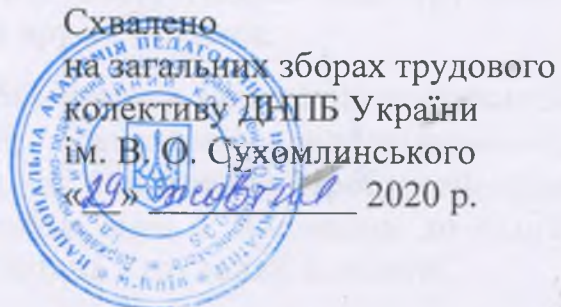


**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
(ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського)**



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між адміністрацією та трудовим колективом  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України  
імені В. О. Сухомлинського  
на 2021–2026 рр.*

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Колективний договір укладено між адміністрацією Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) в особі директора **Березівської Лариси Дмитрівни**, з однієї сторони, і трудовим колективом ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського в особі голови ради трудового колективу **Годецької Тетяни Іванівни**, з другої сторони.

**1.2.** Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

**1.3.** Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України, «Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки», прийнятих сторонами зобов'язань із метою регулювання виробничо-трудових і соціально-виробничих відносин, узгодження інтересів працівників трудового колективу та адміністрації ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

**1.4.** Положення Колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією й трудовим колективом.

**1.5.** Цей Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу.

**1.6.** Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору відповідно до вимог чинного законодавства України.

**1.7.** Зміни й доповнення до Колективного договору вносять в обов'язковому порядку відповідно до чинного законодавства України про колективні договори й угоди.

**1.8.** Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають протягом місяця з дня отримання їх іншою стороною.

**1.9.** Кожна зі сторін на запит іншої дає відповідь у двотижневий термін.

**1.10.** Адміністрація спільно з радою трудового колективу після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію м. Києва й протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

## **II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Здійснювати прогнозування розвитку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.
- 2.2. Забезпечувати працівникам умови праці, необхідні для розв'язання виробничих завдань.
- 2.3. Здійснювати роботу з удосконалення й поліпшення умов праці працівників, забезпечувати дотримання вимог щодо нормування їхньої праці.
- 2.4. Запровадити систему матеріального й морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, якості наукової продукції.
- 2.5. Уважати обов'язковим погодження з головою ради трудового колективу змін умов праці, встановлення різних доплат, преміювання, інших заохочень.
- 2.6. Забезпечувати дотримання працівниками ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### ***Працівники трудового колективу зобов'язуються:***

- 2.7. Спрямовувати зусилля на забезпечення ефективної діяльності Бібліотеки.
- 2.8. Виконувати накази та розпорядження адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.
- 2.9. Підтримувати дисципліну праці й сприяти її зміцненню, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.
- 2.10. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, положень чинних посадових й інших інструкцій.
- 2.11. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.
- 2.12. Дбайливо ставитися до документного фонду, що зберігається в книгозбірні, зокрема до видань, які становлять національне надбання України, до устаткування приміщень; раціонально використовувати матеріальні, енергетичні та фінансові ресурси.
- 2.13. Підтримувати чистоту й порядок на робочих місцях і в місцях загального користування.

### ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

- 2.14. Сприяти дотриманню працівниками ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Сторони зобов'язуються:**

**2.15.** Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів.

**2.16.** Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії щодо розгляду індивідуальних трудових спорів (за потребою).

### **ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація зобов'язується:**

**3.1.** Укладати трудові договори (контракти) із працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, ознайомлювати працівників із наказом про їхнє прийняття на роботу, з умовами праці, із посадовими інструкціями й цим Колективним договором.

**3.2.** Не розривати трудові договори з працівниками в разі зміни підпорядкованості установи, її реорганізації (злиття, поділу, виділення), крім визначених законодавством випадків (ч. 2.3 ст. 36 КЗпП України).

**3.3.** Не звільняти працівників із роботи за ініціативою адміністрації без достатніх на те підстав і попереднього погодження з радою трудового колективу.

**3.4.** Не допускати звільнення працівників за ініціативою адміністрації в період їхньої тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. І ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівників у відпустці.

**3.5.** Залучати працівників до виконання завдань, що не входять до їхніх посадових обов'язків, винятково за їхньою згодою або за умови додаткової оплати. У разі потреби переглядати й уточнювати посадові інструкції (але не рідше одного разу на п'ять років).

**3.6.** Дотримуватися режиму щодо загальної тривалості робочого тижня не більше 40 годин для всіх категорій працівників ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

**3.7. Для працівників відділу зберігання фонду та обслуговування користувачів встановлено такий режим роботи:**

І зміна: з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

ІІ зміна: з 10<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>.

**У п'ятницю такий режим роботи:**

І зміна: з 9<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup>;

ІІ зміна: з 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>.

**Перерва на обід – 45 хвилин у зручний для працівників час без закриття відділу на перерву.**

**Обслуговування користувачів у читальних залах бібліотеки здійснюється за графіком:**

понеділок – четвер: з 10<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>;  
у п'ятницю з 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>.

**Працівники всіх інших структурних підрозділів працюють за графіком:**

понеділок – четвер: з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;  
у п'ятницю: з 9<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup>.

**Перерва на обід – з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>.**

**3.8.** Для працівників наукових і бібліотечних відділів Бібліотеки може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, а також дистанційний режим праці.

Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці в Бібліотеці приймається рішенням директора Бібліотеки за погодженням із радою трудового колективу.

Конкретний перелік посад працівників Бібліотеки, для яких можуть встановлюватися гнучкий режим робочого часу й дистанційний режим праці, погоджується вченою радою.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу й дистанційного режиму праці визначаються в правилах внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

За виробничої потреби директор бібліотеки може тимчасово змінювати гнучкий режим роботи на загальнозстановлений графік роботи в установі на термін до одного місяця протягом календарного року.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

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

У разі неможливості забезпечення проведення наукових досліджень наявними штатними працівниками за рішенням вченої ради державної наукової установи вакантні посади наукових працівників цієї наукової установи можуть заміщуватися науковими працівниками відповідної цим посадам кваліфікації за строковими трудовими договорами до проведення конкурсного заміщення цих посад, але не більше ніж на шість місяців відповідно до чинного законодавства.

**3.9.** Забезпечувати провітрювання у відділах та читальних залах протягом робочого дня за графіком:

з 11<sup>00</sup> до 11<sup>15</sup>;  
з 13<sup>45</sup> до 14<sup>00</sup>;  
з 15<sup>45</sup> до 16<sup>00</sup>.

**3.10.** Установити загальні вихідні дні – субота, неділя.

**3.11.** У літній період (із 20 червня до 25 серпня) встановити графік роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського в однозмінному режимі:

понеділок – четвер: з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

у п'ятницю: з 9<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup>.

Вихідні дні: субота, неділя.

**Графік роботи відділу зберігання фонду та обслуговування користувачів:**

понеділок – четвер: з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>

у п'ятницю: з 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>.

Вихідні дні: субота, неділя.

**3.12. Останній робочий день кожного місяця – санітарний.**

У цей день бібліотека не обслуговує користувачів. Санітарний день використовують за призначенням: працівники бібліотеки в цей день здійснюють вологе прибирання приміщення з використанням дезінфікуючих і миючих засобів, а також знепилення документів.

**3.13.** Установити, що в передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

**3.14.** Установити позмінне чергування сторожів (24 години через 3 доби), забезпечити передачу зміни о 8<sup>00</sup>.

**3.15.** Забезпечити зміну режиму роботи бібліотеки у зв'язку з виробничою необхідністю (за розпорядженням директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського).

**3.16.** Установити таку тривалість щорічної оплачуваної відпустки працівникам ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (ст. 5–8 Закону України «Про відпустки»):

а) директору, заступнику директора з наукової роботи, заступнику директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи, ученому секретарю, завідувачам наукових відділів (секторів), головним науковим співробітникам, провідним науковим співробітникам, старшим науковим співробітникам, які мають науковий ступінь:

доктора наук – 56 календарних днів;

кандидата наук – 42 календарні дні;

без наукового ступеня – 28 календарних днів;

б) іншим науковим працівникам незалежно від наявності наукового ступеня – 28 календарних днів;

в) заступнику директора із загальних питань, начальнику відділу кадрів і діловодства, завідувачам бібліотечних відділів, завідувачу господарства, головним бібліотекарям (бібліографам), провідним бібліотекарям (бібліографам) та бібліотекарям (бібліографам) I та II категорій, інженеру з

охорони праці, інженерам-програмістам усіх категорій, технікам-програмістам, операторам, бухгалтерам, секретареві керівника, гардеробникам, прибиральникам службових приміщень, сторожам, робітникам із ремонту й обслуговування бібліотеки, столяру, водію, електромонтеру – 24 календарні дні;

- г) інвалідам I та II груп – 30 календарних днів;
- д) інвалідам III групи – 26 календарних днів.

**3.17.** Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та листа Міністерства праці та соціальної політики України від 24.12.2013 р. № 152/13/82-13 адміністрація за погодженням із головою ради трудового колективу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського має право надавати згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» *додаткову оплачувану відпустку*<sup>1</sup> до основної щорічної відпустки за ступінь напруженості, інтелектуального навантаження, складність і самостійність у роботі та роботу з комп'ютерною технікою<sup>2</sup>, а саме:

- *тривалістю до 7 (семи) календарних днів до щорічної відпустки:* директору, заступнику директора з наукової роботи, заступнику директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи, ученому секретарю;

- *тривалістю до 6 (шести) календарних днів до щорічної відпустки:* завідувачам відділів;

- *тривалістю до 5 (п'яти) календарних днів до щорічної відпустки:* завідувачам секторів, головним науковим співробітникам, провідним науковим співробітникам, старшим науковим співробітникам, науковим співробітникам, бухгалтерам;

- *тривалістю до 4 (чотирьох) календарних днів до щорічної відпустки:* заступнику директора із загальних питань, бібліотекарям, бібліографам, завідувачу господарства, молодшим науковим співробітникам, інженерам-програмістам усіх категорій, технікам-програмістам, операторам, гардеробнику та іншим працівникам, що працюють за комп'ютерами й на копіювальних машинах.

**3.18.** Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; жінкам,

---

<sup>1</sup> Додаткова відпустка працівникам, які не відпрацювали один рік, надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

<sup>2</sup> Додаткова відпустка працівникам, зайнятим на роботі з неповним робочим днем, не надається.

які усиновили дитину; одиноким матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

**3.19.** Надавати співробітникам відпустки у випадках: власного шлюбу – 10 календарних днів, шлюбу дітей – 2 календарні дні без збереження заробітної плати.

**3.20.** Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання й назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

**3.21.** Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами чи з інших причин на термін не більше, ніж визначено Законом України «Про відпустки» – 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»), пенсіонерам та інвалідам III гр. – 30 календарних днів, інвалідам I і II груп – тривалістю до 60 календарних днів, ветеранам праці – до 14 календарних днів (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

**3.22.** У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відповідно до чинного законодавства України.

**3.23.** Упроваджувати в практику роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського надання науковим працівникам творчих відпусток для завершення роботи над дисертаціями, написання посібників, підручників, монографій, словників та в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 16 Закону України «Про відпустки»).

**3.24.** Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням із головою ради трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

**3.25.** Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією за ініціативою або за згодою працівника.



*Рада трудового колективу зобов'язується:*

**3.26.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни працівниками ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

**3.27.** Сприяти проведенню санітарного дня в бібліотеці (прибирання виробничих приміщень, знепилення фонду, озеленення приміщень) та інших заходів для поліпшення середовища перебування працівників і користувачів бібліотеки.

#### **IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

*Адміністрація зобов'язується:*

**4.1.** Рішення про реорганізацію ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів із радою трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

**4.2.** Попереджати про звільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці; доводити до відома службу зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

**4.3.** У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського на іншому робочому місці;

- організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників у разі звільнення щодо наявних вакансій в інших установах;

- не розривати трудовий договір за ініціативою адміністрації з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат;

- надавати працівникам можливість працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому часу без обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки й пільг, визначених цим Колективним договором;

- надавати перевагу під час скорочення чисельності чи штату працівників залишитися на роботі у випадку однакової продуктивної праці й кваліфікації працівникам, визначеним чинним законодавством України.

**4.4.** Установити за звільненими працівниками на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України на весь період до працевлаштування збереження таких пільг і гарантій:

- право на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (протягом одного

року). У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зараховувати весь попередній стаж їхньої роботи в бібліотеці до неперервного й відновлювати для них соціальні пільги на рівні не меншому, ніж до звільнення.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

**4.5.** Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

Давати згоду на звільнення працівників у разі скорочення штату лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

**4.6.** Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства України.

**4.7.** Надавати інформацію про наявність робочих місць в інших установах та організаціях на підставі даних служби зайнятості.

**V. РЕГУЛЮВАННЯ, НОРМУВАННЯ Й ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

***Адміністрація (відділ кадрів і діловодства, головний бухгалтер) зобов'язується:***

**5.1.** Дотримуватися норм чинного законодавства України щодо строків виплати заробітної плати в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (ст. 24, 28, 29, 30 Закону України «Про оплату праці» та глави VII, ст. 110, 115 КЗпП України).

**5.2.** Реалізовувати законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати у визначений законом термін.

**5.3.** Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні (13–15 і 28–30) числа кожного місяця, не рідше двох разів на місяць та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, із обов'язковим виконанням вимог ст. 110 КЗпП України та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» (від 21.10.2004 р. № 2103-IV).

**5.4.** Установити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

**5.5.** Видавати розрахункові листи з розшифруванням розмірів, видів виплат і утримань із зарплати.

**5.6.** Інформувати колектив про законодавчі акти й рішення уряду щодо заробітної плати, пенсії, пільг тощо.

**5.7.** Оперативно використовувати всі запобіжні заходи щодо недопущення затримок виплати заробітної плати.

**5.8.** Здійснювати оплату лікарняних листів відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266 „Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням”» від 26 червня 2015 р. № 439.

**5.9.** У разі заборгованості з виплати заробітної плати через затримку фінансування виплачувати її першочергово в строк до 5 (п'яти) банківських днів після надходження коштів на рахунок установи з дотриманням вимог Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (від 19.10.2000 р. № 2050-III).

**5.10.** У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

**5.11.** Посадові оклади працівникам ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського встановлювати на основі відповідних Постанов Кабінету Міністрів України та фінансування з державного бюджету; виплати здійснювати відповідно до схем посадових окладів штатного розпису.

**5.12.** Науковим працівникам виплачувати доплати за наукові ступені, вчені звання, надбавки за стаж наукової (науково-педагогічної) роботи та інші надбавки, доплати й винагороди за наукову (науково-педагогічну діяльність) відповідно до ст. 23 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи».

**5.13.** Бібліотечним працівникам виплачувати надбавки за бібліотечний стаж відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

**5.14.** Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» завідувачам бібліотечних підрозділів, бібліотекарям та бібліографам усіх категорій встановлювати надбавки за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір

надбавки встановлює директор у межах фонду оплати праці за погодженням із радою трудового колективу.

**5.15.** Відповідно до постанови Кабінету Міністрів «Про оплату працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 за рахунок та за наявності економії фонду заробітної плати працівникам ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського можуть бути встановлені щомісячні доплати:

- у розмірі 15%–30% від відповідних тарифних ставок за інтенсивність праці й покращення виробничих показників (керівникам структурних підрозділів та фахівцям);

- у розмірі до 50% посадового окладу за суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, збільшення обсягу виконуваних робіт, за складність, напруженість у роботі;

- за роботу в нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

- за роботу у вихідні й святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) відповідно до законодавства;

- у розмірі 10% посадового окладу за прибирання туалетів.

**5.16.** Граничний обсяг зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

**5.17.** У разі зміни законодавчих актів щодо виплати доплат і надбавок працівникам ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського виплати проводити відповідно до встановлених змін.

**5.18.** Забезпечувати здійснення індексації з урахуванням встановленого державою мінімального розміру заробітної плати відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення"» від 06.02.2003 р. № 491-IV та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

**5.19.** На час простою не з вини працівника керуватися нормами чинного законодавства.

**5.20.** Преміювання працівників здійснювати з фонду економії заробітної плати відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.

**5.21.** Матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про доповнення Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84» від 30.09.2009 р. № 1062 під час щорічної

відпустки в розмірі посадового окладу надавати завідувачам бібліотечних відділів, бібліотекарям і бібліографам усіх категорій.

Усім іншим працівникам матеріальну допомогу надавати в межах фонду оплати праці не більше посадового окладу.

**5.22.** Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися співробітникам бібліотечних відділів у розмірі до посадового окладу за наявності коштів та за рішенням директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

**5.23.** Кошти від платних послуг використовувати відповідно до кошторису та плану використання бюджетних коштів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, зокрема на витрати, пов'язані з комплектуванням бібліотечного фонду й виробничою діяльністю інших відділів бібліотеки, оплату комунальних послуг та робіт із усунення аварійних ситуацій в установі тощо.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

**5.24.** Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі у разі виникнення тимчасових фінансових труднощів.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Адміністрація (заступник директора з загальних питань)  
зобов'язується:***

**6.1.** Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо впровадження нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до чинного законодавства України:

- удосконалювати систему природного й штучного освітлення робочих місць;

- забезпечувати оптимальний температурний режим у приміщеннях.

**6.2.** Забезпечити надання спецодягу, засобів індивідуального захисту, мийних і знешкоджувальних засобів прибиральникам службових приміщень.

**6.3.** Виконувати вимоги ст. 10, 11, 12 Закону України «Про охорону праці» щодо охорони праці жінок, неповнолітніх та праці інвалідів.

**6.4.** Забезпечувати проведення інструктажу:

- з охорони праці та техніки безпеки щорічно та при прийнятті на роботу;

- з пожежної безпеки щоквартально.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

**6.5.** Надавати пропозиції щодо поліпшення охорони праці.

6.6. Брати участь у заходах з охорони праці.

6.7. Контролювати дотримання працівниками ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського нормативних документів з охорони праці.

## **VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ**

### *Сторони зобов'язуються:*

7.1. Гарантувати збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися в робочий час.

7.2. Надавати гарантії та пільги працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу».

7.3. Зберігати за працівниками-донорами середній заробіток за дні їхнього обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Після кожного дня здавання крові таким працівникам надавати день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної відпустки.

7.4. Гарантувати подання необхідних документів до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для виплати працівникам коштів відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

7.5. Забезпечувати працівникам право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Комісія із соціального страхування ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського гарантує складання та подання замовлень на путівки до Фонду соціального страхування щодо направлення в лікувально-оздоровчі заклади України працівників бібліотеки.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### *Адміністрація зобов'язується:*

8.1. Безкоштовно надавати представникам трудового колективу приміщення для проведення зборів, засідань, засоби зв'язку тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.2. Уводити за згодою голову ради трудового колективу до складу вченої ради ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, конкурсної та атестаційної комісії.

8.3. Згідно зі ст. 252 КЗпП України голові ради трудового колективу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського надавати 2 години на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків.

8.4. Голові ради трудового колективу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, яка не звільнена від основної діяльності, надавати 3 (три) оплачувані календарні дні щорічно до основної відпустки.

8.5. Надавати юридичну допомогу працівникам ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з питань застосування та дотримання норм чинного законодавства України.

## ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*Сторони зобов'язуються:*

9.1. Щорічно звітувати про роботу адміністрації та ради трудового колективу на підсумкових зборах трудового колективу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

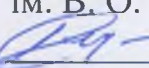
9.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу з працівниками ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, де надавати інформацію про виконання умов колективного договору.

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни й доповнення в порядку, установленому в Колективному договорі.

*Колективний договір набирає чинності з «29» травня 2020 р.*

За дорученням колективу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського Колективний договір підписали:

Голова  
Ради трудового колективу  
ім. В. О. Сухомлинського  
 Т. І. Годецька  
«29» травня 2020 р.

 Директор  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
 Л. Д. Березівська  
«29» травня 2020 р.

315 / Парс 0 / Дон-ru / 2017 / 2017 / Програ / реєстра / 2015 / > 0 жовтня



Усього пронумеровано, прошито,  
скріплено печаткою та підписом  
15 (п'ятнадцять) аркушів  
Директор ДНПБ України  
Ім. В. О. Сухомлинського  
Л. Д. Березівська