

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного на 2024–2027 роки

**СХВАЛЕНО**  
на загальних зборах трудового колективу  
Державної наукової архітектурно-  
будівельної бібліотеки імені  
В. Г. Заболотного  
«23» квітня 2024 р.

Колективний договір укладено на 2024–2027 роки відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (із змінами) між адміністрацією Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі Бібліотека) в особі директора Бібліотеки Наталії СВИТЛОЇ (контракт від 18.10.2021 № 6), що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовим колективом Бібліотеки в особі обраного на загальних зборах трудового колективу 20.03.2024 року Уповноваженого представника трудового колективу Бібліотеки Лідії КОНОВАЛ, завідувача відділу обслуговування (далі Уповноважений представник трудового колективу), з другої сторони (разом Сторони), від імені яких повноважними представниками проведено колективні переговори.

Сторони уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Колективний договір укладено на основі законодавчих актів України з урахуванням прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації Бібліотеки.

Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

Кадрова служба Бібліотеки протягом усього терміну дії Колективного договору зобов'язана ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу працівників з Колективним договором.

1.2 Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які їх уклали, і поширюються на всіх працівників Бібліотеки.

1.3 Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення Колективного договору.

Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін після їхнього розгляду в місячний термін.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-тиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.4 Даний договір вступає в силу з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення та підписання нового Колективного договору, та зберігає чинність у випадку зміни складу, структури або найменування однієї із Сторін.

1.5 Адміністрація Бібліотеки подає Колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 7 (семи) днів з дня його підписання Сторонами.

1.6. Адміністрація Бібліотеки зобов'язується в 10-денний термін після підписання Колективного договору забезпечити ознайомлення з ним усіх працівників Бібліотеки через локальну мережу Бібліотеки.

Зміни до доповнення до Колективного договору доводяться до відома працівників Бібліотеки у порядку, передбаченому цим пунктом.

1.7 Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

## **Розділ II. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН**

### **Сторони домовилися про:**

2.1 Визначення основних напрямків, планування бібліотечних показників, організація господарської, економічної та фінансової діяльності.

Управління Бібліотекою здійснюється її директором відповідно до Статуту Бібліотеки.

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

2.2 Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 (десять) днів після їхнього надходження.

2.3 Відповідно до статутних завдань своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників Бібліотеки матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

2.4 Сприяти розвитку та ефективності бібліотечних технологій, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.5 Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі Бібліотеки за умови дотримання адміністрацією законодавчих актів про працю, норм і виконання цього Колективного договору.

### **Сторони зобов'язуються:**

2.6 Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої Сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з законодавчими актами України.

### Розділ III. ВИРОБНИЦТВО, НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Забезпечувати виконання планових завдань Бібліотеки.

3.2 Підвищувати якість бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів.

3.3 Впроваджувати нову техніку та технології, підвищувати продуктивність та культуру праці.

3.4 Оплату праці працівників Бібліотеки проводити відповідно до законодавчих актів України: Законів України «Про оплату праці» (із змінами), «Про культуру» (із змінами), «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (із змінами), «Про публічні закупівлі», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) (далі Постанова 1298), від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження виплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами) (далі – Постанова 84), від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами) (далі Постанова 1073), від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» (далі Постанова 1487), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами) (далі Наказ 745).

Посадові оклади працівників встановлюються згідно з визначеними їм тарифними розрядами відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (Постанова 1298).

Розмір мінімальної заробітної плати визначається відповідно до законодавчих актів України.

Індексація оплати праці здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами та доповненнями).

3.5 Встановлювати працівникам Бібліотеки відповідно до Постанови 1298 наступні надбавки та доплати:

- а) надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
  - за високі досягнення в праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
  - за складність та напруженість в роботі.

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Бібліотеки у межах фонду оплати праці.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

б) надбавки за почесне звання України «заслужений» – у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

в) надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10 відсотків посадового окладу, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

г) доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Бібліотеки, заступникам директора Бібліотеки, завідувачам структурних підрозділів.

г) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Бібліотеки у межах фонду оплати праці.

д) доплати за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу; доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

е) доплати за науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу; кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Бібліотеки.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим чинним законодавством України.

є) доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.6 Встановлювати працівникам Бібліотеки відповідно до Постанови 1073 надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Бібліотеки у межах фонду оплати праці.

3.7 Здійснювати доплати за вислугу років залежно від стажу роботи працівникам Бібліотеки відповідно до Постанови 84 в такому розмірі: понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу, понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу, понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

3.8 Встановлювати особі, на яку покладено обов'язки щодо ведення військового обліку, доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до Постанови 1487 в межах економії фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Бібліотеки у межах фонду оплати праці.

3.9 Встановлювати особі, на яку покладено обов'язки уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель, доплату за збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.10 Надавати працівникам Бібліотеки, які зазначені у Переліку посад, затвердженому Постановою 84, допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу при повному використанні щорічної основної відпустки.

Працівникам Бібліотеки, які не ввійшли до Переліку посад, затвердженого Постановою 84, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі не більше одного посадового окладу на рік відповідно до Постанови 1298 при повному використанні щорічної основної відпустки.

3.11 Надавати працівникам Бібліотеки, які зазначені у Переліку посад, затвердженому Постановою 84, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора Бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік у межах фонду заробітної плати.

3.12 Визначення надбавок та доплат, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань директору Бібліотеки здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління в межах наявних коштів на оплату праці.

3.13 Визначення розміру та виплату премій працівникам Бібліотеки проводити відповідно до «Положення про преміювання працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного» (Додаток 2).

Преміювання директора Бібліотеки визначається за результатами виконання та перевиконання планових показників діяльності Бібліотеки згідно з «Положенням про преміювання працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного» за рішенням Уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці.

3.14 Виплату заробітної плати працівникам Бібліотеки здійснювати два рази на місяць: 15 і 30 числа кожного місяця за умови наявності коштів на розрахунковому рахунку.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.15 Відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України) та ст. 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам Бібліотеки за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати Бібліотека зобов'язується ліквідувати заборгованість відповідно до складеного графіка погашення заборгованості з урахуванням сум компенсації за її затримку.

3.16 Відповідно до ст. 116 КЗпП України при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Бібліотеки, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, повідомляється працівника письмово перед виплатою зазначених сум.

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, в усякому випадку в зазначений строк виплачується неоспорювана працівником сума.

3.17 Відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України у разі простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, час простою оплачується у розмірі двох третин встановленого працівникові окладу.

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.18 Відповідно до ст.ст. 85, 86 КЗпП України здійснюється нормування праці за обґрунтованими нормами.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими у зв'язку з впровадженням нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці.

3.19 Атестація робочих місць за умовами праці проводиться в порядку і строки не рідше, ніж один раз на п'ять років, що визначено законодавчими актами України (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці») (із змінами).

Бібліотека повинна роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Бібліотека повідомляє працівників не пізніше, ніж за два місяці, попередивши працівників про причини та строки.

Запровадження, зміна та перегляд норм праці проводиться за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

3.20 Бібліотека забезпечує періодичність підвищення кваліфікації керівників структурних підрозділів не рідше, ніж один раз на п'ять років із зазначенням обсягів професійного навчання та коштів на ці цілі відповідно до потреб та вимог законодавчих актів України.

## **Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

4.1 Дотримуватися правил трудової та виробничої дисципліни.

4.2 Забезпечувати умови праці відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного» (Додаток 1), «Інструкції з охорони праці для працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного» (Додаток 3) та «Інструкції про заходи пожежної безпеки в приміщеннях Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного» (Додаток 4).

4.3 Організовувати проведення інструктажів і навчання, перевірку знань працівників з питань охорони праці та здоров'я, пожежної безпеки згідно з вимогами законодавчих та нормативних актів України.

4.4 Забезпечувати робочі місця необхідними технічними засобами, бібліотечною технікою, канцприладдям, миючими засобами тощо згідно законодавчих актів України.

4.5 Забезпечувати працівників Бібліотеки аптечкою з метою надання першої медичної допомоги.

4.6 Відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці» (із змінами) працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Бібліотеки не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не меншому тримісячного заробітку.

4.7 Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (із змінами) забезпечити працівників, які працюють на роботах, що пов'язані із

забрудненнями, безоплатним спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно затверджених норм, в межах фінансових можливостей. При звільненні працівника отриманий спецодяг, термін використання якого не вийшов, працівник повертає в чистому вигляді.

4.8 Відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» (із змінами) за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування.

4.9 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (із змінами).

4.10 Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (із змінами) передбачати фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду заробітної плати за попередній рік у межах затвердженого кошторису.

4.11 Відповідно до ст. 42 Закону України «Про охорону праці» (із змінами) уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти в Бібліотеці виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду адміністрацією пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

Для виконання цих обов'язків Бібліотека за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на строк не більше 5-ти робочих днів із збереженням за ними середнього заробітку.

Не можуть бути ущемлені будь-які законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

## **Розділ V. УМОВИ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

5.1 Умови праці та відпочинку регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В.Г.Заболотного (Додаток 1) та Графіком відпусток, погодженим Уповноваженим представником трудового колективу і затвердженим директором Бібліотеки.

5.2 Відповідно до Закону України «Про відпустки» (із змінами) для працівників Бібліотеки встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю

не менше, ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу відповідно до «Списку професій і посад працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного, до яких застосовується ненормований робочий день та яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці» (Додаток 5).

5.3 Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.4 До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 6 Закону України «Про відпустки»), зараховуються:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада в Бібліотеці на час призову;

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному ст.ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – до

досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

6<sup>1</sup>) час, коли працівник, стосовно якого згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей» встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, фактично не працював у зв'язку з позбавленням особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

5.5 До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (ст.ст. 7 та 8 Закону України «Про відпустки»), зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників Бібліотеки;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

5.6 Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю 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 відповідно до ст. 73 КЗпП України.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.7 Черговість надання відпусток визначається графіком, що затверджується адміністрацією Бібліотеки за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу на початку кожного року і доводиться до відома всіх працівників. Графік повинен враховувати як інтереси Бібліотеки, так і працівників.

Перенесення відпусток здійснюється на підставі законодавчих актів України та на умовах Колективного договору.

5.8 Трудові спори розглядати Комісією по трудових спорах відповідно до вимог чинного законодавства України (гл. XV КЗпП України).

## **Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ**

6.1 Відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки» (із змінами) у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

6.2 Здійснювати призначення та контроль за правильністю нарахування і своєчасністю виплати матеріального забезпечення застрахованим особам через Уповноважену особу із соціального страхування Бібліотеки відповідно до законодавчих актів України.

6.3 Надавати працівникам Бібліотеки вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів, для вирішення невідкладних соціально-побутових питань на підставі заяви працівника на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) або встановлення іншого режиму роботи (індивідуальний графік тощо).

## **Розділ VII. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

7.1 Створювати працівникам умови, спрямовані на підвищення професійного рівня:

- надати можливість фахівцям Бібліотеки підвищувати професійний рівень шляхом самоосвіти (ознайомлення з фаховою літературою, відвідування семінарів, конференцій, обмін досвідом тощо);

- надати можливість працівникам Бібліотеки підвищувати свою кваліфікацію на державному рівні шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації не рідше, ніж один раз на п'ять років, виходячи із фінансового стану Бібліотеки.

7.2 Аналізувати причини звільнення працівників Бібліотеки з метою зменшення плинності та стабілізації кадрового забезпечення Бібліотеки.

7.3 При запланованому вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією Бібліотеки, скороченням чисельності або штату працівників, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує

державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про вивільнення не пізніше, ніж за два місяці відповідно до ч. 4 п. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення» (із змінами).

7.4 Відповідно до ст. 49-2 КЗпП України персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці.

7.5 Оплату праці працівникам здійснювати в першочерговому порядку порівняно з іншими платежами.

7.6 Відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (із змінами) виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у разі виникнення у Бібліотеці заборгованості із виплати заробітної плати.

7.7 Директор Бібліотеки несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

7.8 У випадку затримки заробітної плати адміністрація зобов'язана на вимогу Уповноваженого представника трудового колективу дати дозвіл на отримання інформації в банківських установах або надати її безпосередньо Уповноваженому представнику трудового колективу. У разі відмови адміністрації надати таку інформацію або дозвіл на її отримання, дії або бездіяльність адміністрації можуть бути оскаржені в суді.

7.9 Забезпечити захист персональних даних працівників Бібліотеки відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та «Порядку обробки персональних даних у базах персональних даних» (із змінами).

7.10 Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством України.

7.11 Відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (із змінами) забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, а саме:

- забезпечувати гендерну рівність при комплектуванні кадрами з наданням переваги (при рівній кваліфікації та професійних знань) особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

Для забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

7.12 Відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю» (із змінами) у Бібліотеці встановлюється

норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

7.13 Уповноважений представник трудового колективу Бібліотеки проводить консультації з адміністрацією Бібліотеки, Уповноваженим органом управління з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше, ніж 3 відсотки чисельності працівників одноразово або 20 відсотків від загальної кількості працівників.

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**Адміністрація Бібліотеки зобов'язується:**

8.1 Забезпечувати умови для роботи Уповноваженого представника трудового колективу Бібліотеки.

Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним громадських обов'язків в інтересах колективу не менше, ніж дві години на тиждень.

Забезпечувати Уповноваженому представнику трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Бібліотеки в доступних для працівників місцях.

8.2 Забезпечувати участь Уповноваженого представника трудового колективу в нарадах і засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3 Конфліктні ситуації і спірні питання, що можуть виникнути у Бібліотеці, вирішувати шляхом переговорів, компромісних рішень згідно із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (із змінами).

8.4 Забезпечувати Уповноваженому представнику трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.5 Розглядати протягом 7 (семи) днів вимоги Уповноваженого представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавчих актів про працю та Колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

## **Розділ IX. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

9.1 Виступати Уповноваженим органом від трудового колективу Бібліотеки із захисту його правових, соціальних і професійних інтересів.

9.2 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, виконанню норм та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки та технологій тощо.

9.3 Контролювати дотримання працівниками Бібліотеки «Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного» (Додаток 1), «Інструкції з охорони праці для працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного» (Додаток 3) та «Інструкції про заходи пожежної безпеки в приміщеннях Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного» (Додаток 4).

9.4 Контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання.

9.5 Разом з адміністрацією Бібліотеки вирішувати питання запровадження, перегляду та зміну норм праці.

9.6 Разом з адміністрацією Бібліотеки вирішувати питання оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат.

9.7 Разом з адміністрацією Бібліотеки вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.8 Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.

## **Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

10.1 Сторони, що уклали Колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань відповідно до законодавчих актів України.

## **Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

11.1 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

11.2 Сторони Колективного договору аналізують його положення та звітують про стан виконання Колективного договору один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

11.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» (із змінами) Договірні Сторони щорічно, до 15 грудня, звітують про хід його виконання.

### ДОГОВІРНІ СТОРОНИ

Від адміністрації:

Директор  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного



Наталія СВІТЛА

«23» квітня 2024 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

 Лідія КОНОВАЛ

«23» квітня 2024 р.

## Додаток І

до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Державної наукової архітектурно-будівельної  
бібліотеки імені В. Г. Заболотного  
на 2024–2027 роки

## ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку працівників Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до законодавчих актів України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі Бібліотека) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі Правила внутрішнього трудового розпорядку) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників Бібліотеки.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені з метою визначення обов'язків фахівців та інших працівників Бібліотеки.

Трудовий колектив Бібліотеки схвалює Правила внутрішнього трудового розпорядку на загальних зборах трудового колективу Бібліотеки.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є додатком до чинного Колективного договору між адміністрацією та Уповноваженим представником трудового колективу Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі Колективний договір).

4. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Бібліотеки в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавчими актами України і цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

На період дії воєнного стану до працівників Бібліотеки застосовується дія Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами).

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

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавчими актами України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Бібліотеки реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів, контрактів відповідно до законодавчих актів України.

6. При укладенні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ про присвоєння індивідуального податкового номера;
- 2 фотокартки 3x4;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з

реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Військовозобов'язані надають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавчими актами України.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Бібліотеки, який оголошується працівникові під підпис.

8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 (із змінами).

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на кадрову службу Бібліотеки.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Бібліотеки зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки.

10. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах, передбачених законодавчими актами України, і оформляється наказом директора Бібліотеки із зазначенням причини звільнення відповідно до вимог КЗпП України.

11. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавчими актами України, видати трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання в Бібліотеці або на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням законодавчих актів України і посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

12. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

13. Працівники Бібліотеки мають право на:

а) захист професійної честі, гідності;

б) виявлення професійної ініціативи;

в) підвищення кваліфікації, вільний вибір програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

14. Працівники Бібліотеки зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Бібліотеки і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, інше майно Бібліотеки;

г) додержуватися професійної етики, моралі;

д) постійно підвищувати професійний рівень, майстерність і культуру.

15. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

16. Працівники Бібліотеки несуть колективну (індивідуальну) матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання бібліотечного фонду та іншого майна Бібліотеки відповідно до укладених угод.

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

##### **17. Адміністрація Бібліотеки зобов'язана:**

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для виконання бібліотечних процесів, ефективної роботи бібліотечних працівників відповідно до їхнього фаху чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам Бібліотеки робочі місця, своєчасно забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати бібліотечні процеси, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції бібліотечних працівників, спрямовані на поліпшення роботи Бібліотеки;
- г) укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, фахівцями, іншими працівниками Бібліотеки відповідно до законодавчих актів України;
- д) видавати заробітну плату працівникам Бібліотеки в установлені строки;
- е) надавати відпустки всім працівникам Бібліотеки відповідно до Графіка відпусток;
- є) забезпечити умови з охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватися законодавчих актів України, активно використовувати засоби щодо зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Бібліотеки;
- и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про діяльність і стан Бібліотеки;
- і) підтримувати в належному порядку приміщення, технічні мережі, обладнання;
- ї) створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Бібліотеки, користувачів.

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

18. Для працівників Бібліотеки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Загальна тривалість робочого дня становить 8 год. 00 хв., за умови встановлення іншого режиму роботи (індивідуальний графік) – не більше 12 год. 00 хв.

19. У Бібліотеці діє два режими роботи: у період із червня до кінця серпня діє літній (умовно) режим роботи, в період з січня до кінця травня та з вересня до кінця грудня – зимовий (умовно) режим роботи.

- при літньому режимі Бібліотека працює з понеділка по п'ятницю з 09.00 год. до 20.00 год., вихідні дні – субота та неділя;

- при зимовому режимі Бібліотека працює з понеділка по п'ятницю з 09.00 год. до 20.00 год., в суботу з 09.30 год. до 18.00 год., вихідний день – неділя.

Під час дії воєнного стану (ч. 2 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами)), загрози поширення епідемії, пандемії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, встановлених законодавчими актами України, керівництво Бібліотеки може змінювати режим роботи Бібліотеки без внесення змін до Правил і загальних зборів трудового колективу, без попередження за два місяці про зміну істотних умов праці.

20. З метою забезпечення технологічних процесів з обслуговування користувачів під час зимового режиму роботи Бібліотеки до роботи в суботу залучаються працівники різних структурних підрозділів відповідно до затвердженого графіка роботи для виконання адміністративних функцій, обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі, підбору літератури, дотримання порядку здачі об'єктів Бібліотеки під охорону та зняття з охорони за допомогою технічних засобів.

21. Працівники, залучені до роботи в суботу під час зимового режиму роботи, працюють з двома вихідними днями – неділя та понеділок, а працівники, які не залучені до роботи в суботу під час зимового режиму роботи, працюють з двома вихідними днями – субота та неділя.

22. Конкретні терміни режимів роботи визначаються наказом директора Бібліотеки.

23. Режим щоденної роботи для кожного періоду встановлюється графіками роботи з додержанням тривалості робочого тижня 40 годин і проводиться наказом директора Бібліотеки.

24. Для працівників Бібліотеки, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП України).

Для обліку роботи бібліотечних працівників, задіяних у змінному режимі та чергуванні в суботу, застосовується підсумований облік робочого часу, обліковим періодом якого є календарний місяць. Щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальний баланс робочого часу за обліковий період не повинен перевищувати норму робочого часу в обліковому періоді.

Для обліку роботи сторожів, які цілодобово забезпечують охорону приміщень Бібліотеки відповідно до розробленого графіку змінності, застосовується підсумований облік робочого часу, обліковим періодом якого є календарний рік з урахуванням норм ст. 50 КЗпП України.

Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора Бібліотеки.

25. За погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу за бажанням деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може бути встановлений інший режим роботи.

26. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру для окремих категорій працівників з метою поліпшення організації праці та ефективнішого використання робочого часу може застосовуватися дистанційна форма роботи (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України).

Дистанційна робота – форма організації праці, за якої робота виконується поза робочими приміщеннями чи територією Бібліотеки, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційна форма роботи може поширюватися на працівників Бібліотеки, робота яких полягає у створенні наукових і науково-популярних видань Бібліотеки, матеріалів доповідей і статей для опублікування в наукових збірниках і засобах масової інформації, здійсненні бухгалтерських операцій, редагуванні текстів, укладанні текстів регламентуючих документів, звітів і програм за допомогою персональної електронно-обчислювальної техніки.

Для запровадження дистанційної форми роботи Бібліотека має видати наказ (розпорядження), з яким ознайомити працівника протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

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

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст.ст. 50 і 51 КЗпП України.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і Бібліотека письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором.

Контроль за виконанням завдання здійснює безпосередній керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник. Завдання та звіт про його виконання повинні бути підписані працівником і керівником структурного підрозділу.

27. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу (ч. 1 ст. 113 КЗпП України).

Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

28. За бажанням працівника та погодженням з директором Бібліотеки і Уповноваженим представником трудового колективу може застосовуватися індивідуальний графік роботи.

При застосуванні індивідуального графіка час початку та закінчення роботи працівника встановлюється відповідно до його заяви. Щоденна тривалість робочого часу може коливатися, але не повинна перевищувати 12 годин з додержанням тривалості робочого тижня 40 годин.

29. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною.

30. Графіки роботи затверджуються директором за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників Бібліотеки повинна бути не менше як 42 години.

31. Працюючим в Бібліотечі жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, встановлювати на прохання працівника 38-годинний робочий тиждень із збереженням розміру заробітної плати.

32. За угодою між працівником і адміністрацією Бібліотеки може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до ст. 56 КЗпП України (неповний робочий час може встановлюватися шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня).

33. Допускається залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом директора Бібліотеки з метою забезпечення вирішення невідкладних завдань. Робота у ці дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 73 КЗпП України).

34. Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Бібліотеки в цілому або її структурних підрозділів, можливо залучати окремих працівників Бібліотеки у вихідний день за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

Оплата за роботу у святкові, неробочі і вихідні дні обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП України.

35. Відповідно до ст. 8 КЗпП України та на умовах Колективного договору в Бібліотеці застосовується ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників (керівників і спеціалістів), у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Бібліотека на умовах Колективного договору встановлює працівникам цієї категорії щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до 7 календарних днів, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу відповідно до «Списку професій і посад працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В.Г.Заболотного, до яких застосовується ненормований робочий день та яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці» (Додаток 5).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 із змінами).

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Бібліотеці режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників Бібліотеки, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Для працівників Бібліотеки, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

36. Працівникам першої зміни забороняється залишати робоче місце до приходу працівників другої зміни. У випадках неявки працівників другої зміни працівник першої зміни зобов'язаний повідомити про це завідувача відділу або заступника директора Бібліотеки.

При відсутності працівників, які безпосередньо пов'язані з обслуговуванням користувачів, завідувач відділу або заступник директора Бібліотеки зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни їх іншими працівниками.

37. Явка на роботу фіксується щоденно працівниками Бібліотеки в Журналі обліку прибуття працівників.

38. Протягом робочого дня працівникам Бібліотеки, які виконують обов'язки, що пов'язані з використанням персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ), надається регламентована перерва для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години роботи.

Для зниження нервово-емоційного напруження, втомлення зору, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втомі доцільно деякі перерви використовувати для виконання комплексу спеціальних вправ.

39. У межах робочого дня працівники Бібліотеки повинні виконувати всі види робіт відповідно до посадових інструкцій і плану роботи.

40. Працівникам Бібліотеки забороняється:

а) передоручати виконання своїх трудових обов'язків;

б) відволікати працівників Бібліотеки від виконання професійних обов'язків на роботу або здійснення заходів, не пов'язаних з бібліотечними процесами.

41. Останній робочий день кожного місяця – санітарний день.

У цей день обслуговування користувачів не проводиться. Працівники Бібліотеки виконують роботи зі знепилення книжкового фонду.

42. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпусток бібліотечним працівникам оформляється наказом директора Бібліотеки.

Поділ відпусток на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів.

Порядок надання та перенесення щорічних відпусток на інший термін допускається в порядку, встановленому законодавчими актами України (ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами)).

Перенесення щорічних відпусток за сімейними обставинами на інший термін, що не передбачене в ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами), допускається за умови виробничої й фінансової можливостей та за узгодженням з директором Бібліотеки.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

43. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (із змінами), працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

44. У випадках, передбачених частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Бібліотекою, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру адміністрація Бібліотеки на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, визначеного частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій ст. 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої ст. 9 цього Закону.

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

45. За зразкове виконання обов'язків, особисті трудові досягнення, сумлінну працю, творчу ініціативу працівників Бібліотеки, а також з нагоди загальнодержавних, галузевих професійних свят, ювілейних дат можуть застосовуватися заохочення, такі як оголошення Подяки, нагородження Почесною Грамотою Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного, премією.

46. За досягнення високих результатів у праці бібліотечні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, іншими видами морального і матеріального заохочення.

47. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Бібліотеки і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

48. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, пп. 1, 1.1, 2, 3, 4, 4.1 ст.41 КЗпП України.

49. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Бібліотеки повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Бібліотеки безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

50. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

51. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

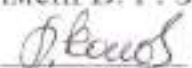
**Від адміністрації:**

Директор  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

 **Наталія СВІТЛА**  
«23» квітня 2024 р.

**Від трудового колективу:**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

 **Лідія КОНОВАЛ**  
«23» квітня 2024 р.

Додаток 2  
до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Державної наукової архітектурно-будівельної  
бібліотеки імені В. Г. Заболотного  
на 2024–2027 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників Державної наукової** **архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про преміювання працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі Положення про преміювання) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), Законів України «Про оплату праці» (із змінами), «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2 Положення про преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі Бібліотека) у забезпеченні високого рівня наукової і виробничої діяльності, підвищення ефективності інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів, посилення творчої активності працівників Бібліотеки та результативності їхньої праці.

1.3 Визначені Положенням про преміювання умови та порядок визначення премії поширюються на всіх працівників Бібліотеки.

Норми Положення про преміювання реалізуються тільки у межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

### **II. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1 Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи Бібліотеки за місяць.

### **III. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ВИПЛАТУ ПРЕМІЙ**

3.1 Преміювання здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці, затверджених в кошторисі Бібліотеки на поточний рік, за рахунок економії заробітної плати.

3.2 За результатами роботи за місяць на преміювання працівників спрямовуються наявні кошти фонду оплати праці.

### **IV. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ ЗА ВИКОНАННЯ ТА ПЕРЕВИКОНАННЯ ПЛАНОВИХ ВИРОБНИЧИХ ЗАВДАНЬ**

4.1 Нарахування премії здійснюється на основі диференційованого підходу до преміювання працівників з урахуванням специфіки завдань та особистого трудового внеску кожного працівника у їхнє виконання.

4.2 Підсумки роботи структурних підрозділів Бібліотеки щомісячно розглядаються на розширеному засіданні апаратної наради керівництва Бібліотеки за участю директора, його заступників, представника бухгалтерської служби, Уповноваженого представника трудового колективу (далі Розширене засідання). За результатами засідання приймається рішення про нарахування та виплату працівникам Бібліотеки премії, яке затверджується директором Бібліотеки та погоджується Уповноваженим представником трудового колективу.

4.3 Дані про результати роботи та пропозиції про преміювання працівників структурних підрозділів подаються завідувачами структурними підрозділами у визначені терміни для їхнього розгляду на Розширеному засіданні.

Премії завідувачам структурних підрозділів визначаються за результатами роботи структурних підрозділів на Розширеному засіданні.

4.4 Преміювання директора Бібліотеки здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці. (п. 4 Постанови 1298).

4.5 Розмір індивідуальних премій працівникам Бібліотеки визначається в межах фонду оплати праці і не обмежується максимальними розмірами.

4.6 При визначенні розміру премій враховується:

- своєчасне і якісне виконання та перевиконання плану наукової та виробничої діяльності Бібліотеки (структурного підрозділу);
- висока якість праці, творча активність, поліпшення організації та стилю роботи кожного працівника;
- оперативність, інтенсивність та ініціативність при виконанні робіт;
- індивідуальний трудовий внесок кожного працівника у виконання планових показників та надання платних послуг.

4.7 Для визначення розміру премій працівникам Бібліотеки, що встановлюються за своєчасне і якісне виконання та перевиконання планових

виробничих завдань Бібліотеки, участь у наданні платних послуг вводиться базовий коефіцієнт трудової участі від 0,1 до 1,5.

Додатково за проявлену ініціативність, оперативність та інтенсивність у виконанні робіт, високий професіоналізм, значний індивідуальний внесок працівника може визначатися премія в грошовому еквіваленті.

Конкретний коефіцієнт для визначення розміру премії та розмір премії в грошовому еквіваленті в залежності від трудового внеску кожного працівника визначається щомісячно на Розширеному засіданні.

4.8 Премії не визначаються і не виплачуються:

- керівникам структурних підрозділів при невиконанні цими структурними підрозділами планів робіт;

- працівникам структурних підрозділів, з вини яких допущене неякісне виконання робіт, зниження основних показників, порушення термінів завершення наукових робіт, допущено приписки у звітну та облікову документацію, безпідставно завищено витрати робочого часу на виконання робіт;

- працівникам Бібліотеки, які допустили порушення трудової чи виконавської дисципліни, громадського порядку.

4.9 У разі відсутності на роботі без поважних причин (прогул) працівник позбавляється премії за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення трудової дисципліни.

Рішення про позбавлення премії приймається на Розширеному засіданні і затверджується наказом директора Бібліотеки.

4.10 Премії не виплачуються працівникам Бібліотеки за перший місяць роботи, час відпусток, період тимчасової непрацездатності.

Питання щодо можливості преміювання окремих працівників за неповний місяць роботи з урахуванням особистого внеску таких фахівців у загальні результати роботи Бібліотеки, може бути вирішено на Розширеному засіданні.

4.11 Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються за виключенням премій тим працівникам, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я.

## **V. ІНШІ ВИДИ ПРЕМІЮВАННЯ**

5.1 В окремих випадках за виконання особливо важливих виробничих завдань, до державних, галузевих та професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат, досягнення пенсійного віку може бути видана одноразова премія відповідно до наказу директора Бібліотеки.

5.2 Пропозиції про вказане преміювання подаються директору Бібліотеки завідувачами структурних підрозділів і розглядаються на Розширеному засіданні.

## VI. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

6.1 Сума коштів на преміювання визначається щомісячно в залежності від наявності коштів на преміювання та зазначається в наказі Бібліотеки.

6.2 На Розширеному засіданні визначаються коефіцієнти трудової участі кожного працівника або розмір премії в грошовому еквіваленті, за результатами рішення складається список на преміювання працівників Бібліотеки, який подається до бухгалтерської служби.

6.3 На підставі підготовленого списку бухгалтерська служба розраховує розмір премії кожного працівника в грошовому еквіваленті.

Розрахунок премії погоджується Уповноваженим представником трудового колективу та затверджується директором Бібліотеки.

6.4 Виплата премій працівникам Бібліотеки проводиться у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Виплата премій директору Бібліотеки проводиться після прийняття рішення Уповноваженим органом управління у найближчий термін виплати заробітної плати.

## VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Нарахування та виплата премій проводяться за умови наявності фонду заробітної плати.

7.2 Положення вступає в дію з 23 квітня 2024 року. У разі необхідності до нього можуть вноситися зміни та доповнення, що затверджуються у встановленому порядку згідно з законодавчими актами України.

Від адміністрації:

Директор  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного



Наталія СВИТЛА

«23» квітня 2024 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

*Лідія Коновал* Лідія КОНОВАЛ  
«23» квітня 2024 р.

Додаток 3  
до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Державної наукової архітектурно-будівельної  
бібліотеки імені В. Г. Заболотного  
на 2024–2027 роки

## **ІНСТРУКЦІЯ** **з охорони праці для працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного**

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Інструкція з охорони праці для працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі – Інструкція) вводиться в дію з метою встановлення вимог безпеки, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі – Бібліотека).

1.2 Ця Інструкція розроблена на основі Закону України «Про охорону праці» (із змінами) та «Правил охорони праці для працівників бібліотек», затверджених наказом МНС України 12.12.2012 р. № 1398, а також наказів МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками» та від 22.03.1996 р. № 59 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей неповнолітніми».

1.3 Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для адміністрації і працівників Бібліотеки.

1.4 Всі нововлаштовані повинні пройти вступний інструктаж з охорони праці. Далі цей інструктаж необхідно проводити один раз в півріччя, про що робити записи в журналі обліку інструктажів з охорони праці.

1.5 Відповідальність за охорону праці та санітарно-гігієнічні умови праці несе адміністрація Бібліотеки та керівники структурних підрозділів.

### **ІІ. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ**

2.1 Перед початком роботи працівникам Бібліотеки необхідно візуально перевірити цілісність замків, справність освітлювальних приладів, електричної проводки, справність обладнання.

2.2 Перевірити санітарно-гігієнічний стан приміщень бібліотеки: абонемент, читальна зала, актова зала, книгосховища, службові кабінети.

2.3 Перевірити надійність закріплення полиць та стелажів у робочих приміщеннях.

2.4 Перевірити температуру і вологість у приміщеннях книгосховищ бібліотеки, провітрити приміщення.

2.5 Підготувати до роботи своє робоче місце, включати комп'ютер та обладнання сухими руками.

2.6 Перед проведенням заходів перевіряти справність офісної техніки, штепсельних вилок і розеток.

2.7 При першому відвідуванні Бібліотеки користувачем бібліотекар зобов'язаний ознайомити його з правилами поведінки в Бібліотеці під час роботи, з обладнанням Бібліотеки та проінструктувати щодо правил безпечного користування бібліотечним обладнанням.

### **ІІІ. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ**

3.1 Протягом робочого часу працівники Бібліотеки утримують своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуються норм охорони праці та пожежної безпеки.

3.2 Робоче місце повинно бути зручним для працівників і відвідувачів, повинно мати відповідне освітлення. Не дозволяється захащувати його сторонніми предметами.

3.3 Не допускати поспішності у роботі, працювати з дотриманням безпечних прийомів і методів праці.

3.4 Не допускати переохолодження тіла від руху повітря (протягів, вентиляції) для запобігання можливого захворювання.

3.5 При роботі з використанням – персональних електронно-обчислювальних машин (далі ПЕОМ) режими праці і відпочинку мають передбачити додаткові нетривалі перерви в періоди, що передують появі об'єктивних і суб'єктивних ознак втоми та зниження працездатності.

3.6 При виконанні протягом дня робіт, що належать до різних видів трудової діяльності, за основу роботи з використанням ПЕОМ слід вважати таку, що займає не менше 50% часу впродовж робочого дня.

3.7 Протягом робочого дня працівникам Бібліотеки, які виконують обов'язки, пов'язані з використанням ПЕОМ, робити регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні 2 години роботи.

3.8 Екран монітора повинен знаходитися не ближче 600 мм від очей користувача.

3.9 Висота робочої поверхні стола має бути в межах 680-800 мм. Стіл повинен мати простір для ніг шириною не менше 500 мм, глибиною на рівні колін не менше 450 мм і на рівні витягнутих ніг не менше 650 мм.

3.10 Клавіатуру слід розташовувати на поверхні стола на відстані 100-300 мм від краю, повернутого до користувача.

3.11 Не підіймати і не переносити вантаж вище встановленої для жінок норми: 10 кг – при чергуванні з іншою роботою і 7 кг – при підйманні постійно

протягом робочої зміни. Сумарна маса переміщеного вантажу упродовж зміни не повинна перевищувати з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.

3.12 Під час роботи працівник не повинен займатися сторонніми справами, розмовами, відволікати від роботи інших працівників.

3.13 Не допускати забруднення підлоги.

3.14 Дотримуватися заходів з протипожежного режиму.

3.15 Використовувати електроприлади, інструмент та інвентар тільки за призначенням.

3.16 Не допускати скупчення сторонніх предметів на робочому місці.

3.17 При використанні електричного та іншого обладнання, устаткування, апаратів, засобів механізації і пристосувань працівник Бібліотеки повинен керуватися правилами та інструкціями, що викладені в паспортах (технічних описах) на ці прилади і апарати, обладнання, устаткування.

3.18 Перед вмиканням електроприладів та іншого електроустаткування працівник повинен перевірити відповідність напруги приладу (вказується в паспорті приладу) напрузі в живлячій електромережі.

3.19 Не залишати офісну техніку включеною в електромережу без нагляду.

3.20 Відключити офісну техніку від мережі живлення при перебоях в подачі електроенергії, під час грози тощо.

3.21 При виявленні несправностей під час роботи офісної техніки, обладнання необхідно викликати спеціаліста, який здійснює її сервісне обслуговування. Забороняється ліквідовувати несправності самому чи доручати цю роботу іншим особам.

3.22 При розміщенні обладнання в приміщеннях, де обслуговуються читачі, необхідно дотримуватися таких вимог:

- читальні зали в Бібліотеці повинні забезпечувати комфортні й безпечні умови перебування в них і безперешкодну евакуацію у випадку пожежної або іншої небезпеки;

- розташування меблів у читальних залах не повинно перешкоджати руху працівників та користувачів;

- усі види реклами, портрети, електроапаратура для підсвічування та інші предмети повинні бути надійно підвішені й закріплені;

- робоче місце чергового бібліотекаря, адміністратора розташовувати в такому місці, щоб була можливість спостерігати за усім приміщенням;

- каталожні шафи повинні розташовуватися вздовж стін приміщення. Висота шаф повинна бути не більше, ніж 2 метри, щоб була можливість діставати верхні ящики, стоячи на підлозі;

- ширина проходів між каталожними шафами та встановленими робочими столами повинна бути не менше ніж 1,2 м;

- вага картотечних ящиків не повинна перевищувати 7 кг.

3.23 Площа приміщень для зберігання фондів та розрахункові показники для визначення площ приміщень для зберігання фондів потрібно визначати відповідно до складу фондів і обладнання Бібліотеки.

3.24 Службові приміщення відділу зберігання фондів потрібно розташовувати з книгосховищами з розрахунку 5,5 м<sup>2</sup> на 1 працівника.

3.25 Обладнання в приміщеннях необхідно розташовувати з врахуванням таких вимог:

- стелажі повинні забезпечувати безпечне розміщення літератури в книгосховищах і читальних залах;

- стелажі необхідно надійно закріпити. Високі однобічні стелажі повинні кріпитися до стін або інших будівельних конструкцій;

- нижня полиця стелажів повинна бути встановлена вище підлоги не менше, ніж на 10 см, що повинно забезпечити можливість прибирання пилу під стелажимами;

- висота стелажів повинна бути такою, щоб була можливість брати книжки з верхньої полиці, не застосовуючи високих драбин;

- для знімання книжок з верхніх полиць користуватися розсувними драбинами, попередньо переконавшись у надійності з'єднань. При неможливості надійно встановити драбину на гладких підлогах, біля основи драбини необхідно поставити працівника, який має підтримувати (страхувати) драбину;

- не дозволяється користуватися замість драбин випадковими предметами (ящиками, стільцями та т.і.);

- на верхніх полицях слід розташовувати фонди, що рідко використовуються;

- на нижніх полицях розміщувати для зберігання більш важкі книги;

- книжки та газети на стелажі слід укладати таким чином, щоб вони не виступали за межі полиць.

- відстань між паралельно розташованими стелажимами повинна бути не менше, ніж 1 м;

- відстань між торцями стелажів та елементами конструкцій або інженерного обладнання не менше, ніж 0,45 м;

- відстань між стіною та стелажем, що розташований паралельно стіні, не менше ніж 0,75 м.

3.26 Всі проходи в службових приміщеннях, коридорах, на сходах, між стелажми забороняється захащувати.

Забороняється розміщувати на стелажх матеріали, що виходять за розміри полиць і затрудняють рух між стелажми.

3.27 При роботі з комп'ютерами, копіювальною технікою, пилесосом та іншим обладнанням необхідно дотримуватись відповідних інструкцій користування.

3.28 Категорично забороняється використовувати комп'ютерне робоче місце для прийому їжі.

3.29 Підйомне обладнання потрібно використовувати тільки для перевезення книжкового фонду. Завантаженість підйомного обладнання не повинна перевищувати 50 кг.

3.30 Перед експлуатацією необхідно візуально перевіряти справність бібліотечних засобів транспортування.

3.31 Застосування в одному приміщенні джерел світла з різним спектром (лампи накаливання і люмінесцентні лампи) допускається за умови обмеження можливості утворення на робочих поверхнях різнокольорових тіней.

3.32 Не дозволяється захащувати вікна обладнанням, стелажми, книгами та іншими матеріалами.

3.33 Бібліотекарю забороняється самостійно усувати несправності в електрообладнанні. У разі несправності устаткування і відключення освітлення робота припиняється, вимикається все обладнання.

#### **IV. САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНИЙ СТАН**

4.1 У Бібліотеці в останній робочий день кожного місяця проводиться санітарний день. У цей день Бібліотека читачів не обслуговує.

4.2 У санітарний день виконуються такі роботи:

- знепилювання книжкових фондів та каталогів;
- перевірка та усунення пошкоджень в освітлювальній, вентиляційній, опалювальній, водопровідно-каналізаційній та інших системах;
- дрібний ремонт приміщень;
- інші невідкладні роботи.

4.3 До роботи в санітарний день залучаються всі працівники Бібліотеки.

4.4 Весь бібліотечний фонд повинен знепилюватися не менше 1 разу в рік.

4.5 Вікна потрібно очищати від пилу, бруду та кіптяви не менше 2 разів на рік.

## V. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПО ЗАКІНЧЕННЮ РОБОТИ

5.1 Привести в порядок своє робоче місце.

5.2 Вимкнути освітлення, відключити працюючу офісну техніку від електромережі та візуально перевірити стан апаратури й кабелів.

5.3 Зачинити вікна та двері.

5.4 Чергові другої зміни (працівники структурних підрозділів) після закінчення робочого дня повинні ретельно оглянути службові приміщення Бібліотеки з метою виявлення і випровадження сторонніх осіб; зачинити вікна, грати, ліфтові шахти, інші конструкції на запори (защіпки), двері на стаціонарні замки; вимкнути електроосвітлення, здати приміщення на пульт охоронної сигналізації, здати ключі черговому охороннику (сторожу).

## VI. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

6.1 При виникненні аварійної ситуації припинити роботу обладнання, вимкнути електроживлення, усунути джерело небезпеки, покинути небезпечну зону.

6.2 Провести заходи з евакуації відвідувачів.

6.3 Якщо сталася пожежа, викликати пожежну частину за телефоном (9)101, (9)112 (зі стаціонарного апарату) або 101, 112 (з мобільного), організувати евакуацію в безпечну зону, повідомити керівництво. По-можливості розпочати гасіння пожежі та спасіння матеріальних цінностей.

6.4 Двері Бібліотеки відчинити повністю, щоб забезпечити вільний вихід.

6.5 Якщо є потерпілі, надавати їм першу долікарську допомогу; викликати «швидку допомогу» за телефоном (9)103, (9)112 (зі стаціонарного апарату) або 103, 112 (з мобільного).

Від адміністрації:

Директор  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

Наталія СВІТЛА

«23» квітня 2024 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

Лідія КОНОВАЛ

«23» квітня 2024 р.

Додаток 4

до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Державної наукової архітектурно-будівельної  
бібліотеки імені В. Г. Заболотного  
на 2024–2027 роки

## **ІНСТРУКЦІЯ**

**про заходи пожежної безпеки в приміщеннях Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного**

Адреса місцезнаходження:  
03057 Київ, просп. Берестейський, 50

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Ця інструкція складена у відповідності з вимогами наказу МВС України від 30.12.2014 р. № 1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні» (із змінами) та встановлює вимоги пожежної безпеки в приміщеннях Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки імені В. Г. Заболотного (далі – Бібліотека).

1.2 Кожний працівник Бібліотеки повинен знати та суворо дотримуватися вимог цієї інструкції, а при виявленні порушень правил пожежної безпеки, що загрожують виникненню пожежі, здійснити необхідні заходи для їхнього усунення, а також поінформувати керівника свого відділу.

1.3 Всі нововлаштовані на роботу повинні пройти вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж з пожежної безпеки. Далі цей інструктаж необхідно проводити один раз в півріччя, про що робити записи в журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

### **ІІ. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ В БІБЛІОТЕЦІ**

2.1 Постійно підтримувати в приміщенні чистоту й порядок.

2.2 По мірі накопичення легкозаймистих відходів (використаного паперу тощо), а також після закінчення роботи їх слід прибирати у спеціально відведені сміттєзбірники.

2.3 Будь-які перепланування Бібліотеки здійснювати лише за наявності проектної документації, що пройшла попередню експертизу на відповідність нормативним актам з питань пожежної безпеки з позитивним результатом в органах державного пожежного нагляду.

2.4 Евакуаційні шляхи та виходи слід завжди утримувати вільними, нічим не захащувати.

2.5 Приміщення Бібліотеки мають бути забезпечені відповідними знаками безпеки згідно з ДСТУ 130 6309:2007.

2.6 Меблі та обладнання Бібліотеки мають розміщуватися так, щоб забезпечити вільний евакуаційний прохід до виходу з приміщення (завширшки не менше ніж 1,0 м).

2.7 Документи, папір та інші горючі матеріали слід зберігати на відстані: від електрощитів, електрокабелів, проводів – не менше ніж 1,0 м; від світильників – 0,5 м; від приладів опалення – 0,25 м.

2.8 Відстань від ламп до стелажів має бути не меншою за 0,5 м.

2.9 Відстань між стаціонарними стелажими та шафами має відповідати таким нормам:

- між рядами стелажів і шаф (головний прохід) – не менше ніж 1,2 м;
- між стелажими (прохід) – не менше ніж 1,0 м (між стелажими, на яких зберігаються картографічні документи, – не менше ніж 1,1 м);
- між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні – не менше ніж 0,75 м;
- між стіною та торцями стелажів або шаф (обхід) – не менше ніж 0,45 м;
- між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи – не менше ніж 0,1 м;
- між стелажими та приладами опалювальної системи – не менш ніж 1,1 м.

2.10 Стелажі у сховищах повинні виготовлятися із негорючих матеріалів, а виготовлені з горючих матеріалів – повинні оброблятися вогнезахисною речовиною.

2.11 Ширина проходів між стелажими з висувними шухлядами, сейфами тощо повинна відповідати особливостям цього обладнання.

2.12 Світильники евакуаційного освітлення мають вмикатися з настанням сутінків, шляхи евакуації, що не мають природного освітлення, повинні постійно освітлюватися електричним світлом.

2.13 Електромережі, електроприлади і апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані з урахуванням вказівок та рекомендацій підприємств-виготовлювачів.

2.14 У разі пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електроприладів слід негайно вимкнути їх і вжити необхідних заходів щодо приведення до пожежобезпечного стану.

2.15 Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Усі працівники Бібліотеки зобов'язані вміти користуватися вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння та внутрішніми пожежними кранами, знати місця їхнього розташування.

2.16 Пожежні крани мають бути укомплектовані пожежними рукавами та стволами однакового з ними діаметра, а також важелями для полегшення відкривання вентилів, утримуватися справними й доступними для використання. Не рідше одного разу на шість місяців вони мають перевірятися на працездатність ліцензованою організацією, яка здійснює їхнє технічне обслуговування.

2.17 Пожежні рукави слід утримувати сухими, складеними в «гармошку» або подвійну скатку, приєднаними до крану та ствола.

2.18 Пожежні шафи для розміщення кранів слід пломбувати, і вони повинні мати отвори для провітрювання.

2.19 На дверцятах пожежних шаф ззовні після літерного індексу «ПК» слід зазначити порядковий номер крана та номер телефону для виклику пожежної охорони. Улаштовуючи шафи, слід урахувати можливість розміщення в них двох вогнегасників.

2.20 Використання пожежних рукавів для господарських та інших потреб, не пов'язаних з пожежогасінням, не допускається.

2.21 Вибір типу та визначення необхідної кількості вогнегасників необхідно здійснювати згідно з чинними Типовими нормами належності вогнегасників та галузевими правилами пожежної безпеки.

2.22 На кожному поверсі Бібліотеки має бути не менше ніж два переносних (порошкових, водопійних або водяних) вогнегасники з масою заряду вогнегасної речовини 5 кг і більше. Крім того, на кожні 50 м<sup>2</sup> площі підлоги приміщення Бібліотеки слід передбачати по одному вуглекислотному вогнегаснику з величиною заряду вогнегасної речовини 3 кг і більше.

2.23 Відстань від найвіддаленішого місця у Бібліотеці до вогнегасника не повинна перевищувати 10 м.

2.24 Вогнегасники в місцях розміщення не повинні створювати перешкоди під час евакуації людей.

2.25 Підходи до місця розташування вогнегасників мають бути завжди вільними. Періодичний огляд вогнегасників має здійснюватися особою, відповідальною за пожежну безпеку не рідше одного разу на місяць.

2.26 Місця розташування вогнегасників слід позначати вказівними знаками згідно з чинними державними стандартами.

2.27 Пожежні сповіщувачі повинні функціонувати цілодобово й постійно утримуватися в чистоті. До них має бути забезпечено вільний доступ.

### III. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Підтримувати в належному стані протипожежний інвентар: вогнегасники, пожежні крани, пожежну сигналізацію.

3.2 Не захащувати евакуаційні виходи, проходи, вікна, двері та підступи до засобів пожежогасіння.

3.3 При виході останнім із приміщення працівник Бібліотеки повинен:

- а) оглянути приміщення, переконатися у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі;
- б) вимкнути освітлення, електроживлення приладів та обладнання (за винятком електрообладнання, яке повинно працювати цілодобово);
- в) перевірити заборони на всіх виходах, зачинити вікна, квартирки;
- г) ключі від усіх дверей здати на пост охорони Бібліотеки.

3.4 Робочі ключі від усіх приміщень Бібліотеки зберігати у закритих шафах, що знаходяться на робочому місці охоронника (сторожа). Всі робочі ключі видаються працівникам структурних підрозділів і приймаються охоронником (сторожем) під підпис.

3.5 Запасні ключі від приміщень Бібліотеки зберігати у спеціальній шафі, опечатаній відповідальними за протипожежний стан. У разі необхідності запасні ключі можуть бути видані охоронником (сторожем) Бібліотеки лише з дозволу відповідальних за протипожежний стан.

Використання запасних ключів за умови надзвичайної ситуації має бути пояснене письмово.

3.6 Знати місця розташування засобів пожежогасіння та вміти застосовувати їх у випадках виникнення пожежі.

3.7 Знати та дотримуватися правил цієї інструкції.

3.8 У приміщеннях Бібліотеки забороняється:

- а) зберігати й користуватися легкозаймистими та горючими рідинами (бензин, спирт, ефір, керосин та ін.);
- б) палити та користуватися відкритим вогнем (свічки, лучини, сірники);
- в) обгортати електролампи папером чи іншими горючими матеріалами, а також вішати будь-що на електропровода та складати біля них будь-які речі;
- г) користуватися відкритими побутовими електронагрівальними приладами (електроплитка, чайник, праска, електрокамін з відкритим дротом, електробритва, кип'ятильник та ін.) в непередбаченому для цього місці;
- д) проводити вогнебезпечні роботи;
- е) залишати без нагляду включену в електромережу електроапаратуру;
- є) використовувати первинні засоби пожежогасіння не за призначенням.

### IV. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ ПРИ ПОЖЕЖІ

4.1 У разі виявлення ознак пожежі зберігати спокій, не панікувати.

4.2 У разі виявлення ознак пожежі кожен працівник зобов'язаний:

- негайно повідомити про це Державну службу України з надзвичайних ситуацій за телефоном (9)101, (9)112 (зі стаціонарного телефону) або 101, 112 (з мобільного), при цьому необхідно назвати місцезнаходження об'єкта та вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, наявність людей, а також своє прізвище;

- увімкнути оповіщення людей про пожежу, натиснувши одну із кнопок пожежної сигналізації, які знаходяться біля всіх евакуаційних виходів;

- повідомити про пожежу керівника чи відповідну компетентну посадову особу та (або) охоронника (сторожа) Бібліотеки;

- ужити (за можливості) заходів щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі первинними засобами пожежогасіння та збереження матеріальних цінностей;

- у разі необхідності викликати аварійно-рятувальні служби (медичну тощо).

4.3 Посадова особа, яка перша прибула на місце пожежі, зобов'язана:

- перевірити, чи викликана аварійно-рятувальна служба (продублювати повідомлення), довести інформацію до відома керівника Бібліотеки;

- у разі загрози життю людей негайно організувати їхнє рятування (евакуацію), використовуючи для цього наявні сили й засоби;

- вивести за межі небезпечної зони всіх працюючих, не пов'язаних з ліквідацією пожежі;

- припинити роботи в Бібліотеці, крім робіт, пов'язаних із заходами по ліквідації пожежі;

- здійснити у разі необхідності відключення електроенергії, агрегатів, апаратів, водяних комунікацій (за винятком систем протипожежного захисту);

- організувати зустріч підрозділів оперативно-рятувальної служби з надзвичайних ситуацій, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху до осередку пожежі та до водних джерел, виконувати розпорядження керівника гасіння пожежі.

4.4 У випадку загоряння необхідно:

- зачинити вікна, відключити електроприлади, вентиляцію, винести у безпечне місце горючі рідини;

- використовувати засоби індивідуального захисту органів дихання;

- приступити до гасіння загоряння, застосовуючи первинні засоби пожежогасіння.

4.5 Полум'я необхідно гасити такими засобами:

- для гасіння горючої електропроводки спочатку відключити від електромережі: вимкнути з розетки або вимкнути рубильник на електрощиті і гасити вуглекислотним вогнегасником;

- при загорянні легкозаймистих речовин для їхнього гасіння застосовують будь-які вогнегасники;

- для гасіння горючих дерев'яних частин застосовують будь-які засоби пожежогасіння.

4.6 Після прибуття пожежно-рятувальних підрозділів Державної служби України з надзвичайних ситуацій виконувати розпорядження керівника гасіння пожежі.

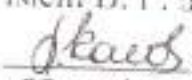
Від адміністрації:

Директор  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

  
Наталія СВИТЛА  
«23» квітня 2024 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

 Лідія КОНОВАЛ  
«23» квітня 2024 р.

Додаток 5

до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Державної наукової архітектурно-будівельної  
бібліотеки імені В. Г. Заболотного  
на 2024–2027 роки

**СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД**

працівників Державної наукової архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного, до яких застосовується ненормований робочий  
день та яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий  
характер праці

| Назва посади                                                                      | Тривалість щорічної<br>додаткової відпустки<br>(в календарних днях) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Директор                                                                          | 7                                                                   |
| Заступник директора                                                               | 7                                                                   |
| Головні: бухгалтер, бібліотекар                                                   | 7                                                                   |
| Завідувачі: відділами, секторами                                                  | 6                                                                   |
| Провідні: бібліограф, бібліотекар, бухгалтер,<br>методист, редактор, юрисконсульт | 5                                                                   |
| Фахівці I категорії: бібліотекар, бібліограф,<br>бухгалтер, методист              | 5                                                                   |
| Фахівці II категорії: бібліотекар, бібліограф                                     | 5                                                                   |
| Фахівці: бібліотекар, бібліограф                                                  | 5                                                                   |
| Інспектор з кадрів                                                                | 5                                                                   |
| Діловод                                                                           | 5                                                                   |
| Адміністратор                                                                     | 5                                                                   |

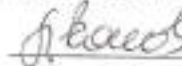
Від адміністрації:

Директор  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

  
Наталія СВИТЛА  
«23» квітня 2024 р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Державної наукової  
архітектурно-будівельної бібліотеки  
імені В. Г. Заболотного

 Лідія КОНОВАЛ  
«23» квітня 2024 р.

Исполнено и принято  
44 (сорок четыре) армян



Н. В. СВИТЯ