

Затверджений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від «11» 11 2019 р.

М.П. Алза НОВИЦЬКА

Київ – 2024

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладення колективного договору:

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, налагодження партнерства, узгодження позицій і дій сторін, спрямованих на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав співробітників Національної історичної бібліотеки України (далі — НІБУ, Бібліотека) з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023–2028 роки, чинних законодавчих актів, Статуту Бібліотеки.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Колективний договір (надалі іменується – колдоговір) укладено між адміністрацією Національної історичної бібліотеки України в особі Генерального директора, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом НІБУ, з однієї сторони (надалі за текстом Роботодавець), і профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Національної історичної бібліотеки України в особі голови профспілкового комітету, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Київської міської профспілки працівників культури, від імені трудового колективу, з іншої сторони (надалі – профспілкова сторона).

1.2.2. Трудовий колектив наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладанні колективного договору, а після його затвердження – контролю за виконанням зобов'язань сторін на період його дії.

1.2.3. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним представником трудового колективу НІБУ з питань виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колдоговору, внесення змін і доповнень до нього.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов

виникнення трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колдоговору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій та переговорів відповідно до законодавства.

1.2.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів в разі настання обставин дії непереборної сили.

### **1.3. Сфера дії колдоговору, порядок внесення змін та доповнень до нього:**

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників НІБУ, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для усіх працівників Бібліотеки.

1.3.2. Положення колдоговору є обов'язковими для сторін, що його уклали; жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№№ 1–3).

1.3.4. Сторони зобов'язані виконувати умови цього Договору, поважати інтереси одна одної, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди щодо суперечливих питань.

1.3.5. Даний колдоговір зберігає силу у випадку реорганізації та змін у структурі Бібліотеки.

1.3.6. Сторони зобов'язуються протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах трудового колективу, підписати його і протягом 14-ти днів довести його зміст до всіх працівників НІБУ.

1.3.7. Зміни і доповнення до цього колдоговору можуть вноситися за взаємною згодою сторін та в зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевих угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.3.8. Зміни вносяться після схвалення їх на зборах трудового колективу.

### **1.4. Термін дії колдоговору:**

1.4.1. Колдоговір укладено на 2024–2028 роки, він набирає чинності з дати підписання і діє до укладення нового колдоговору.

1.4.2. Зміни і доповнення до колдоговору протягом терміну його дії вносяться виключно за взаємною згодою Сторін.

1.4.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колдоговору за три місяці до закінчення строку дії чинного колдоговору.

### **1.5. Повідомна реєстрація колдоговору:**

1.5.1. Профспілкова організація подає проєкт колдоговору для розгляду у Київський міський комітет профспілки працівників культури України.

1.5.2. Роботодавець і профспілкова організація подають 3 примірники колдоговору на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади (Печерської районної в м. Києві державної адміністрації)

протягом 5-ти днів з дня підписання його сторонами.

1.5.3. Роботодавець повідомляє Міністерство культури та інформаційної політики України про прийняття колективного договору протягом 5-ти днів з дня підписання його сторонами.

## РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність Бібліотеки здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно з Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», чинними нормативно-правовими актами, та напрямками, визначеними Статутом бібліотеки і Концепцією розвитку НІБУ.

2.1.2. У відповідності з обсягом бюджетного фінансування створювати для працівників Бібліотеки належні умови праці, забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників Бібліотеки.

2.1.3. При прийомі на роботу ознайомити працівника:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з умовами праці; з його правами і обов'язками;
- з колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом НІБУ;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника (ст. 32. «Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці» КЗпП України), за винятком випадків, передбачених ст. 33 («Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором» КЗпП України).

2.1.5. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку, не пізніше ніж за два місяці.

2.1.6. Здійснювати звільнення працівника з підстав, зазначених у пп. 2-8 ст. 40. «Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу» КЗпП України.

2.1.7. Дотримуватись нормативу щодо кількості робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, встановленого ч. 1 ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

2.1.8. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.1.9. Впроваджувати передовий досвід та нові форми роботи.

2.1.10. Здійснювати атестацію працівників Бібліотеки згідно з Положенням про проведення атестації працівників НІБУ.

2.1.11. Застосовувати до порушників трудової дисципліни, залежно від ступеня тяжкості порушення, заходи дисциплінарного впливу

(попередження) або дисциплінарного стягнення (догана або звільнення).

2.1.12. Забезпечити участь представника профспілкової сторони у засіданнях Ради при Генеральному директорові, які стосуються дотримання трудових і соціально-економічних прав працівників та профспілкових прав, у роботі атестаційної комісії.

2.1.13. Інформувати трудовий колектив про виконання планових завдань бібліотекою, її матеріальне та фінансове становище.

## **2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Представляти та захищати інтереси працівників Бібліотеки перед роботодавцем, за їх дорученням, при розгляді трудових суперечок.

2.2.2. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів Бібліотеки, підвищенню продуктивності праці; проводити роботу з працівниками стосовно раціонального використання матеріальних ресурсів та збереження майна.

2.2.3. Враховувати пропозиції працівників з питань поліпшення діяльності Бібліотеки, доводити їх до сторони роботодавця й сприяти їх реалізації.

2.2.4. При необхідності запрошувати представника сторони роботодавця на засідання профспілкового комітету.

2.2.5. Брати участь в організації та проведенні святкових заходів, організації дозвілля співробітників.

2.2.6. Сприяти роботодавцеві у вирішенні питань поліпшення умов праці.

## **РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників бібліотеки згідно з чинним законодавством України.

3.1.2. Згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 *«Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»* з розрахунку для національних закладів:

- встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів та тарифних ставок;
- здійснювати доплату в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

3.1.3. Згідно з *«Порядком виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»*, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 *«Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»*:



- здійснювати доплату за вислугу років;
- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам бібліотеки;
- надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік працівникам, які працюють на посадах, що визначені Переліком посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

3.1.4. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 *«Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»*:

- встановлювати надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50% посадового окладу, у межах фонду оплати праці.

3.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу разового характеру на поховання з приводу смерті родичів першого ступеня спорідненості.

3.1.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно з Положенням про порядок преміювання працівників НІБУ (Додаток № 3) у межах наявних коштів на оплату праці.

3.1.7. Виплачувати заробітну плату у робочі дні два рази на місяць, а саме: за першу половину місяця (аванс) – до 15 числа, остаточний розрахунок – до 31 числа поточного місяця (у лютому – до 28/29 числа). Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем.

3.1.8. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

3.1.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три календарні дні до її початку (ч.4 ст.115 КЗпП і ст. 21 ЗУ *«Про відпустки»*).

3.1.10. Відповідно до вимог законодавства проводиться індексація заробітної плати працівників.

3.1.11. На початку кожного місяця працівникам Бібліотеки видаються розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати за відповідний період, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати.

## **3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

3.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників НІБУ у сфері оплати праці.

## РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Укладати усні трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України; під розписку ознайомлювати кожного працівника з наказами про: прийняття його на роботу, відпустку, переведення, звільнення тощо.

4.1.2. Допускати працівника до роботи після укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.1.3. Спільно з профспілковою стороною дотримуватись та зобов'язувати кожного члена трудового колективу виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки. (Додаток № 2).

4.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їхнього кваліфікаційного рівня.

4.1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу та звільнення працівника виключно на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 41 *«Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов»* КЗпП України).

4.1.6. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

4.1.7. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.8. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість роботи на одну годину.

4.1.9. При складанні графіку відпусток працівників враховуються інтереси Бібліотеки, особисті інтереси працівників.

4.1.10. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну.

4.1.11. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік (тривалість основної щорічної відпустки для осіб з інвалідністю II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів).

4.1.12. Надавати працівникові щорічну основну відпустку у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Бібліотеці тривалістю, яка визначається пропорційно відпрацьованого часу.

4.1.13. Надавати додатково оплачувані відпустки працівникам згідно з Галузевою угодою між Міністерством культури України та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на

2023–2028 роки та «Переліком посад, професій з ненормованим робочим днем установ і організацій системи Міністерства культури України» (Додаток № 1) за особливий характер праці з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів, але не більше 31 календарного дня щорічної відпустки, крім працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.1.14. За зверненням працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (за сімейними обставинами та з інших причин), за погодженням з керівником структурного підрозділу (ст. 25 *«Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку»*; ст. 26 *«Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін»* Закону України «Про відпустки»).

4.1.15. Надавати працівникам Бібліотеки додаткові соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (розділ 4 Закону України «Про відпустки»), а саме додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- жінці, яка працює і має двох або більше малолітніх дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку.

4.1.16. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, додаткові оплачувані відпустки, на підставі виклику ВНЗ на навчання, тривалість яких визначається ст. 15 Закону України *«Про відпустки»*.

4.1.17. Уникати будь-яких проявів дискримінації, недопущення насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у Профспілці.

4.1.18. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків щодо створення умов на рівній основі, суміщення трудової діяльності з сімейними обов'язками, оплати при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці згідно ст. 17 Закону України *«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»*.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Надавати працівникам консультації з чинного трудового законодавства.

4.2.2. Представляти та відстоювати трудові права та інтереси працівників, які є членами профспілки, перед роботодавцем.

4.2.3. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників НІБУ, внесенню до них змін та доповнень.



Сприяти виконанню працівниками вказаних правил.

4.2.4. Спільно з адміністрацією та профспілковим комітетом здійснювати перевірки умов праці, режиму робочого часу, стану ментального та фізичного здоров'я працівників бібліотеки.

## **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **5.1. Роботодавець спільно з профспілковим комітетом зобов'язується:**

5.1.1. Створити в Бібліотеці умови праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», чинних нормативно-правових актів з охорони праці. З цією метою забезпечити функціонування системи управління охороною праці в Бібліотеці. Регулярно здійснювати інструктажі з техніки безпеки праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

5.1.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника підписом про умови праці.

5.1.3. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» дотримуватись граничних норм підйому та переміщення вантажу для жінок та чоловіків – працівників Бібліотеки.

5.1.4. Здійснювати підготовку приміщень Бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період.

### **5.2. Працівники НІБУ зобов'язуються:**

5.2.1. Дотримуватись та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації бібліотечного устаткування; раціонально використовувати майно Бібліотеки.

5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.2.3. Своєчасно інформувати особу, відповідальну за охорону праці у Бібліотеці, про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. При можливості особисто вживати заходи щодо їх запобігання та усунення.

## **РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Сприяти організації та проведенню у трудовому колективі культурно-масової, оздоровчої роботи.

6.1.2. Підвищувати рівень соціальних гарантій працівникам за наявності державного фінансування.

6.1.3. Забезпечувати умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

6.1.4. Протидіяти мобінгу на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком якого є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди, включаючи гендерно обумовлене насильство, домагання тощо.

6.1.5. Забезпечувати реалізацію прав і задоволення потреб осіб з інвалідністю, які працюють в Бібліотеці щодо залучення до суспільного життя на рівні з іншими працівниками (відповідно до вимог ч. 6 ст. 4 Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

6.1.9. Сприяти ветеранам праці Бібліотеки в реалізації права на працю, відповідно трудових навичок (Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

## **6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1. Сприяти оздоровленню працівників колективу, виділенню путівок дітям працівників НІБУ для оздоровлення.

6.2.2. Організовувати проведення культурно-масових заходів до Дня св. Миколая (6 грудня – поздоровлення дітей працівників бібліотеки), Нового року (31 грудня – поздоровлення працівників бібліотеки), Міжнародного жіночого дня (8 березня – поздоровлення працівників-жінок бібліотеки), Всеукраїнського дня бібліотек (30 вересня – поздоровлення працівників бібліотеки), Міжнародного дня чоловіків (19 листопада – поздоровлення працівників-чоловіків бібліотеки).

6.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки з коштів, що накопичуються з відрахувань від профспілкових внесків:

- до ювілейної дати народження (35 років, 50 років та кожні наступні 5 років);
- з нагоди народження дитини (одному з батьків);
- до Міжнародного дня захисту дітей (щорічно, 1 червня) одному з батьків дітей дошкільного та шкільного віку;
- в зв'язку зі вступом в шлюб;
- у скрутних життєвих ситуаціях внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі);
- на оздоровлення;
- у випадках довготривалого стаціонарного лікування працівників: при необхідності проведення складної операції;
- ветеранам Бібліотеки, при виході на пенсію;
- з приводу смерті родичів першого ступеня споріднення;
- працівникам з інвалідністю – до Міжнародного дня людей з інвалідністю (щорічно, 3 грудня).

6.2.4. Розміри допомоги обговорювати і затверджувати на засіданнях

профкому.

6.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

6.2.6. Сприяти формуванню в колективі Бібліотеки культури піклування про ментальне здоров'я працівників.

6.2.7. Раз на рік звітувати на загальних зборах трудового колективу про проведену роботу та витрачені кошти.

## **РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством. Надавати можливість членам профкому, за необхідності, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконання цього колективного договору.

7.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, а саме: проведення профспілкових зборів, ведення культурно-освітньої роботи, розміщення інформації – надавати профкому приміщення та обладнання.

7.1.3. За клопотанням профспілкового комітету бухгалтерією Бібліотеки утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески працівників у сумі 1 % від заробітної плати кожного члена профспілки за їх письмовою згодою та перераховувати загальну суму внесків на р/р профспілки.

7.1.4. Виділяти кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, оздоровчу роботу та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно ст. 44. *«Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу»* Закон України «Про професійні спілки» (за фінансової можливості).

7.1.5. Надавати можливість членам профспілкового комітету для виконання ними повноважень та громадських обов'язків.

7.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профкому, без згоди відповідного профоргану.

7.1.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

## РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

### 8.1. Сторони домовилися:

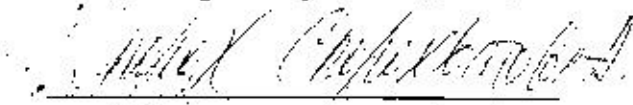
8.1.1. Розглядати хід та підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах трудової колективу раз на рік.

8.1.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колдоговору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.1.3. У разі порушення роботодавцем умов колдоговору, профком та міський комітет профспілки працівників культури мають право направляти до роботодавця подання про усунення цих порушень.

Колективний договір підписали:

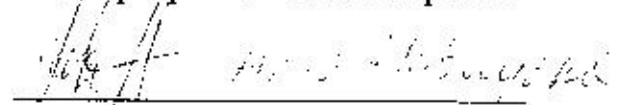
від сторони роботодавця



М.П.

«  »                      2024 р.

від профспілкової сторони



М.П.

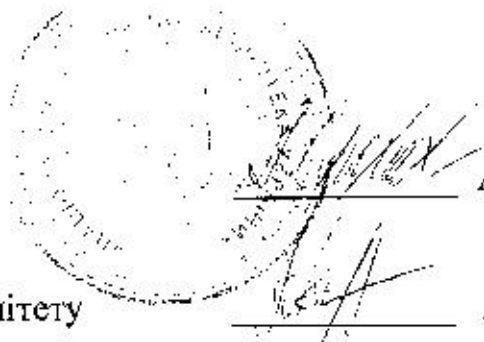
«  »                      2024 р.

**Перелік**

**посад професій з ненормованим робочим днем Національної історичної бібліотеки України, що передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів (встановлений на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023–2028 роки)**

1. Генеральний директор та його заступники.
2. Керівники (завідувачі): відділів, секторів.
3. Бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактори (всіх категорій, включаючи головних).
4. Учений секретар.
5. Головний бухгалтер.
6. Бухгалтери.
7. Провідний юрисконсульт.
8. Інспектор з кадрів.
9. Секретар-друкарка.
10. Провідний фахівець з питань цивільного захисту.
11. Оператор копіювальних та розмножувальних машин.

Генеральний директор



Алла СКОРОХВАТОВА

голова профспілкового комітету

Алла НОВИЦЬКА



**ПОГОДЖЕНО**

... за професійного комітету

...

... Алла НОВИЦЬКА

... 20... р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор

НІБУ

... Алла СКОРОХВАТОВА

... 20... р.



## **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Національної історичної бібліотеки України**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, що полягає у можливості заробляти собі на життя працюю, яку вони вільно обирають або на яку вони погоджуються, кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

В Національній історичній бібліотеці України /далі – Бібліотека/ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є важливою умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами заохочення до сумлінної праці, виховання і покарання.

До порушників дисципліни застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу.

1.2. Відповідно до ст. 142 КЗпП України правила внутрішнього трудового розпорядку є важливою умовою кожного трудового колективу. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників Бібліотеки, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній порядок і являються правовою формою регулювання спільної праці, що забезпечують належну поведінку учасників трудового процесу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує генеральний директор Бібліотеки в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України і правилами внутрішнього трудового розпорядку, – одно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники Бібліотеки приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України за трудовими договорами або контрактами /за бажанням працівника/.

2.2. При прийнятті на роботу в Бібліотеку, особа, яка працевлаштовується, зобов'язана надати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, характеристику документів, подання яких не передбачено законодавством України.

2.3. При укладанні трудового договору Угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки посадової відповідності. Це повинно бути відображено в Угоді про прийняття на роботу. Термін випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом – 6-ти місяців /для молодшого наукового персоналу і робітників – не більше 1 місяця/.

Зарахування на роботу оформляється наказом генерального директора Бібліотеки, який підписується до відома новоприйнятого працівника під розпис.

2.4. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника на іншу посаду в установленому порядку адміністрація зобов'язана:

- ознайомити його з дорученою роботою /посадовою інструкцією/, умовами та особливостями роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити права та обов'язки;
- надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

2.5. Про техніку безпеки та інших правил з охорони праці.

2.6. Осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.7. Працівники Бібліотеки можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених Законом України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Закону України про працю України (далі – КЗпП). Працівник Бібліотеки має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію не менше за два тижні, крім випадків розірвання трудового договору з поважних причин.

2.8. Домовленістю між працівником і адміністрацією чинність трудового договору може бути припинена до закінчення строку попередження про звільнення.

2.9. Припинення трудового договору за ініціативою адміністрації може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 5, 6, 7, та 8 статті 36 КЗпП.

2.11. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації без посередньої згоди Координаційного комітету Бібліотеки не допускається, крім випадків, передбачених трудовим законодавством України, зокрема ст. 43-1 КЗпП України.

2.12. В день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому належну трудову книжку та провести з ним розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Бібліотеки зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
  - дотримувати трудову дисципліну: своєчасно приходити на роботу, дотримуватись установленної тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, оперативно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.п.;
  - систематично підвищувати свою ділову, професійну кваліфікацію, продуктивність праці;
  - забезпечувати якісне бібліотечне та бібліографічне обслуговування користувачів, дотримувати встановлених правил обліку, зберігання і використання фондів;
  - виконувати норми часу та виробітку;
  - дотримуватись технологічної дисципліни, поліпшувати якість роботи;
  - дотримуватись вимог з охорони праці /техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами і інструкціями; користуватись спецодягом, захисними засобами та пристосуваннями;
  - утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту у приміщенні Бібліотеки;
  - берегти суспільну власність, дбайливо ставитись до фонду Бібліотеки, обладнання, матеріальних цінностей, ефективно використовувати засоби автоматизації і механізації;
  - вести себе гідно, дотримувати правил суспільного спілкування;
  - утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні службові обов'язки;
  - вживати заходи до негайної ліквідації причин, що перешкоджають чи ускладнюють належне виконання роботи або загрожують безпеці Бібліотеки; а в разі, коли ці причини неможливо усунути своїми силами, негайно повідомити про це адміністрацію.
- Всі обов'язки, які виконує кожен працівник, визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.2. Працівникам Бібліотеки забороняється:

- виносити бібліотечні книги без відповідного запису у читацькому формулярі та без наявної перепустки;
- заходити до фондосховищ і в приміщення підсобних фондів відділів, що обслуговують користувачів /крім працівників цих відділів/;
- перебувати в службових приміщеннях після закінчення робочого часу та у вихідні дні без спеціального дозволу адміністрації;

- з'являтися у Бібліотеці в нетверезому стані;
- користуватися електронагрівальними приладами в приміщеннях Бібліотеки;
- палити в приміщеннях Бібліотеки.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ БІБЛІОТЕКИ

Керівники відділів і секторів Бібліотеки зобов'язані:

- здійснювати заходи по удосконаленню бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів Бібліотеки;
  - організувати працю кожного працівника відповідно до його спеціальності і кваліфікації;
  - забезпечувати виконання планових завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, максимально використовуючи внутрішні резерви;
  - своєчасно розглядати та впроваджувати рішення виробничих нарад;
  - забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;
  - створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;
  - сприяти підвищенню трудової та виконавської дисципліни працівників, формуванню єдиного трудового колективу, здійснювати організаційну роботу по ліквідації втрат робочого часу, вживати рішучих заходів проти порушників трудової та виконавської дисципліни;
  - поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць і створювати умови для роботи, що відповідають правилам техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарним нормам;
  - впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизмові; забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань;
  - забезпечувати економне і раціональне використання фонду заробітної плати;
  - правильно запроваджувати діючі умови нормування праці;
  - постійно контролювати дотримання пропускового режиму в Бібліотеці;
  - сприяти організації в колективі ділової, творчої обстановки, здорового морального клімату, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні Бібліотекою, використовуючи для цього збори трудового колективу, виробничі наради, конференції розглядаючи критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи;
  - уважно ставитись до потреб і запитів бібліотечних працівників.
- Керівники відділів і секторів здійснюють свої вищезазначені обов'язки відповідно до чинного законодавства.

#### V. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Працівник має право:

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спосодягу, засобів індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- своєчасне одержання випагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та



підвищення її ефективності;

- брати участь у мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством України.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідні заходи для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Колектив Бібліотеки працює в одній зміні з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня 8 годин. У передсвятковій дні робочий день зменшується на одну годину.

Початок робочого дня працівників відділів, які не обслуговують читачів о 9 годині 30 хвилин, закінчення о 18 годині. Обідня перерва триває 30 хвилин, з 13 години до 13 год.30 хв. Вихідні дні – субота і неділя.

Початок робочого дня для відділів обслуговування читачів – о 9 годині 30 хвилин, закінчення о 18 годині. Вихідний день - понеділок. Другий вихідний - за графіком.

Заступники директора, завідувачі відділами, секторами, головні спеціалісти залучаються до чергування по Бібліотеці по суботах, неділях та понеділках (згідно з графіком, який складається до 25 числа поточного місяця).

Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, а також чергування у вихідні дні: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

До початку робочого дня працівник повинен відмітити свій прихід на роботу в журналі обліку виходу на роботу, який ведеться у кожному відділі.

Контроль за своєчасним приходом на роботу та її закінченням здійснює завідувачий відділом (сектором).

Ділові розмови в читальних залах, робочих кімнатах, вестибюлі і коридорах дозволяється вести лише пошешки, щоб не заважати іншим працівникам і користувачам.

Проведення консультацій, нарад, узгодження службових питань між відділами, дирекцією та з іншими організаціями допускаються лише після 14 години /за винятком екстрених випадків/.

Генеральний директор Бібліотеки та його заступники приймають працівників з виробничих і особистих питань у визначені дні і години.

Необхідність виходу з приміщення Бібліотеки в робочий час у службових справах працівник погоджує із завідувачим відділом і робить про це відповідний запис у книзі обліку виходу працівників із Бібліотеки в робочий час, яка ведеться в кожному відділі, а для керівного складу – в канцелярії.

Завідувачі відділами про свій вихід із Бібліотеки інформують кураторів.

Адміністрація Бібліотеки зобов'язана організувати облік приходу на роботу працівників, використання перерви для обіду та провітрювання приміщень.

В робочий час забороняється:

- а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати їх для виконання обов'язків і здійснення заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- б) проводити збори, засідання, наради з громадських питань.

Черговість щорічних відпусток погоджується з адміністрацією з урахування необхідності забезпечення нормального функціонування Бібліотеки і сприятливих умов для відпочинку



працівників. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу і бездоганну роботу в Бібліотеці та за інші трудові досягнення застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Грамотою;
- в) видача премії.

Заохочення здійснюється за наказом генерального директора і проводиться в урочистій обстановці. Інформація про заохочення заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в соціально-культурному обслуговуванні.

За особливі трудові заслуги працівники Бібліотеки представляються у вищі органи державної влади та управління до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або не якісне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, зумовлює вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування іншого стягнення, передбаченого чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього вже застосовувалося дисциплінарне або громадське стягнення, а також за прогули.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього дня / в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин/. Прогульниками також вважаються працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані.

За прогули адміністрація Бібліотеки застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством та даними правилами.

Адміністрація Бібліотеки має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, в якому він працює.

Перед застосуванням стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація повинна зажадати пояснення в письмовій формі - /ст. 149 КЗпП/.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Бібліотеки безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці /ст. 148 КЗпП/.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення беруться до уваги тяжкість здійсненої провини, обставини, за яких вона вчинена, попередня робота і поведінка працівника, який провинився.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з мотивацією його застосування

оголошується працівникові, на якого покладається стягнення, у триденний строк під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома усіх працівників Бібліотеки.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація Бібліотеки за своєю ініціативою або за клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення річного терміну, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і добре виявив себе на роботі.

Протягом строку чинності дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи, вказані в даних правилах, до працівника, що порушив трудову дисципліну, не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Бібліотеці на видному місці.

Обговорено і схвалено  
зборами трудового колективу  
НІБУ  
«    »    2014р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ІШО

Алла НОВИЦЬКА

«...» ... 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Алла СКОРОХВАТОВА

«...» ... 2024 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок преміювання працівників Національної історичної бібліотеки України

Положення про порядок преміювання працівників НІБУ (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та є додатком до Колективного договору.

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на поліпшення результатів роботи працівників Бібліотеки, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого внеску в загальні результати роботи.

Положення поширюється на всіх працівників Бібліотеки, в тому числі тих, хто працює за сумісництвом.

## 1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Бібліотеки здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи по підсумках роботи за певний період.

1.2. В окремих випадках за виконання важливих позапланових завдань, з нагоди відзначення державних і професійних свят, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за наказом генерального директора бібліотеки.

1.3. Премії адміністрації та працівникам Бібліотеки за якісне виконання планових показників максимальним розміром не обмежуються і виплачуються в межах фонду на оплату праці.

1.4. Генеральний директор Бібліотеки заохочується, як і всі члени колективу.

1.5. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, затверджених кошторисом та економії коштів на оплату праці, інших джерел не заборонених чинним законодавством.

## 2. Показники для преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням керівників структурних

підрозділів.

2.2. Розмір премії визначається з урахуванням обсягу фонду преміювання, вагомості особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладу, проявленої ініціативи, а також з урахуванням:

- виконання додаткових або виконання особливо складних завдань;
- ініціативність, відповідальність, творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю й методів роботи, що призвели до підвищення рівня бібліотечних послуг;
- впровадження інноваційних технологій в роботі Бібліотеки;
- раціональне використання робочого часу, матеріалів і енергоресурсів під час виконання посадових обов'язків.

2.3. Преміювання Генерального директора здійснюється відповідно до контракту, з дозволу Міністерства культури та інформаційної політики України в межах наявних коштів на оплату праці, крім премій, які виплачуються всьому колективу з нагоди державних і професійних свят.

### **3. Рішення про невиплату премії**

3.1. Премія не виплачується у разі:

- невиконання в строк наказів, розпоряджень, доручень роботодавця;
- невиконання або неякісне виконання посадових обов'язків;
- надходження скарг від користувачів Бібліотеки;
- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;
- порушення строків відпрацювання документів;
- порушення трудової дисципліни, в т.ч. запізнення, прогул без поважних причин;
- поява на робочому місці у нетверезому стані або під впливом наркотичних речовин;
- грубе порушення вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежних норм;
- недоліки в роботі, в т.ч. подання недостовірної звітності;
- вчинення дій або бездіяльність, що призвели до крадіжки, знищення, пошкодження державного майна, що перебуває на балансі Бібліотеки.

3.2. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової втрати працездатності та у період випробувального терміну, що був встановлений працівникові при прийнятті його на роботу.

3.3. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

### **4. Порядок преміювання**

4.1. Бухгалтерська служба щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд керівництву бібліотеки.

4.2. Керівництво бібліотеки розглядає пропозиції керівників структурних підрозділів та інших осіб, які мають повноваження на подання пропозицій щодо преміювання та передає дані до сектору з питань кадрової роботи для підготовки

наказу про преміювання.

Керівництво бібліотеки має право залучати до розгляду уповноважених представників ППО НІБУ, запрошувати окремих працівників для співбесіди щодо об'єктивного встановлення розміру премії, визначення відповідності показникам для преміювання тощо.

## **5. Заключні положення**

5.1. Положення вступає в дію з    березня        2024 р. і може бути змінено або доповнено, у зв'язку зі суттєвими змінами в законодавстві України.