



УКРАЇНА

ДЕСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,
E-mail: rda.deshnianska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян:

Централізована бібліотечна система
Деснянського району міста Києва

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що
поданий на повідомну рестрацію колективний договір між адміністрацією та
профспілковим колективом Вашої установи (вх. від 07.05.2025 № 102/3157)
заресстровано, про що до ресстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних
утол, колективних договорів, змін і доповнень до них внесенний відповідний
запис за № 3782/3240 від 21.05.2025.

В.О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Виконавця: Олена Бєртинська



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІНК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО
КВАЛІФІКОВАНИМ ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)
Сертифікат з'їдА9288358ЕСС003040000085D8170032EAD400
Підписувач: АЛЕКСЕЄНКО Ірина Миколаївна
Дійсний з 28.05.2024 11:34:34 по 28.05.2026 11:34:34

Деснянська районна в місті
Київі державна адміністрація
102-2266 від 21.05.2025

Зуваження та рекомендації
до колективного договору Інтегрованої бібліотечної системи
Деснянського району міста Києва

Розділ I «Загальні положення»:

Звертаємо Вашу увагу на те, що в колективному договорі не зазначено відповідно до яких нормативно-правових документів він укладений (Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства про працю та інших нормативно-правових актів).

Рекомендуємо зазначити мету укладання колективного договору відповідно до ст. 10 КЗпП України.

Розділ II «Термін дії договору»:

Не встановлено конкретний строк дії колективного договору.

Вказати термін дії колективного договору, дату підписання договору Сторонами, схвалення договору загальними зборами трудового колективу (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Розділ VII «Охорона праці, здоров'я та цивільна оборона»:

Рекомендуємо доповнити наступними положеннями:

передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або промислових обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України;

передбачити положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків у відношенні до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV;

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»;

передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДІ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

В.О. завідувача сектору з питань праці
та соціально-трудова відносин

Олена Бердянська

Олена БЕРДЯНСКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Централізованої бібліотечної системи
Деснянського району міста Києва

Директор ЦБС

Тетяна ОБРАС

Голова профспілкового комітету

Тетяна ЧЕРНОВС

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією в особі директора Централізованої бібліотечної системи (надалі 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 Черногоус Т.М.

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

1.3. 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.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і 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.

1.5. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦБС незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників ЦБС, в тому числі і на тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору.

1.6. Згідно ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» змінні 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

засіданні сторін.

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

1.8. Сторони звітують про виконання колективного договору 2 рази на рік.

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

1.10. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору 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 колективному договору.

1.11. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (порушення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

1.12. Згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 17 КЗпП України переговори по укладенню нового колективного договору повинні бути розпочаті за письмовим повідомленням однією із сторін.

1.13. Адміністрація після підписання колективного договору надає його на реєстрацію. 1.14. Даний договір передає взаємне спрямування зусиль адміністрації і колективу на своєчасне виконання планових завдань, удосконалення оплати праці, створення умов для покращення виробничого процесу, використання економічних та інших коштів на подальший соціальний розвиток колективу.

II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Даний договір набирас чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власника органу, від імені якого укладено цей договір.

2.4. У разі реорганізації складу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути перепідписаний за згодою сторін.

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

III. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

З метою виконання затверджених планів роботи бібліотек, які входять до складу ЦБС Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити виконання планів роботи.

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

3.3. Гарантується мінімальний розмір зарплатної плати за некваліфіковану працю у розмірі, визначеному чинним Законом.

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

– з 4 по 6 число;

– аванс з 16 по 18 число.

3.5. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. №1282-XII та проведення індексації грошових доходів населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

3.6. 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 21.10.2004 р. № 2103-IV.

3.7. 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 19.10.2000 р. № 2050-III.

3.8. 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).

3.9. При наявності коштів: встановлювати доплати працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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 30.09.2009 р. № 1073:

– за особливі умови роботи.

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

3.11. 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/.

3.12. 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.

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

3.14. Надання гарантій для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при звільненні 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).

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

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

3.17. 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 звільнені не пізніше наступного дня після пред'явлення 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 зазначеній у цій статті строк виплатити не оспаровану ним суму згідно ст. 116 КЗпП України.

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

3.19. Режим роботи в бібліотеках 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.

3.20. Установити для працівників ЦБС п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу згідно ст. ст. 50, 51 КЗпП України.

3.21. 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 опієнтованому 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.

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

3.23. За бажанням працівників на рівні з податковими оппачуваннями відпустками кожен працівник може одержати відпустку без збереження заробітної плати згідно поданої заяви та згідно ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.24. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» «Жінці, яка працює і має 15 років або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокої 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 особи, 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».

3.25. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

3.26. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту. Розробляти заходи щодо

підготовки організації до осінньо-зимового періоду та дотримуватися графіку виконання. Призначати відповідальних осіб за пожежну безпеку та дотримання

норм охорони праці (додаток 3).

3.27. 3 нагоди святкових та ювілейних дат від дня народження 50-55-60-65-70 та у зв'язку з виходом на пенсію за віком за наявністю економії фонду

заробітної плати преміювати за сумлінну багаторічну роботу або нагороджувати цінним подарунком.

3.28. Перебачати кошти для поповнення аптечок першої медичної допомоги.

3.29. За підсумками роботи за рік за наявністю економії заробітної плати розподілити її у відповідності з внеском працівника у виконання планових

завдань ЦБС.

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

3.31. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років

працівникам державних і комунальних бібліотек» Адміністрація здійснює виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотек.

3.32. 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.

3.33. Використати кошти на:

– проведення колективних свят;

– екскурсії для працівників ЦБС по підвищенню культурного рівня.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

4.2. 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 ч. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

V. ПРОФКОМ БЕРЕ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

5.1. Здійснювати контроль за правильністю відрахування 30 % профспілкових внесків і використання коштів фонду соціального страхування шквартально.

5.2. Вести облік і аналізувати стан тимчасової непрацездатності, які дають найбільший ріст трудових витрат. Приймати шквартально конкретні дієві заходи для уникнення причин, що сприяють або викликають захворювання.

5.3. Всі випадки невиробничого травматизму розслідувати спеціальною комісією з представників Адміністрації і профкому протягом року.

5.4. Проінформувати колектив про використання фонду соціального страхування на оплату санаторних та інших путівок.

5.5. Надавати протягом року працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації.

VI. ОБОВ'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки.

6.2. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника.

6.3. Дотримуватись трудової і технологічної дисципліни.

6.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці,

правила поводження з машинами, обладнанням.

6.5. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку дня.

6.6. Дбайливо ставитись до майна бібліотек.

6.7. Виконувати затверджений план роботи бібліотеками якісно, в повному

обсязі і у встановлені строки.

6.8. Виконувати діючі «Правила внутрішнього трудового розпорядку

бібліотеки».

6.9. Виконувати діючі інструкції, положення, правила з охорони праці та

пожежної безпеки.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ, ЗДОРОВ'Я ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

Адміністрація ЦБС зобов'язується

7.1. Організовувати роботу з охорони праці відповідно до Закону України

«Про охорону праці».

Виділяти кошти на охорону праці у розмірі передбаченому статтею

19 Закону України «Про охорону праці».

7.2. Проводити інструктажі, навчання і перевірку знань з безпеки

життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо).

7.3. Проводити навчання та інструктажі під розпис працівників щодо дій

персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій відповідно до

вимог постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2004 р. № 368 та

Національного класифікатора ДК 019:2010 «Класифікатора надзвичайних

ситуацій» (КНС) Державного комітету України з питань технічного регулювання

та споживчої політики прийнятого та надано чинності наказом

Держспоживстандарту України 11.10.2010 р. № 457.

- 7.4. Забезпечувати засобами індивідуального захисту.
- 7.5. Забезпечувати нормативними документами з охорони праці.
- 7.6. Забезпечувати проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.
- 7.7. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати додержання вимог законодавства щодо додержання вимог у галузі охорони праці. З цією метою призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також за їх додержання.
- 7.8. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.
- 7.9. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань.
- 7.10. Здійснювати контроль під час робочого процесу за додержанням працівниками правил поведінки з устаткуванням та іншими засобами, використанням колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.
- 7.11. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати по необхідності професійні, аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в закладі аварій та нещасних випадків.
- 7.12. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складати акт за встановленою формою.
- 7.13. Організувати оцінку технічного стану обладнання та устаткування, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- 7.14. Забезпечити безоплатно працівників, зайнятих на роботах із

шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, засобами індивідуального захисту, а також мийними та знежирувальними засобами згідно встановлених норм. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника керівник зобов'язаний замінити їх на інший додатково, понад встановлені норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

7.15. Відсторонювати від роботи працівників у разі появи їх на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. За період протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Факт даного порушення встановлюється актом медичного обстеження, або показаннями 3-х свідків, аналогічним чином за керівником закладу визнається право відсторонення від роботи осіб, які знаходяться у вищезазначеному стані.

Профспілковий комітет:

7.16. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання профспілкового активу з питань охорони праці та цивільної охорони.

7.17. Бере участь у роботі комісії з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків, у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці, у проведенні перевірки знань з охорони праці, в організації навчання працівників з питань охорони праці.

7.18. Проводить аналіз стану травматизму в установі, виходить із пропозиціями на адресу адміністрації щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

7.19. Інформує працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, здійснює дотримання та здійснює контроль за своєчасним і повним виконанням шкідливих і небезпечних робіт, заповняє трудові книжки.

Сторони угоди спільно:

7.20. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація ЦБС:

8.1. Згідно ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи Профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи ЦБС.

Профспілковий комітет:

8.2. Використовує кошти Профспілкового комітету на культурно-масову, оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

8.3. Забезпечує виконання колективного договору.

Сторони договору спільно:

8.4. Розглядають питання щодо виконання зобов'язань цього Договору.

IX. ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації

Директор ЦБС

Леснянського району

Тетяна ОБРАС

Від трудового колективу

Голова профкому

Тетяна ЧЕРНОВС

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілки ЦБС
Деснянського району
Тетяна ЧЕРНОВСЬКА
«03» травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС
Деснянського району м. Києва
Тетяна ОВРАС
«03» травня 2025 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників ЦБС Деснянського району

1. 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 здійсненню 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 дисциплінованість 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 ЗОВОВ'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 правовмірні 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. ОРГАНІЗАЦІЙНИ 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. Влаштовуючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити:

— трудову книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про останнє місце роботи. Військовозобов'язані, звільнені в запас, пред'являють військовий-обліковий документ; — паспорт або свідоцтво про народження (пред'являють неповнолітні);

3.4.2. Проти (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

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

може мати місце тільки на підставі, передбаченої чинним законодавством 3.4. Припинення трудової діяльності у ЦБС та звільнення з займаної посади праці й протипожежної охорони.

3.3.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої гігієни засобами;

3.3.3. визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи колективним договором та посадовою інструкцією;

3.3.2. знайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, законодавства і колективного договору;

роз'яснити про умови праці, його права та обов'язки відповідно до чинного 3.3.1. роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під 3.3. По початку роботи директор повинен:

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

частинами) без поважних причин за умови додержання вимог, передбачених чинним законодавством (строки виявлення проступку, письмове покаяння, 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 ОБОВ'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 забезпечувати своєчасність і точність їх виконання.
- 4.5. Забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни.

4.6. Нехилено 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.

Щодо вирішення найважливіших питань запобігання травматизму невиробничого характеру, відповідно до вимог визначених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 980-р «Про затвердження плану першочергових заходів з профілактики травматизму невиробничого характеру», постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2004 р. № 368 «Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями», проводити бесіди з правил дорожнього руху, пожежної безпеки в побуті.

4.8. Залежно від існуючої або прогнозованої ситуації з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій на підприємстві, в установі, організації проводити під розпис працівників навчання та інструктажі щодо дій персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2004 р. № 368 «Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями», та Національного класифікатора ДК 019:2010 «Класифікатора надзвичайних ситуацій» (КНС) Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики прийнятого та надано чинності наказом Держспоживстандарту України 11.10.2010 р. № 457.

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

4.10. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», прийнятого 23.09.1999 р. № 1105-XIV, зобов'язати адміністрацію до своєчасної сплати страхових внесків та повідомляти про всі нещасні випадки на підприємстві.

В. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Працівники ЦБС працюють відповідно до Закону України «Про

застосування Кодексу законів про працю України у зв'язку з встановленням

«...робочого тижня» від 17.11.1993 р. № 3610-XII.

5.2. При підсумковому обліку робочого часу на підставі листів Міністерства

праці та соціальної політики України робота працівників регулюється графіками

роботи, які розробляються директором та завідувачами бібліотек, і

регулюється 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, передавання передового досвіду роботи іншим працівникам, за

багаторічну і сумлінну працю, економію державних коштів.

6.2. Заходами заохочення є:

– оголошення подяки,

– преміювання,

– 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

коштами, передбаченими для цієї мети за погодженням з

комітетом.

Термін дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до

не застосовуються.

ВІІ. 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,

– школу, 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 виконувая свої обов'язки, стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 7.9. Досрокове зняття дисциплінарного стягнення провадиться керівником ЦБС.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦБС
Деснянського району м. Києва
Тетяна ОБРАС

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
ЦБС Деснянського району м. Києва
Тетяна ЧЕРНОВС

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

ЦБС Деснянського району м. Києва

Це положення розроблено на основі Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.2005 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.

1. 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 на кошти із спеціального рахунку. Премії, що виплачуються, включаються в середню заробітну плату працівників в порядку встановленому чинним законодавством.

з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників при умові високого рівня виконавської дисципліни, дотримання правил внутрішнього порядку, здійснювати преміювання працівників в межах фонду зарплатної

- активна участь в громадському житті колективу;
 - оперативність і висока якість виконання одноразових завдань;
 - висока якість праці, творча активність;
 - своєчасне виконання плану і виробничих завдань;
 - безперервний стаж роботи у бібліотеці;
- 2.4. При визначенні премій враховується:
- відпрацьований час в даному відділку часу.

2.3. Працівникам, які пропрацювали неповний робочий місяць, квартал або рік через поважні причини, виплата премії проводиться за фактично

заохочення працівників з урахуванням специфіки завдань та особистого 2.2. Преміювання здійснюється на основі диференційованого підходу до виконання працівниками бібліотек планових завдань у встановлені строки.

2.1. За діючим положенням преміювання працівників бібліотеки здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал та за рік при умові

II. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

подаванням профкому.

1.5. Розмір премії директору ЦБС встановлюється начальником Управління Деснянського району надається керівнику ЦБС за погодженням з профкомом. культиури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за

1.4. Право встановлювати конкретний розмір премії для працівників ЦБС Деснянського району надається керівнику ЦБС за погодженням з профкомом.

1.3. Премії керівному складу ЦБС та іншим працівникам бібліотек за виконання встановлених показників і умов діючого положення максимальним розміром не обмежується.

- 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 не якісне виконання робіт, зниження основних показників, порушення термінів запланованих робіт, допущено подання завідомо неправдивих, 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 дати введення в дію даного колективного

договору.

Виписка з протоколу
виробничих зборів

ЦБС Деснянського району

м. Києва

від 29 квітня 2025 р.

ПОСТАНОВИЛИ: призначити Черноус Т.М. представником від виробничого
колективу для підготовки та узгодження Колективного договору.

Голова ЦК

Тетяна ЧЕРНУС

**Відповідальні особи за пожежну безпеку та дотримання норм
охорони праці:**

- по ЦРБ ім. П. А. Зарубельного – заступник директора Землянська І.І.;
- по бібліотеці ім. В. Кучера – завідувач бібліотеки Вергун В.П.;
- по бібліотеці ім. С. Олійника – завідувач бібліотеки Гребенчук Т.В.;
- по бібліотеці № 151 – заступник директора Землянська І.І.;
- по бібліотеці-філії № 1 (Биківня) – бібліотекар 1 категорії Петько Г.В.;
- по бібліотеці № 115 для дітей – завідувач бібліотеки Старостенко Ю.О.;
- по бібліотеці № 2 для дітей – завідувач бібліотеки Зяліна Н.К.;
- по бібліотеці № 119 для дітей – завідувач бібліотеки Шевченко С.Ю.

Комісія для прийняття рішення про страхові виплати:

Голова комісії:

Землянська І.І., заступник директора ЦБС Деснянського району.

Члени комісії:

Антипова В.П., провідний редактор ЦРБ ім. П. А. Зарубельного;

Черноус Т.М., бібліограф 1 категорії ЦРБ ім. П. А. Зарубельного.

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛИМ НА ВИРОБНИЦТВІ

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю				Додатково на кожного утриманця
	1. 3 тимчасовою непрацездатністю: до 10 календарних днів включно; від 10 календарних днів до 1 місяця включно; від 1 місяця до 2-х місяців включно; від 2-х місяців до 4-х місяців включно.	0.2 середньомісячного заробітку;	0.5 середньомісячного заробітку;	1 середньомісячний заробіток;	1.5 середньомісячних заробітків.
2. Із стійкою непрацездатністю (без встановлення інвалідності) втраченою	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності				
3. Із стійкою втраченою працездатністю та визнанням потерпілого інвалідом	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності			
4. Із смертельним наслідком	п'ятирічний заробіток потерпілого				Річний заробіток (на кожного утриманця, також на його дитину, яка народилася після його смерті)

ЩОДО ДОТРИМАННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ПІДВИЩЕННЯ ПІДПРИЄМНОСТІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ

ЗАХВОРЮВАННЯМ

1	Провести навчання посадових осіб з питання охорони праці	2 квартали
2	Виконати роботи із застосування знаків безпеки (вказівні й попереджувальні)	Постійно
3	Оновлювати методичну літературу з питань охорони праці, розробити інструкції з охорони праці	За потребою
4	Вести журналі інструктажів з питань охорони праці, з питань пожежної безпеки, проводити інструктажі згідно з діючими вимогами	2 рази на рік
5	Проводити навчання та інструктаж щодо дій персоналу при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій	1 раз на рік
6	Провести заміри опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	3 квартали
7	Дотримуватися рівня освітлення робочих місць відповідно до санітарних норм	За потребою

ЗАХОДИ З ПІДГОТОВКИ РОБОТИ В ОСІННЬО-ЗИМОВИЙ ПЕРІОД

БІЛГОТЕХ ПБС ІНЖЕНЕРСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

№	Вид роботи	Термін виконання
1	Виконання ремонтних робіт до опалювального сезону	3 квартали
2	Виконання робіт з опалювальних елементів мережі	3 квартали
3	Заміна енергозберігаючих світильників	за потребою
4	Придбання енергозберігаючих світильників	1 раз на рік

Виписка з протоколу
виробничих зборів

ЦБС Деснянського району

м. Києва

від 29 квітня 2025 р.

СЛУХАЛИ: колективний договір 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 ЦК



Тетяна ЧЕРНОВС

Згідно з рішенням
Районної ради
Деснянського району
м. Києва

ШТАТНИЙ РОЗПИС Централізованої бібліотечної системи Деснянського району м. Києва на 01.01.2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
штан в кількості 92 штатні одиниці
з місячним фрейдом заробітної плати
952330 грн 58 коп.
Начальник Управління культури
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
Ігор ЗАКОМІРНИЙ
2025 р.

ІІ група по оплаті праці

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Код за ЗКПНТР	Кількість штатних посад	П.Л.В.	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Надбавки					За особливих умов роботи 50 %	За вислугу років			40 % за півні години	10 % за припинення трудових	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 12 місяців (грн.)
								За складність та напруженість						За вислугу років						
								10%	20%	30%	40%	50%		10%	20%	30%				
1	2	3		4	5	6	7	8					9	10			11	12	13	14
Керівники:																				
	Директор	1319		1		15	8243,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4121,50	0,00	1648,60	0,00	0,00	0,00	18134,60	217615,20	
	Заступник директора	1319		1		на 5 % менше	7831,00	0,00	1566,20	0,00	0,00	0,00	3915,50	0,00	0,00	2349,30	0,00	15662,00	187944,00	
	Головний бібліотекар	1229,6		1		12	6733,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3366,50	0,00	1346,60	0,00	0,00	0,00	14812,60	177751,20	
	Заступник директора	1319		1		на 5 % менше	7831,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3915,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11746,50	140958,00	
	Завідувач бібліотеки	1229,6		1		12	6773,00	0,00	1354,60	0,00	0,00	0,00	3386,50	0,00	1354,60	0,00	0,00	12868,70	154424,40	
	Завідувач бібліотеки	1229,6		2		14	7732,00	773,20	0,00	0,00	0,00	0,00	3866,00	0,00	0,00	2319,60	0,00	29381,60	352579,20	
	Завідувач бібліотеки	1229,6		2		14	7732,00	0,00	1546,40	0,00	0,00	0,00	3866,00	0,00	0,00	2319,60	0,00	30928,00	371136,00	
	Завідувач бібліотеки	1229,6		1	пакетів	14	7732,00	0,00	1546,40	0,00	0,00	0,00	3866,00	0,00	0,00	2319,60	0,00	15464,00	185568,00	
	Головний бібліотекар	1229,6		3		12	6773,00	0,00	1354,60	0,00	0,00	0,00	3386,50	0,00	0,00	2031,90	0,00	40638,00	487656,00	
	Головний бібліотекар	1229,6		1		12	6773,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3386,50	0,00	0,00	0,00	0,00	10159,50	121914,00	

	Завідуючий відділу	1229,7	21988	1		13	7253,00	0,00	0,00	6,00	2175,90	0,00	0,00	0,00	3626,50	0,00	0,00	2175,90	0,00	0,00	15211,30	182715,60
	Завідуючий відділу	1229,7	21988	1	вакансія	13	7253,00	0,00	1450,60	0,00	0,00	0,00	3626,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2175,90	0,00	0,00	14506,00	174072,00
	Завідуючий відділу	1229,7	21988	1		13	7253,00	0,00	1450,60	0,00	0,00	0,00	3626,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2175,90	0,00	0,00	14506,00	174072,00
	Завідуючий відділу	1229,7	21988	1		13	7253,00	0,00	1450,60	0,00	0,00	0,00	3626,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2175,90	0,00	0,00	14506,00	174072,00
	Завідуючий сектору	1229,7	22069	1		12	6773,00	677,30	0,00	0,00	0,00	0,00	3386,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2031,90	0,00	0,00	12868,70	154424,40
	Завідуючий сектору	1229,7	22069	1		12	6773,00	677,30	0,00	0,00	0,00	0,00	3386,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2031,90	0,00	0,00	12868,70	154424,40
	Завідуючий сектору	1229,7	22069	1	вакансія	12	6773,00	677,30	0,00	0,00	0,00	0,00	3386,50	0,00	1354,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12191,40	146296,80
	Завідуючий сектору	1229,7	22069	1	вакансія	11	6294,00	0,00	0,00	1888,20	0,00	0,00	3147,00	629,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11958,60	143503,20
II	Спеціалісти			22			129778,00	2805,10	11720,00	4064,10	0,00	11403,50	60973,50	629,40	5704,40	24107,40	0,00	0,00	0,00	308432,20	3701186,40	
	Провідний редактор	2451,2	24531	1		12	6773,00	0,00	0,00	2031,90	0,00	0,00	3386,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2031,90	0,00	0,00	14223,30	170679,60
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	3		11	6294,00	629,40	0,00	0,00	0,00	0,00	3147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1888,20	0,00	0,00	35875,80	430509,60
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	1	вакансія	11	6294,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9441,00	113292,00
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	4		10	5815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2907,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34890,00	418680,00
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	20		10	5815,00	581,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2907,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1744,50	0,00	0,00	220970,00	2651640,00
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20272	0,5		11	6294,00	629,40	0,00	0,00	0,00	0,00	3147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5035,20	60422,40
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20269	1	вакансія	10	5815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2907,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1744,50	0,00	0,00	10467,00	125604,00
	Бібліотекар 1 категорії	2432,2	20269	2		11	6294,00	0,00	0,00	1888,20	0,00	0,00	3147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1888,20	0,00	0,00	26434,80	317217,60
	Редактор 1 категорії	2451,2	24531	5		10	5815,00	0,00	1163,00	0,00	0,00	0,00	2907,50	0,00	1163,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55242,50	662910,00
	Редактор 1 категорії	2451,2	24531	1	вакансія	11	6294,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3147,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9441,00	113292,00
	Бібліотекар 2 категорії	2432,2	20272	4		10	5815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2907,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1744,50	0,00	0,00	41868,00	502416,00
	Бібліотекар 2 категорії	2432,2	20272	2		10	5815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2907,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18608,00	223296,00
	Бібліотекар 2 категорії	2432,2	20272	1		10	5815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2907,50	581,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10467,00	125604,00
	Бібліотекар	2432,2	20272	4		9	5527,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2763,50	0,00	1105,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37583,60	451003,20
	Художник 1 категорії	2452,2	25229	1	вакансія	11	6294,00	0,00	1258,80	0,00	0,00	0,00	3147,00	0,00	1258,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11958,60	143503,20
				50,5			90769,00	1840,30	2421,80	3920,10	0,00	0,00	45384,50	581,50	3527,20	12786,30	0,00	0,00	0,00	542505,80	6510069,60	
III	Обслуговуючий і технічний персонал:																					
				1	Усовченко М.М.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5925,06	71100,72
				1	Василенко Л.Ю.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5925,06	71100,72
				1	Гайдай Л.М.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5925,06	71100,72
	Сторок	9152	18883	1	Турченко А.М.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5925,06	71100,72
				1	Землянський О.А.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5925,06	71100,72
				0,5	Сміль О.П.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	2962,53	35550,36
				1	вакансія	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60
				1	Ковинько Л.М.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60
				1	Кондратов Т.А.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60
				1	Крушина О.В.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60
				1	Лещенко Т.В.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60
	Приватизаційні службових працівників / 70611																					
				1	Ковинько Л.М.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60
				1	Кондратов Т.А.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60
				1	Крушина О.В.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60
				1	Лещенко Т.В.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	700,56	0,00	0,00	5572,80	66873,60

Завідуючий відділу
Розділ для стороків
Реквізити стороків

Всього стороків

			I	Усовченко С.І.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	348,30	5572,80	66873,60
			0,5	Дорошенко М.О.	2	3483,00	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	348,30	1915,65	22987,80
			0,5	Матейка І.В.	2	3483,00	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	348,30	1915,65	22987,80
			0,5	Луцманська О.П.	2	3483,00	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	0,00	1741,50	20898,00
			0,5	Усовченко С.І.	2	3483,00	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	348,30	1915,65	22987,80
			I	Буряк Н.О.	2	3483,00	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	0,00	3483,00	41796,00
			I	Папалюко Л.М.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5224,50	62694,00
	Гарасюриних	9152	11633	Бровирник В.А.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5224,50	62694,00
			I	Фомін В.С.	2	3483,00	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	0,00	3483,00	41796,00
	Деярлик	9162	11786	Самілінський Н.О.	2	3483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1741,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5224,50	62694,00
			0,5	Кравчук В.В.	8	5240,00	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	0,00	2620,00	31440,00
	Робота з комплексного обслуговування й ремонту будівель	7129	17544	вакансії	8	5240,00	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	0,00	2620,00	31440,00
			19,5			83623,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26122,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4201,36	101392,58	1216710,96
	Всього:		92			304170,00	4645,40	14141,80	7984,20	0,00	0,00	37526,00	106558,00	1210,90	9231,60	36893,70	4201,36	3134,70	95330,58	11447966,96		

Директор ЦБС

Заступник головного бухгалтера

Тестинг ОБРАТ

БІТІА КРПАБЧІУК

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 35 аркушів

Директор ЦБС

Леснянського району м. Києва

Тетяна ОБРАС

