свої обов'язки, у першу чергу надаються переваги і пільги в галузі соціально-культурного та побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні на посаді.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання, або неналежне виконання працівником службових обов'язків без поважних причин, спричиняє застосування до нього Адміністрацією заходів стягнень, які передбачені чинним законо-давством: догана або звільнення.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Книжкової палати України, а за його відсутністю — Тимчасово виконуючим обов'язки директора, й оголошуються наказом.

3. Від порушника трудової дисципліни до застосування дисциплінарного стягнення вимагається пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення (догана або звільнення).

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

6. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Книжкової палати.

8. Визнання профспілок і гарантії участі Профкому в управлінні установою

1. Адміністрація визнає Профком єдиним представником всіх працівників Книжкової палати України, як захисника їх інтересів і як єдиного уповноваженого представника трудового колективу з правом підписання КД.

2. Адміністрація зобов'язується створювати для Профкому необхідні умови для його діяльності, які б забезпечували йому можливість брати участь в управлінні установою.

3. Адміністрація повністю визнає права і дії Профкому в рамках Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4. Адміністрація надає за рахунок установи приміщення для проведення культурно-масових заходів.

5. Адміністрація надає членам Профкому вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх обов'язків до 4 годин на тиждень. Окрім того, Адміністрація зобов'язується надавати членам Профкому чи голові Профкому вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати для участі в семінарах, нарадах, конференціях, пленумах і з'їздах.

6. Адміністрація зобов'язується надавати на запит Профкому інформацію щодо фінансового стану установи.

ПОГОДЖЕНО

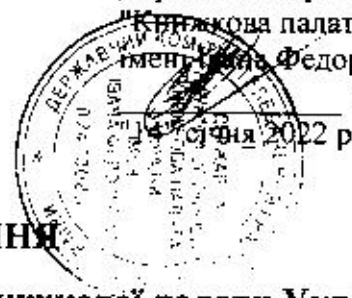
Голова профспілкового комітету
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Тараса Федорова"

Н. В. Жданова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Тараса Федорова"

М. І. Сенченко

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників Книжкової палати України**

1. Положення про преміювання працівників Книжкової палати України розроблене на підставі Кодексу законів України про працю за участю уповноважених представників трудового колективу і вводить з метою забезпечення вимог КД, стимулювання належного виконання службових обов'язків працівниками, забезпечення ефективності та якості їх праці, отримання високих кінцевих результатів.

2. Преміювання працівників Книжкової палати України проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок і в межах фактичної економії фонду оплати праці, одержаної в результаті здійснення заходів з удосконалення технологічних процесів, оптимізації чисельного складу працівників, а також інших заходів, що забезпечують виконання більшого обсягу робіт з меншою чисельністю працівників.

3. Премія нараховується за якісно та вчасно виконані наукові, виробничі плани і завдання, за виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель, що впливають із Статуту Книжкової палати України та передбачені чинним положенням про відділ і функціональними обов'язками посадових осіб.

4. Преміювання працівників Книжкової палати України проводиться щомісячно або за квартал, півріччя, 9 місяців, рік за підсумками роботи і виплачується на підставі наказу директора. Щомісячна премія виплачується у відсотках до посадового окладу пропорційно фактично відпрацьованому часу. Преміювання працівників за квартал, півріччя, 9 місяців, рік проводиться у

відсотках до посадового окладу на момент виплати премії або у фіксованій сумі. Премія виплачується за наявності коштів.

5. Керівники підрозділів забезпечують диференційований підхід до визначення розміру премії кожному працівнику.

6. Премія може бути збільшена за умови, якщо працівник забезпечив оперативне та якісне виконання важливих доручень керівництва, ініціював розроблення проектів важливих документів, аналітичних матеріалів, наукових досліджень, сприяв впровадженню нових технологій, удосконаленню технологічних процесів, підвищенню ефективності виробництва тощо.

7. Премія зменшується або не виплачується повністю у разі формального виконання заходів, передбачених планами роботи, невиконання розпоряджень керівництва, інших недоліків у роботі, у випадках притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності, або порушення трудової дисципліни.

8. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з такими причинами: хворобою, відпусткою, переведенням на іншу роботу, звільненням за власним бажанням, зарахуванням на роботу, премія виплачується за фактично відпрацьований час. При звільненні працівників, які відпрацювали в місяці звільнення менше половини місяця, премія не нараховується, якщо більше половини місяця — премія нараховується за поданням керівника відділу за фактично відпрацьований час.

9. Працівникам, яких зараховано до Книжкової палати України з випробувальним терміном (1–3 місяці, 6 місяців), премія не виплачується на цей термін. Працівникам, тимчасово зарахованим, премія не виплачується.

10. Керівництво має право позбавити премії чи зменшити її розмір за недоліки в роботі, які було допущено та виявлено в цьому розрахунковому періоді.

11. Преміювання працівників за сумісництвом може бути здійснено у випадках виконання термінових завдань понад план, удосконалення технологічних процесів, впровадження важливих розробок за поданням керівників підрозділів.

12. Керівники підрозділів подають заступникам директора (відповідно до розподілу обов'язків) на затвердження пропозиції щодо розміру премій у відсотках до посадового окладу кожному працівнику в кінці місяця даного розрахункового періоду або у фіксованій сумі (Додаток 2-А).

13. За директором залишається право наказом збільшувати або зменшувати, а в деяких випадках повністю позбавляти премії окремих працівників, за недоліки в роботі і порушення дисципліни. Преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявності коштів на оплату праці.

14. Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване у випадках виконання термінових завдань, впровадження важливих розробок, робіт, що виконують понад план, удосконалення технологічних процесів, методів правління тощо.

15. Директор Книжкової палати України за погодженням з Профкомом може преміювати ветеранів праці за багаторічну бездоганну працю (понад 20 років) у зв'язку з ювілейними датами, виходом на пенсію та ветеранів Великої Вітчизняної війни тощо.

16. Директору Книжкової палати України премія виплачується на умовах і в порядку, передбаченому контрактом, в розмірі до 100%.

17. Положення переглядається у разі внесення змін в умови або джерела фінансування.

Головний бухгалтер – начальник
відділу бухгалтерського обліку та
звітності



Н. В. Матвійчук

установи

Директору
Державної наукової"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"

Сенченку М. І.

" " 202_ р.

ПРОПОЗИЦІЇ

Відділу _____

(про преміювання працівників)

за _____ 202_ р.
(місяць)

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Розмір премії у % до посадового окладу або у фіксованій сумі	Примітка (за що позбавлено премії, збільшено чи зменшено її розмір)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Завідувач відділу

Затверджено:
Заступник директора


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"


Н. В. Жданова
"14" січня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"


М. І. Сенченко
"14" січня 2022 р.

ПЛАНОВИЙ КОШТОРИС
витрат фонду оплати праці на 2022 рік

Найменування статей	Всього на рік (тис. грн)	У т.ч. по кварталах:			
		I	II	III	IV
Оплата праці	15695,7	3756,3	3915,8	4007,0	4016,6
Нарахування на оплату праці	3452,5	826,4	861,5	881,6	883,0
Всього фонд оплати праці	19148,2	4582,7	4777,3	4888,6	4899,6


Головний бухгалтер – начальник
відділу бухгалтерського обліку та
звітності



Н. В. Матвійчук

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"


Н. В. Жданова
"14" січня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"


М. І. Сенченко
"14" січня 2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці

№	Найменування заходів	Вартість робіт на три роки (тис. грн.)		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	фактично витрачено		
1.	Навчання та перевірка знань по ПТЕ та ПТБ під час експлуатації теплопровідних установок та електроустановок	1,5		III квартал	Доценко М. М.
2.	Придбання первинних засобів захисту, матеріалів та обладнання для організації безпечної техніки експлуатації обладнання, охорони праці та пожежної безпеки	12,0		II, III, IV	Доценко М. М., Котенко О. В..
3.	Придбання спецодягу	8,3		I півріччя	Котенко О. В..
4.	Придбання м'яких засобів	1,2		Щоквартально	Котенко О. В..
5.	Придбання лікувальних засобів, перев'язочних матеріалів т. ін. для поновлення аптечок	10		II півріччя	Котенко О. В.
6.	Навчання та перевірка знань з охорони праці	0,6		II квартал	Котенко О. В.
7.	Проведення медичного огляду робітників згідно зі списком професій (Додаток 5)	3,0		II квартал	Котенко О. В.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"


Н. В. Жданова
"14" січня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"


М. І. Сенченко
"14" січня 2022 р.

СПИСОК

посад працівників, які підлягають медичному огляду

1. Працівники усіх категорій віком до 21 року.
2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електротехнічного обладнання.
3. Електромонтер з експлуатації розподільних мереж.
4. Водій автомобіля.

Завідувач відділу кадрів



Н. З. Лицар

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"



Н.В. Жданова

"14" січня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"



М. І. Сенченко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту*

№ пор.	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість (шт./пари)	Термін експлуатації (місяців)
1	2	3	4	5
1.	Фахівець II категорії (Бібліотекар)	Халат б/п	1	13
2.	Старший оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат б/п	3	12
3.	Реставратор архівного фонду	Халат б/п	2	12
		Фартух прогумований	2	6
4.	Друкар плоского друку	Халат б/п	1	12
5.	Різальник паперу і картону	Халат б/п	1	12
6.	Підсобний робітник	Халат х/б	2	12
		Рукавиці комбіновані	2	12
7.	Прибиральниця	Халат б/п	12	12
		Рукавиці комбіновані	10	2
		Рукавиці гумові	6	3
		Чоботи гумові	4	12
8.	Двірник	Халат б/п	1	12
		Фартух б/п з нагрудником	2	12
		Рукавиці комбіновані	2	2
		Куртки б/п з утепл. підкладкою	2	12
9.	Слюсар з обслуговування систем вентиляції	Костюм б/п	4	12
		Рукавиці комбіновані	4	2

1	2	3	4	5
10.	Столяр	Костюм б/п Рукавиці комбіновані	1 1	12 3
11.	Водій	Рукавиці б/п Костюм б/п	2 2	6 12
12.	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	Комбінезон б/п Рукавиці діелектричні Чоботи діелектричні	5 5 5	12 чергові чергові
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електротехнічного обладнання	Костюм б/п Рукавиці діелектричні	3 3	12 12
14.	Слюсар-ремонтник	Костюм б/п Рукавиці комбіновані	3 4	12 12
15.	Завідувач відділу документального забезпечення та контролю за виконанням	Халат б/п	1	12
16.	Завідувач складу	Халат б/п	1	12
17.	Фахівець II, III категорії Фахівець II, III категорії (Архів друку)	Халат б/п Рукавиці	20 5	12 3
18.	Експедитор	Халат б/п	1	12
19.	Інспектор	Халат б/п	2	12
20.	Інженерна служба	Халат б/п	3	12
21.	Інженер відділу інформаційних систем	Халат б/п	2	12
22.	Інженер-технолог	Халат б/п	2	12

* за наявності коштів

Завідувач відділу
господарського обслуговування
та матеріально-технічного забезпечення



П. К. Слінко


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"


Н. В. Жданова
"14" січня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"


М. І. Сенченко
"14" січня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

відділів, робота яких пов'язана із забрудненням і
яким видається безкоштовно мило*

№ пор.	Відділ	Термін (місяць)	Кількість (шт.)
1.	Наукового опрацювання документів і організації каталогів	1	5 кусків
2.	Статистичного моніторингу та аналізу друку	1	2 куски
3.	Інформаційних систем	1	2 куски
4.	Класифікаційних систем	1	2 куски
5.	Міжнародної системи стандартної нумерації книг	1	2 куски
6.	Наукового опрацювання обов'язкових примірників	1	9 кусків
7.	Наукової підготовки державних бібліографічних покажчиків	1	8 кусків
8.	Державний архів друку	1	10 кусків
9.	Державної стандартизації	1	2 куски
10.	Наукового редагування бібліографічної інформації	1	2 куски
11.	Підготовки та розповсюдження видань	1	8 кусків
12.	Документального забезпечення та контролю за виконанням	1	7 кусків
13.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	1	2 куски
14.	Інженерно-технічного забезпечення	1	15 кусків
15.	Господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення	1	20 кусків

* за наявності коштів

Завідувач відділу
господарського обслуговування
та матеріально-технічного забезпечення



П. К. Сліпко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"

Н. В. Жданова
Н. В. Жданова

"14" січня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"

М. І. Сенченко
М. І. Сенченко

"14" січня 2022 р.



СПИСОК

посад працівників з ненормованим робочим днем, особливим характером праці та шкідливими умовами праці та тривалістю додаткової відпустки згідно з Законом України "Про відпустки"

№ пор.	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3
1.	Директор, перший заступник директора, заступник директора, вчений секретар, головний інженер, головний бухгалтер	7 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
2.	Завідувач відділу, заступник начальника відділу, заступник головного бухгалтера	5 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
3.	Провідний фахівець; провідний юрисконсульт; фахівець I, II, III категорій; фахівець	4 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
4.	Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	4 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
5.	Провідний інженер: провідний технолог, інженер-технолог I-II категорій, інженер з організації праці	4 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
6.	Архіваріус	4 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
7.	Діловод	4 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
8.	Експедитор; інспектор	3 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
9.	Палітурник, різальник паперу і картону	3 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
10.	Реставратор архівного фонду	3 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
1	2	3

12.	Завідувач складу	4 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
13.	Водій	4 ненормований робочий день (п. 2 ст. 8)
14.	Прибиральниця місць загального користування	4 особливі умови праці (п. 1 ст. 8)

Завідувач відділу кадрів



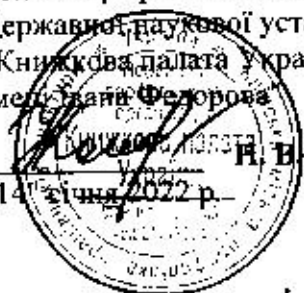
Н. З. Лінар

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"

Н. В. Жданова

"14" січня 2022 р.

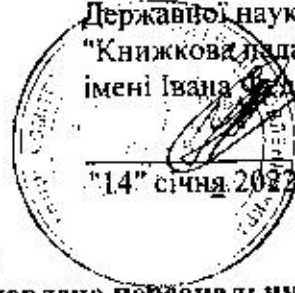


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Державної наукової установи
"Книжкова палата України
імені Івана Федорова"

М. І. Сенченко

"14" січня 2022 р.




ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким може бути встановлено персональну надбавку

№ пор.	Посада	Найменування надбавки
1	2	3
1.	Перший заступник директора	- за складність, напруженість у роботі
2.	Заступник директора	- за складність, напруженість у роботі
3.	Вчений секретар	- за складність, напруженість у роботі
4.	Головний інженер	- за складність, напруженість у роботі
5.	Головний бухгалтер-начальник відділу	- за складність, напруженість у роботі
6.	Завідувач відділу	- за складність, напруженість у роботі; - за високі досягнення у праці; - за напруженість у роботі
7.	Заступник начальника відділу з економічних питань	- за складність, напруженість у роботі
8.	Заступник начальника відділу з бухгалтерських питань	- за складність у роботі
9.	Старший науковий співробітник	- за високі досягнення у праці
10.	Інженер з організації праці	- за високі досягнення у праці
11.	Економіст II категорії	- за складність, напруженість у роботі
12.	Науковий співробітник	- за складність, напруженість у роботі; - за високі досягнення у праці
13.	Фахівець I категорії	- за напруженість у роботі
14.	Фахівець II категорії	- за високі досягнення у праці
15.	Фахівець III категорії	- за високі досягнення у праці; - за напруженість у роботі
16.	Провідний інженер	- за напруженість у роботі
17.	Старший оператор копіювальних та розмножувальних машин	- за високі досягнення у праці

1	2	3
18.	Реставратор архівного фонду	- за високі досягнення у праці
19.	Секретар	- за напруженість у роботі
20.	Старший оператор комп'ютерного набору	- за високі досягнення у праці
21.	Інспектор	- за напруженість у роботі
22.	Експедитор	- за напруженість у роботі
23.	Провідний бухгалтер	- за складність, напруженість у роботі
24.	Бухгалтер I категорії	- за складність, напруженість у роботі
25.	Провідний фахівець	- за напруженість у роботі
26.	Завідувач складу	- за напруженість у роботі
27.	Водій	- за напруженість у роботі
28.	Слюсар	- за напруженість у роботі
29.	Електромонтер	- за напруженість у роботі
30.	Столяр	- за напруженість у роботі
31.	Прибиральниця	- за напруженість у роботі
32.	Двірник	- за напруженість у роботі

Заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та
звітності з економічних питань



Н. М. Карачий

ШТАТНИЙ РОЗПИС

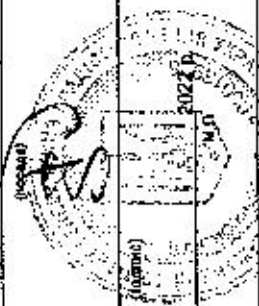
на 2022 рік

Державної наукової установи
"Київська палата України імені Івана Федорова"

Штат в кількості 184 (сто вісімдесят чотири) штатних одиниці
із місячним фондом заробітної плати 1 462 309 грн 68 коп.
(Одні мільйон чотириста шістьдесят два тисячі триста дев'ять гривень 68 копійок).

В.о. Голови Державного комітету телебачення і радіомовлення України

БОГДАН ЧЕРВАК



Вводиться в дію з 01 січня 2022 року

№	Назва структурних підрозділів та посада	Роз-ряд	Кількість штатних посад	Спеціальний оклад	Надбавки (грн)			Добуток (грн)					Фонд за 2022 рік		
					Науковий стаж	Інші	Почесне завання	Вчене звання	Науковий ступінь	Ненормовані роб. день	Державні засоби	Інші	Доплата до мінім.	місячний	рлік
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1. НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ															
1	Директор	22	1	11746,00	3623,80	5873,00	2349,20	3876,18	2938,50					30304,89	363656,16
2	Перший заступник директора з наукової роботи	16	1	11159,00	2231,80		2231,80	1673,85						17286,45	207587,40
3	Заступник директора з наукової роботи	16	1	11159,00	2231,80									13390,80	180 89,80
4	Заступник директора з загальних питань	16	1	11159,00				1393,05						11159,00	133908,00
5	Вчений секретар	16	1	9287,00	1857,40									12537,45	180 149,40
6	Головний інженер	17	1	8679,00										8679,00	104 48,00
7	Інженер з охорони праці	9	1	5005,00										5005,00	79 400,00
	ВСЬОГО		7	68194,00	0,00	5873,00	4581,00	3876,18	6003,40	0,00	0,00	0,00	1495,00	99887,38	1198408,56
II. НАУКОВІ ВІДДІЛИ															
1. ВІДДІЛ НАУКОВОГО ОГРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ОРГАНІЗАЦІЇ КАТАЛОГІВ															
8	Завідувач відділу	18	1	9287,00	1857,40									11144,40	133732,80
9	Старший науковий співробітник	16	1	8071,00	2421,30									10492,30	126907,60
10	Старший науковий співробітник	16	1	8071,00	1614,20									9685,20	116222,40
11	Старший науковий співробітник	16	1	8071,00	1614,20									9685,20	116222,40
12	Старший науковий співробітник	16	1	8071,00	1614,20									9685,20	116222,40
13	Старший науковий співробітник	16	1	8071,00	8071,00			1210,65						10088,75	121 56,00
14	Старший науковий співробітник	15	1	8071,00	8071,00									8071,00	96862,00
15	Старший науковий співробітник	15	1	7464,00										7464,00	89568,00
16	Старший науковий співробітник	15	1	7464,00										7464,00	89568,00
17	Науковий співробітник	15	1	7464,00										7464,00	89568,00
18	Науковий співробітник	13	1	6567,00										6567,00	78804,00
19	Фахівець 1 категорії	12	1	6133,00										6500,00	78000,00
20	Фахівець 2 категорії	12	1	6133,00										6500,00	78000,00
21	Фахівець 2 категорії	12	1	6133,00										6500,00	78000,00
22	Фахівець 2 категорії	11	1	5699,00										601,00	78 000,00
23	Фахівець	9	1	5005,00										1495,00	71 000,00
24	Фахівець	9	1	5005,00										3387,00	1671 68,80
	Всього		17	123848,00	0,00	10735,50	0,00	0,00	1210,65	0,00	0,00	0,00	3387,00	139189,15	1671 68,80

10	5265,00	0,00	7385,50	0,00	2017,76	1210,66	0,00	8,88	9546,90	114662,80
11	78061,00	0,00	867,90	0,00					8878,10	106537,20
Всього			867,90						8071,00	96852,00
17	8679,00		8071,00						8071,00	96852,00
16	8071,00		8071,00						7464,00	89568,00
15	8071,00		8071,00						7001,00	84012,00
14	7464,00		7001,00						6567,00	78904,00
13	7001,00		6567,00						6500,00	78000,00
12	6567,00		6500,00						62099,00	745188,00
11	5699,00	0,00	1676,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
8	59823,00	0,00		0,00						
Всього										

12. ВІДДІЛ НАУКОВОГО РЕДАГУВАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

III. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВІДДІЛИ											
1. ВІДДІЛ ПІДГОТОВКИ ТА РОЗГОВОРЮВАННЯ ВИДАВЬ											
17	Завідувач відділу	1	6133,00						367,90	6500,00	78000,00
16	Старший науковий співробітник	1	5265,00						1235,00	8500,00	78000,00
15	Старший науковий співробітник	1	5005,00						1495,00	6500,00	78000,00
14	Науковий співробітник	5	3934,00						2566,00	6500,00	78000,00
13	Науковий співробітник	5	3934,00						2566,00	6500,00	78000,00
12	Науковий співробітник	5	3934,00						3347,00	6500,00	78000,00
11	Провідний фахівець	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
10	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
9	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
8	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
7	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
6	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
5	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
4	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
3	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
2	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
1	Фахівець I кат.	2	3153,00						3347,00	6500,00	78000,00
Всього		11	43719,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27790,00	71500,00	858000,00

2. ВІДДІЛ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ

12	Завідувач відділу	1	6133,00						337,00	6500,00	78000,00
7	Фахівець	1	4455,00						2045,00	6500,00	78000,00
5	Інспектор	5	3934,00						2566,00	6500,00	78000,00
5	Інспектор	5	3934,00						2566,00	6500,00	78000,00
5	Інспектор	5	3934,00						2566,00	6500,00	78000,00
5	Інспектор	5	3934,00						2566,00	6500,00	78000,00
5	Інспектор	5	3934,00						2566,00	6500,00	78000,00
5	Інспектор	5	3934,00						2566,00	6500,00	78000,00
7	Фахівець I кат.	7	30256,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15242,00	46500,00	846000,00
Всього		12	6133,00						367,00	6500,00	78000,00

3. ВІДДІЛ КАДРІВ

12	Завідувач відділу	1	6133,00						367,00	6500,00	78000,00
10	Фахівець I кат.	1	5265,00						1235,00	6500,00	78000,00
9	Фахівець I кат.	1	5005,00						494,00	6500,00	78000,00
9	Фахівець I кат.	1	5005,00						1495,00	6500,00	78000,00
4	Фахівець I кат.	4	21408,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3591,00	26000,00	312000,00
Всього		12	6133,00						367,00	6500,00	78000,00

4. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

139	Головний бухгалтер-начальник відділу	1	10571,00						10571,00	126852,00	120504,00
140	Заступник головного бухгалтера з економічних питань	1	10042,00						10042,00	120504,00	78000,00
141	Заступник головного бухгалтера - начальник відділу з бухгалтерських питань	1	10042,00						10042,00	120504,00	78000,00
142	Провідний бухгалтер	10	5265,00						1235,00	6500,00	78000,00
143	Провідний бухгалтер	10	5265,00						1235,00	6500,00	78000,00
144	Провідний бухгалтер	10	5265,00						1235,00	6500,00	78000,00
Всього		1	10571,00						10571,00	126852,00	120504,00

145	Сторож	9	1	5003,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78000,00
147	Бухгалтер 1 к/т	9	9	61728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78000,00
Всього												
6. відділ інженерно-технічного забезпечення												
148	Завідувач відділу	12	1	6133,00							367,00	6500,00
Група з обслуговування санітехнічного обладнання та систем вентиляції і кондиціювання повітря												
149	Провідний інженер-фахівець (по експлуатації складного обладнання)	10	1	5265,00							1235,00	6500,00
150	Сторож-ремонтник 6 розряду	5	1	3934,00							2566,00	6500,00
151	Сторож-ремонтник 6 розряду	5	1	3934,00							2566,00	6500,00
152	Сторож-ремонтник 6 розряду	5	1	3934,00							3086,00	6500,00
153	Сторож-ремонтник 4 розряду	3	1	3414,00							2966,00	6500,00
154	Сторож з обслуговування систем вентиляції і кондиціювання 6 розряду	5	1	3934,00							2566,00	6500,00
155	Сторож з обслуговування системи вентиляції і кондиювання 6 розряду	5	1	3934,00					788,25		2566,75	6500,00
156	Інженер	5	1	3153,00								78000,00
Група з обслуговування електротехнічного обладнання												
157	Провідний електрик енергетик Електромонтер з ремонту та обслуговування електротехнічного обладнання 6 розряду	10	1	5265,00							1235,00	6500,00
158	Електромонтер з ремонту та обслуговування електротехнічного обладнання 6 розряду	5	1	3934,00							2566,00	6500,00
159	Електромонтер з ремонту та обслуговування електротехнічного обладнання 6 розряду	5	1	3934,00							3086,00	6500,00
160	Електромонтер з ремонту та обслуговування електротехнічного обладнання 4 розряду	3	1	3414,00							2566,00	6500,00
161	Електромонтер по експлуатації розподільчих мереж 6 розряду	5	1	3934,00							2566,00	6500,00
162	Електромонтер по експлуатації розподільчих мереж 6 розряду	5	1	3934,00							2566,00	6500,00
163	Електромонтер по експлуатації розподільчих мереж 6 розряду	5	1	3934,00							2566,00	6500,00
164	Сторож	2	1	3153,00							3347,00	6500,00
165	Сторож	2	1	3153,00							3347,00	6500,00
166	Сторож	2	1	3153,00							3347,00	6500,00
167	Сторож	2	1	3153,00							3347,00	6500,00
168	Сторож 6 розряду	5	1	3934,00					0,00	788,25	2566,75	6500,00
Всього												
6. відділ господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення												
169	Завідувач відділу	12	1	6133,00							367,00	6500,00
170	Завідувач відділу	7	1	4455,00							2045,00	6500,00
171	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
172	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
173	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
174	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
175	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
176	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
177	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
178	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
179	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00
180	Прибиральниця службових приміщень	2	1	3153,00						315,30	3347,00	6500,00

47

183	Державні	1	1	2893,00														3607,00	6500,00	78000,00
184	Підсобний робітник	1	1	2893,00														3607,00	6500,00	78000,00
	Всього		16	53950,00	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	50050,00	105261,20	1263134,40
	ВСЬОГО 184 особи			1162392,00	0,00	80272,50	5873,00	8174,20	10081,43	11987,35	788,25	1261,20	1001,00	1462309,68	17547716,16					

Всього: Сто вісімдесят чотири одиниці з місячними фондом заробітної плати 1 462 309 грн 26 коп. (Один мільйон чотириста шістдесят дві тисячі триста дев'ять гривень 68 копійок).
Всього: 3 01.01.2022 року по 31.12.2022 року 17 547 718 грн 46 коп. (Сімнадцять мільйонів п'ятсот сорок сім тисяч сімсот шістнадцять гривень 16 копійок).

Директор Микола СЕНЧЕНКО
Головний бухгалтер Наталія МАТВІЙЧУК

Протокол

загальних зборів трудового колективу Державної наукової установи «Книжкова палата України імені Івана Федорова»

м. Київ

14 січня 2022 р.

Всього членів колективу – 120 осіб

Присутні на зборах – 90 осіб

Збори визнано правомочними

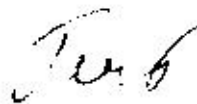
Склад робочої президії: Г. Гуцол – голова зборів
О. Васьківська – секретар зборів
Т. Устіннікова – член президії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Слухали:

1. Сенченка М.І., директора Книжкової палати України. Звіт адміністрації про виконання Колективного договору за 2021 рік
2. Жданову Н.В., голову профспілкового комітету. Звіт про роботу профспілкового комітету про виконання Колективного договору за 2021 рік.
3. Погореловську І., члена комісії з перевірки виконання Колективного договору: оголошення акту перевірки виконання Колективного договору за 2021 рік.
4. Жданову Н.В., голову профспілкового комітету. Про проект Колективного договору на 2022–2027 рр.

Голова



Г. Гуцол

Секретар



О. Васьківська

У цій книжці пронумеровано
і прошнуровано
49 (сорок дев'ять) аркушів

Директор Книжкової палати України



М. І. Сенченко