

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Між трудовим колективом КЗ «Бібліотека для дорослих»
Хмельницької міської ради
і профспілковим комітетом працівників культури
НА 2021 -2026 РОКИ



Схвалено
Загальними зборами
трудоого колективу
Від « 12» серпня 2021р

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КЗ «БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ»
ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2021 – 2026 РОКИ**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений між дирекцією КЗ «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради, в особі в.о. директора Куцкір Олени Василівни з одного боку та профспілковим комітетом працівників культури в особі голови профкому Білаш Людмили Федорівни з іншого боку, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця (ЗУ «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України»)

1.2. Предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання виробничих, трудових, соціально - економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є: трудовий колектив КЗ «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради, в особі в.о. директора Куцкір Олени Василівни, з одного боку, та профспілковий комітет працівників культури в особі голови профкому Білаш Людмили Федорівни з іншого боку.

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників бібліотеки.

1.7. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

- 1.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії діючого договору.
- 1.9. Цей договір укладено строком на п'ять років і діє з моменту підписання його сторонами.
- 1.10. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.
- 1.11. Сторони зобов'язуються в триденний термін після підписання договору надати його на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади.
- 1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами).
- 1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації.
- 1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.
- 1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність бібліотеки здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими

нормативно-правовими актами, та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність бібліотеки у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні бібліотеки.

2.1.4. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників бібліотеки, визначених діючим законодавством, в тому числі, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими нормативними актами

2.1.5. Надавати додаткові платні послуги відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 12.12.2011р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» зі змінами (постанова КМУ № 1131 від 05.12.2012 р «Про внесення зміни до переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», а також відповідно спільного наказу Міністерства культури Управління, міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015р. № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».

2.1.6 Доходи, отримані від надання додаткових платних послуг використовувати на покриття витрат пов'язаних з наданням додаткових платних послуг (канцелярські товари, оплата послуг з утримання комп'ютерної техніки, придбання апаратури тощо); придбання господарчих товарів; проведення масових заходів тощо.

2.1.7. Створювати для працівників бібліотеки необхідні умови для трудової і творчої діяльності, в тому числі забезпечення приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Забезпечувати виконання правових норм чинного законодавства України, в тому числі санітарних, протипожежних норм.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціальний захист працівників бібліотеки.

2.1.10. Впровадження або зміну режиму роботи здійснювати після отримання згоди представника трудового колективу.

2.1.11. Впроваджувати в роботу бібліотек нові форми роботи і передовий досвід

2.1.12. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників бібліотеки у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12.1 Атестація працівників проводиться за рішенням адміністрації один раз на три роки, з обов'язковою присутністю працівника. Інформація про проведення атестації доводиться до відома за два місяці до її проведення.

2.1.12.2 Не допускається оцінка професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками що не пов'язані з обов'язками, що передбачені посадовою інструкцією.

2.1.12.3 Атестації підлягають всі спеціалісти бібліотеки, крім:

- працівників, які відпрацювали на відповідній посаді менш року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною – інвалідом, інвалідом дитинства.
- одинокі матері або батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;

2.1.12.4 Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або не відповідність працівника займаній посаді.

2.1.12.5 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді, комісія може рекомендувати перевести працівника, за його згодою, на іншу посаду що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою переатестацією.

2.1.12.6 У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду, або перенавчання, адміністрація має право звільнити працівника відповідно до КЗПП України .

2.1.12.7 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку встановленому законодавством.

2.1.13. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників бібліотеки, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.14. Інформувати профком та працівників бібліотеки про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, щодо прийнятих рішень в терміни, встановлені Законом України «Про звернення громадян» та Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.1.15. Один раз на рік переглядати посадові інструкції працівників бібліотеки у зв'язку з впровадженням виробничою необхідністю.

2.1.16. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання до працівників, залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству.

2.1.17. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань бібліотеки, її матеріальне та фінансове становище.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.
- Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які

зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

-Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, дотримання чистоти у приміщеннях.

- Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності бібліотеки, у здійсненні контролю за їх виконанням.

- Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

- Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників відповідно до «Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи» (Наказ Мінкультури України № 1631/0/16-08 від 29.12.2008 року).

3.1.2 Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісії з питань реорганізації/ліквідації закладу .

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.6. Звільнення вагітних жінок і жінок які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину - інваліда з ініціативи адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації організації, коли допускається звільнення з обов'язковим п При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.1.9. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету в порядку визначеному законодавством.

3.1.10. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.
- Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.
- Давати згоду на звільнення членів профспілки тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1 У сфері режиму праці

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. При прийомі на роботу знайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовими обов'язками; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.
- 4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст.31 КЗПП України).
- 4.1.3. Встановити тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень (ст.50 КЗПП України).
- 4.1.4. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по суботу .Вихідний день неділя.
- 4.1.5. Бібліотека працює без перерви, крім неділі. Час на відпочинок і харчування надається працівникам за змінним графіком (Правила внутрішнього трудового розпорядку).

4.1.6. Час початку і закінчення роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності затвердженим директором бібліотеки, (ст. 57 КЗПП України).

4.1.7. Адміністрація створює умови для використання гнучкого графіка роботи. (додаток №1)

4.1.8. В окремих випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку, адміністрація може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем. У разі, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗПП України).

4.1.9. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину (ст. 53 КЗПП України). Робота у зазначені дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗПП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки у виняткових випадках . (ст.71 -72 КЗПП України).

4.1.10. Спільно з представником трудового колективу та профспілкою розробляти правила внутрішнього розпорядку, визначивши в ньому режим роботи для різних категорій працівників. Вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. (Додаток № 1)

4.1.11. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків у сфері трудових відносин, зайнятості, оплати праці та інше (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

4.1.12. Забезпечувати дотримання працівниками бібліотеки трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших нормативних актів, що регламентують діяльність установи.

4.1.13. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету відповідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.1.14. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації бібліотеки, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами, вказаними КЗпП України.

4.1.15. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу.

4.1.16. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.
- Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.
- Захищати права та законні інтереси членів профспілки при їх звільненні.

- Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.
- Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни та доповнення. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил та дотриманню трудової дисципліни.
- Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

4.2. У сфері оплати праці

Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

4.2.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно з доданим штатним розкладом (Додаток №2).

4.2.3. Для працівників бібліотеки встановити тарифну систему оплати праці, включаючи тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і кваліфікаційні характеристики (довідники). Посадові оклади працівникам адміністрація бібліотеки встановлює відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації керівник бібліотеки має право змінювати посадові оклади (розряди) працівникам у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді. (ст. 96 КЗПП України)

4.2.4. Встановити тарифну ставку (місячний оклад) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму часу в розмірі, не нижчому від мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.2.5. Встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок в межах фонду заробітної плати відповідно до наказу Міністерства

культури України від 18.10.2005 р №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

4.2.6. Здійснювати преміювання працівників бібліотеки за результатами праці в межах фонду заробітної плати, відповідно до Положення про преміювання та виплату щорічної грошової винагороди (Додаток №3). Виплачувати премію до Всеукраїнського Дня бібліотек в межах фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу.

4.2.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1062 від 30.09.2009 року «Про доповнення Постанови КМУ № 84 від 22.01.2005 року» виплачувати працівникам бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання чергової відпустки у розмірі посадового окладу.

4.2.8. Відповідно до Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 року «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними постановою КМУ № 89 від 25.03.2014 року “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек”, включеною до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою КМУ № 84 від 22.01.2005 року «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», виплачувати надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником бібліотеки в межах фонду заробітної плати.

4.2.9. Відповідно до Постанови КМУ № 1062 від 30.09.2009 року «Про доповнення Постанови КМУ № 84 від 22.01.2005 року» виплачувати працівникам бібліотеки матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань, за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік.

4.2.10. Відповідно до ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» здійснювати працівникам бібліотеки виплату доплати за вислугу років у розмірах які установлені Постановою КМУ № 84 від 22.01.2005 року

«Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

4.2.11. Заробітну плату виплачувати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через відрізок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: аванс – до 16 числа і зарплата – до 1 – го числа поточного місяця:

- у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗПП України).

4.2.12.Рішення з питань оплати праці працівників бібліотеки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат та інших виплат приймати за участю представника трудового колективу (ст.97 КЗПП України). Оплата праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2.13. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством (ст. 121 КЗПП України).

4.2.14. Не приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗПП України).

4.2.15. Повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці про введення нових або про зміну діючих умов оплати праці.

4.2.16. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до постанови Кабінету Міністрів України

від 17.07.2003 р №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»(зі змінами).

4.2.17. За виконання обов'язків тимчасових відсутніх працівників (встановити доплату у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.2.18. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата.

4.2.19. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної працівника ст.113 (КЗпП).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

- Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

- Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

4.3. У сфері відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

4.3.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років - 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

4.3.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам бібліотек з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів, відповідно до ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки», з урахуванням рекомендацій, затверджених

наказом Міністра праці України та соціальної політики України від 10.10.1997 р .
№7 (Додаток № 4).

4.3.3. Ненормований робочий день не застосовується до працівників, які працюють неповний робочий день .

4.3.4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в порядку визначеному ст.. 25,26 Закону України «Про відпустки».

4.3.5. Надавати жінкам, які працюють і мають двоє та більш дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, вдові або тим, які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла опіку над дитиною , додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) відповідно (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.3.7. Відпустка по догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку надається повністю або частинами згідно заяви і оформлюється наказом директора бібліотеки (ст . 18., ст .. 20 п.3 ЗУ «Про відпуски»).

4.3.8. Складати графік черговості надання щорічних відпусток на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, узгоджувати з представником трудового колективу і протягом п'яти днів доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків враховувати інтереси бібліотеки, особисті інтереси працівників та можливості відпочинку (ст. 79 п. 3. КЗПП України).

4.3.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника в зв'язку з сімейними обставинами (не більше 15 календарних днів на рік) або з інших поважних причин відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.3.10. Надавати відпустку для підготовки та участі у змаганнях, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість

порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі у змаганнях установлюються Кабінетом Міністрів України.

4.3.11. Поділ відпустки на частини здійснювати в порядку, передбаченому ст. 12 Закону України «Про відпустки», за проханням працівника.

4.3.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4.3.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припинення трудового договору згідно ст. 44 КЗп.П України:

- з підстави, зазначених у п.6 ст.36. пп.1,2,6 ст.40 КЗп.П у розмірі не менше середньомісячного заробітку.
- Внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.38,39 КЗп.П)

4.3.15. . Надавати додаткову відпустку оплачувану на 3 робочі дні в межах економії фонду заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті чоловіка (дружини), дітей або батьків.

4.3.16. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 1 робочий день 1 вересня - працівникам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.3.17. Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

- Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

5.1.4. Купувати і періодично (не рідше одного разу на рік) поповнювати медичну аптечку необхідними медикаментами за рахунок роботодавця.
(Додаток 6)

5.1.5. Постійно проводити роботу спрямовану на поліпшення умов праці по всіх структурних підрозділах, навчання працівників заходам пожежної безпеки, електробезпеки, охорони праці.

5.1.6. Відшкодовувати працівникам компенсацію за шкоду, завдану їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку за рахунок Фонду страхування від нещасних випадків на виробництві.

5.1.7. Оплачувати лікарняні листи у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності : 5 днів – за рахунок фонду оплати праці бібліотеки, з

шостого дня за рахунок фонду соціального страхування (ст. 22 п. 2. ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»).

5.1.8. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» (зі змінами). Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

5.1.9. Роботодавець на період карантину забезпечує працівників під час роботи індивідуальними засобами (маска, рукавички, тощо), засобами дезінфекції рук та поверхонь. Здійснює вимірювання температури працівника перед початком роботи та після її завершення за допомогою безконтактного термометра, кожне вимірювання температури фіксується в окремому журналі.

5.2. Працівник має право:

5.2.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

5.2.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗпП України).

5.3. Працівник зобов'язується:

5.3.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та

індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

5.3.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

5.3.3. Про кожний випадок травматизму виробничого та невиробничого характеру, пожежі, аварії негайно повідомляти адміністрацію.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

5.3.5. Виконувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку та інше майно Закладу тільки в службових цілях.

5.3.6. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

- Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

- Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

- 6.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (Додаток №3).
- 6.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 6.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.
- 6.4. Щомісяця проводити санітарні дні в бібліотеці.
- 6.7 Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки №3-4).
- Організовувати вітання працівників з ювілейними датами.
- Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.
- Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.
- Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.
- Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1.Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1.Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2.Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації.

9.1.3.При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4.Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

9.1.5.Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

9.1.6.Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

РОЗДІЛ VIII.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Даний колективний договір схвалений колективом працівників КЗ «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради, і укладено терміном на 2021- 2026 роки. Він вступає в силу з дня його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору. Доповнення та зміни до колективного договору вносяться за згодою сторін. Вони оформляються у вигляді додатку.

7.2. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

7.3. Сторони звітують про виконання даного колективного договору на зборах трудового колективу не рідше ніж 1 рази на рік.

Після схвалення загальними зборами трудового колективу

(протокол № від «12» серпня 2021 року.)

Колективний договір підписали:

Від імені трудового колективу:
профспілкового комітету:

Від імені

В.о. директора

КЗ «Доросла бібліотека»

голова профкому



ПЕРЕЛІК
додатків до колективного договору

1. Правила внутрішнього розпорядку.
2. Штатний розклад.
3. Положення про преміювання та виплату щорічної грошової винагороди.
4. Перелік працівників з ненормованим робочим днем, які мають права на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів.
5. План заходів з охорони праці.

Комунальний заклад
«Бібліотека для дорослих»
Хмельницької міської ради



ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
"12" серпня 2021 року
протокол № 1

Додаток №1
Розділ 4.1.7

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового
розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради (далі –Заклад) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2.Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом установи необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3.Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Закладу у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, - разом із виборним органом первинної профспілкової організації або за погодженням із ним.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1.Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту) в письмовій формі (оформлення наказу на підставі особистої заяви працівника).

2.2.Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт (свідцтво про народження подають неповнолітні віком до 15 років) або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа працевлаштовується вперше або за сумісництвом і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, видану податковим органом;

- у випадках, передбачених законодавством, керівник установи має право зажадати від особи, яка працевлаштовується, подання документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та інші документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.4. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене

угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком:

- для робітників – до 1 місяця;
- для спеціалістів – до трьох місяців;
- в окремих випадках за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації – до шести місяців.

2.5. Умова про випробування працівників, у разі його встановлення, зазначається в наказі про прийняття на роботу.

2.6. З метою визначення рівня професійної підготовки і його відповідності вакантному місцю проводиться атестування працівників, які працевлаштовуються в установу.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Закладу, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено: назву посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України, категорію (кваліфікаційний розряд), умови оплати праці (розмір посадового окладу, тарифної ставки, розмір виплати за вислугу років відповідно до стажу бібліотечної роботи) – згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу та інші умови трудового договору.

2.8. Під час укладення трудового договору з працівником може укладатися Договір про повну матеріальну відповідальність при наявності таких умов:

- наявність посади, яку займає працівник, або роботи, яку він виконує, що передбачає матеріальну відповідальність;
- виконання обов'язків згідно з посадою має бути пов'язане із забезпеченням збереженості книжкового фонду і бібліотечного майна або матеріальних цінностей, що довірені працівнику для використання в процесі роботи.

У разі якщо особа, яка працевлаштовується, відмовляється від укладання договору про повну матеріальну відповідальність, їй може бути відмовлено у прийманні на роботу (п.19 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розглядання судами трудових спорів» від 06 листопада 1992 року № 9).

Дія договору розповсюджується на період користування майном та іншими довіреними працівнику матеріальними цінностями.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник установи зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового

розпорядку, Колективним договором, Статутом і посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.10. На всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. Дія трудового договору припиняється тільки з підстав, передбачених законами України.

2.12. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника установи письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом установи законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.13. Припинення дії трудового договору з працівником з ініціативи директора Закладу провадиться з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.14. Дія трудового договору припиняється також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-7 і 8 статті 36 КЗпП України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Закладу, який оголошується працівникові під розписку.

2.16. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і виплачуються всі належні йому від установи суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. У разі звільнення працівника з ініціативи директора Закладу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Закладу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника установи, використовувати робочий час для продуктивної праці.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки, визначені посадовими інструкціями), забезпечувати належну якість виконуваних робіт. Спеціалісти зобов'язані не рідше одного разу на п'ять років навчатися на курсах з підвищення кваліфікації.

3.1.3. Дотримувати режиму робочого дня, встановленого в установі (розділ 5 цих Правил).

3.1.4. Дотримувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, негайно інформувати про це адміністрацію Закладу.

3.1.6. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, не палити в службових приміщеннях.

3.1.7. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків, що виконує кожний працівник, за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору, колективним договором і статутом.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник Закладу зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати потрібних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю та правил

охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їх кваліфікації.

4.1.6. Давати чіткі накази працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.

4.1.8. Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і Колективним договором терміни.

4.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.1.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.1.11. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в установі.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Закладу встановлено (п'ятиденний робочий тиждень) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями:

Субота, неділя - директор закладу, методист, завідувач відділом обслуговування дітей, гол. бухгалтер, бухгалтер, краєзнавець – бібліограф, бібліотекар із соціально- культурної роботи, бібліотекар комплектуванні та каталогізування фондів, бібліотекар абонементу для дорослих, бібліотекар обслуговування читального залу, бібліотекар інформаційних технологій та електронних ресурсів (Інтернет – центр), техпрацівник.

неділя, понеділок - бібліотекар читального залу, бібліотекар абонементу для юнацтва, бібліотекар абонементу для дітей, інженер – програміст, бібліотекарі філій.

Підчас прийняття на роботу, а також згодом відповідно до законодавства за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування для працівників встановлюються такими:

09⁰⁰ - 18⁰⁰ - директор закладу, методист, завідувача відділом обслуговування дітей, краєзнавець – бібліограф, бібліотекар із соціально-культурної роботи, бібліотекар комплектуванні та каталогізування фондів, бібліотекар абонементу для дітей, бібліотекар абонементу для дорослих, бібліотекар інформаційних технологій та електронних ресурсів (Інтернет – центр), бібліотекарі філій.

перерва – 1 год (в межах періоду часу з 13.00 до 14.00) за поточним графіком, затвердженим директором, у зв'язку з безперервним процесом обслуговування читачів;

- бібліотекар читального залу, бібліотекар абонементу для юнацтва, , бібліотекар обслуговування читального залу для дітей, інженер – програміст.

перерва – 1 год (в межах періоду часу з 12.00 до 13.00) за поточним графіком, затвердженим директором, у зв'язку з безперервним процесом обслуговування читачів;

08⁰⁰ - 17⁰⁰ - гол. бухгалтер, бухгалтер.

перерва – 1 год (в межах періоду часу з 12.00 до 13.00) за поточним графіком, затвердженим директором.

Прибиральниця приміщень, працює згідно з індивідуальними режимами роботи, затвердженими директором Закладу відповідно до норм робочого часу.

Час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування:

08⁰⁰ - 17⁰⁰ - прибиральниця приміщень перерва – 1 год (в межах періоду часу з 12.00 до 13.00) за індивідуальними режимами роботи.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. У випадку співпадіння святкового дня з вихідним, вихідний день переноситься на найближчий робочий день за умови дотримання встановленої норми робочого часу в поточному місяці.

5.5. В останню середу кожного місяця встановлюється санітарний день.

5.6. Виходячи з виробничих потреб, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.7. Облік присутності й відсутності на роботі працівників протягом робочого дня здійснюють працівники, які призначаються наказом директора Закладу .

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.9. Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не

пов'язаних з діяльністю Закладу, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.10. Працівникам Закладу надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, а також соціальні відпустки (згідно з статтями 17,18,19 Закону України «Про відпустки») і учбові відпустки (згідно з статтями 13,14,15 Закону України «Про відпустки» і постановою КМУ № 634 від 28.06.1997 р. «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості). Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджується директором Закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший період можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Закладу. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням директора Закладу працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки – 24 календарних днів. Інваліди I і II групи мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, інваліди III групи – 26 календарних днів. Особам, які не досягли 18-річного віку надається відпустка тривалістю 31 календарний день (ч.8 ст.6).

5.12. Відпустки без збереження зарплатні працівникам надаються згідно з ст. 25 Закону про відпустки. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів, інвалідам I і II груп – тривалістю до 60 календарних днів.

5.13. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 1 робочий день 1 вересня - працівникам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

5.14. Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в роботі до працівників Закладу застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії (за умови наявності економії фонду оплати праці);

6.2. Преміювання працівників здійснюється згідно з рішенням директора Закладу відповідно до подання керівників структурних підрозділів і з урахуванням критеріїв, які дозволяють оцінити результативність і якість роботи.

6.3. Розмір преміювальної виплати не обмежується максимальним розміром і встановлюється працівнику індивідуально рішенням директора Закладу.

6.4. Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань до одного окладу в межах фонду заробітної платні, затвердженої в кошторисі, визначається керівником.

6.5. Директор Закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу або працівника. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.6. За особливі трудові досягнення керівник установи разом із виборним органом первинної профспілкової організації може порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Закладу;
- перевищення службових повноважень;
- запізнення на роботу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути

застосовано дисциплінарне стягнення(ст.147 КЗпП).

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Закладу має право зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Закладу, з яким працівника ознайомлюють під розписку не пізніше трьох днів з дня оголошення наказу.

7.6. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення – догани – заходи заохочення для нього згідно з ч.3 ст. 151 КЗпП України не здійснюються, згідно з п.5 розділу 3 Положення про преміювання працівників, передбачається позбавлення такого працівника премій.

7.7. За рішенням керівника установи матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі до одного посадового окладу на підставі Постанови КМУ № 1062 від 30.09.2009 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Директор Закладу з власної ініціативи, або за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівників не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.



В.О. Директора КЗ «Доросла бібліотека»
Хмельницької міської ради
«12» серпня 2021 року

Голова профкому

«12» серпня 2021 року

О.В. Куцкір

О.В.Куцкір



Л.Ф.Білаш

Тарифікаційний список

Комунальний заклад "Бібліотека для дорослих" Хмельницької міської ради з 01.08.2021 року



дог. 705/2021

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Займана посада	Освіта	Документ про освіту	Дата останньої атестації	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Кількість ставок	вслуга років	% надбавки за службу років	Надбавка за службу років, грн.	Кількість годин на тиждень	надбавка за особливі умови (Пост. КМУ №1073),%	надбавка за особливі умови (Пост. КМУ №1073),грн	надбавка за складність (наказ Мін. Культури №745), %	надбавка за складність (наказ Мін. Культури №745), грн	Доплата до мінімальної заробітної плати	за використання дезінфікувальних засобів, %	за використання дезінфікувальних засобів,грн	Зарплата за місяць з урахування надбавок
1	Вакансія	директор				13	5 455,00	1,00												5 455,00
2	Мазур О.М.	заст.директора			27.11.2018	11	5 182,00	1,00		30	1 554,60		50	2 591,00						9 327,60
3	Босенко С.М.	гол.бухгалтер	вищ.	диплом	-		4 910,00	1,00	-	-					50	2 455,00				7 365,00
4	Савчук Т.П.	бухгалтер	вищ.	диплом	-	10	4 859,00	1,00							50	2 429,50				7 288,50
5	Кушнір О.В.	зав.відділу	вищ.	диплом	27.11.2018	11	4 734,00	1,00		20	946,80		50	2 367,00	20	946,80				8 994,60
6	Гришину В.П.	бібліотекар	спеціаль	диплом	27.11.2019	10	4 859,00	1,00	39	30	1 457,70		50	2 429,50						8 746,20
7	Коняда Л.Г.	бібліотекар	спеціаль	диплом	27.11.2020	10	4 859,00	1,00	33	30	1 457,70		50	2 429,50						8 746,20
8	Бабій М.Р.	бібліотекар	спеціаль	диплом	27.11.2018	10	4 859,00	1,00		30	1 457,70		50	2 429,50						8 746,20
9	Копель С.	бібліотекар		диплом		9	4 619,00	1,00		10	461,90		50	2 309,50						7 390,40
10	Морган Я.В.	методист	повна вища	диплом		9	4 619,00	1,00		10	461,90		50	2 309,50						7 390,40
11	Поліщук А.М.	бібліотекар	спеціаль	диплом	27.11.2018	10	4 859,00	1,00		30	1 457,70		50	2 429,50						8 746,20
12	Домбровська О.П.	бібліотекар	спеціаль	диплом	27.11.2018	10	4 859,00	1,00		30	1 457,70		50	2 429,50						8 746,20
13	Куринюк Л.В.	бібліотекар	спеціаль	диплом	27.11.2018	10	4 859,00	1,00		30	1 457,70		50	2 429,50						8 746,20
14	Михалица О.А.	краснавець	повна вища	диплом	27.11.2018	10	4 859,00	1,00		30	1 457,70		50	2 429,50						8 746,20
15	Ошовська О.В.	бібліотекар	повна вища	диплом	не підляг. атест.	10	4 859,00	1,00		20	971,80		50	2 429,50						8 260,30
16	Коповалок В.П.	інженер програміст	повна вища	диплом	не підляг. атест.	8	4 379,00	1,00												6 000,00

17	Козар В.І.	техпрацьник				2	2 910,00	1,00								3 090,00	10,00	291,00	6 291,00
18	Бронюк Л.О.	бібліотекар	спеціаль	диплом	28.11.2018	9	4 619,00	1,00	12	20	923,80					457,20			6 000,00
19	Гринчук В.А.	бібліотекар	базова вища	диплом		10	2 429,00	0,50	3	10	242,90					328,10			3 000,00
20	Якобнюк Г.К.	бібліотекар	спеціаль		28.11.2018	10	4 859,00	1,00	21	30	1 457,70		50	2 429,50					8 746,20
21	Дусь І.М.	бібліотекар	базова вища	диплом		8	4 379,00	1,00								1 621,00			6 000,00
22	Іванкова С.А.(ін	бібліотекар	спеціаль	диплом	28.11.2018	9	4 619,00	1,00	16	20	923,80					457,20			6 000,00
23	Каньшина О.С.	бібліотекар	середня	диплом	07.08.2015	10	4 859,00	1,00	29	30	1 457,70								6 316,70
24	Карабун В.В.	бібліотекар	середня	атестат		8	4 379,00	1,00								1 621,00			6 000,00
25	Кондрапок В.Ф.	бібліотекар	спеціаль	диплом		9	4 619,00	1,00	18	20	923,80					457,20			6 000,00
26	Кухар Т.І.	бібліотекар	спеціаль	диплом	28.11.2018	10	4 859,00	1,00	20	30	1 457,70								6 316,70
27	Куцик Н.В.	бібліотекар	спеціаль	диплом		8	4 379,00	1,00								1 621,00			6 000,00
28	Вакансія	бібліотекар				8	4 379,00	1,00								1 621,00			6 000,00
29	Микитюк Н.О.	бібліотекар	спеціаль	диплом		9	4 619,00	1,00	15	20	923,80					457,20			6 000,00
30	Паращук Г.М.(інв.Згр.)	бібліотекар	середня	диплом	28.11.2018	10	4 859,00	1,00	29	30	1 457,70								6 316,70
31	Рак Л.І.	бібліотекар	спеціаль	диплом	-	9	4 619,00	1,00	11	20	923,80					457,20			6 000,00
32	Рачок Н.І.	бібліотекар				8	4 379,00	1,00								1 621,00			6 000,00
33	Тушевська А.І.	бібліотекар	спеціаль	диплом	28.11.2018	10	4 859,00	1,00	9	10	485,90					655,10			6 000,00
34	Ціховська В.Й.	бібліотекар	спеціаль	диплом	-	9	4 619,00	1,00	10	20	923,80					457,20			6 000,00
35	Якимчук О.І.	бібліотекар	спеціаль	диплом	-	9	4 619,00	1,00	13	20	923,80					457,20			6 000,00
	РАЗОМ				0		161 491,00	34,50		580,00	27 627,10			31 442,50		5 831,30	16 999,60	291,00	243 682,50



Куцкір О.В.
Босенко С.М.

Куцкір О.В.

Босенко С.М.



«Погоджено»
голова профкому
Л.Ф.Білаш



«Затверджую»
в.б. директора
КЗ «Бібліотека для дорослих»
Хмельницької міської ради
О.В.Кушкір

Додаток 3
До розділу 4.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та виплату щорічної грошової винагороди

I. Загальні положення

1.1. Це Положення складено із дотриманням норм трудового законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» (зі змінами), наказу № 67 від 11.10.2007 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745», Постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (зі змінами) з метою стимулювання добросовісної праці працівників культури та диференціації заробітної плати керівних працівників та спеціалістів закладів культури.

1.2. Дане Положення визначає порядок і розмір преміювання та виплати щорічної грошової винагороди працівників Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради, виходячи з умов ефективності і якості роботи.

1.3. В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі рішень міської ради та за погодженням з Радою трудового колективу Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради, а також в разі зміни законодавчої бази України, що регулює дане питання.

2. Основні показники та умови преміювання та виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Директор Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради отримує премію при умові:

2.1.1. Раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів;

2.1.2. За організацію роботи по бережному ставленню до майна закладу, економія енергоресурсів;

2.1.3. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури;

2.1.4. Проявлення ініціативи та високі результати роботи, за оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з охороною праці, протипожежними заходами;

2.1.5. Оперативне вирішення питань пов'язаних із зміцненням матеріальної бази Комунального закладу;

2.1.6. За розширення сфери надання платних послуг постановою Кабінетом Міністрів України від 12.12.2011р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» відповідно до Переліку платних послуг, які мають право надавати КЗ «Доросла бібліотека» Хмельницької міської ради

2.2. Заступнику директора :

2.2.1. За високий рівень організації роботи ...

2.2.2. Ефективну роботу по організації підвищення кваліфікації працівників;

2.2.3. За високий рівень ведення методичної документації, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Головний бухгалтер, бухгалтер :

2.3.1. За високий рівень та стан фінансової дисципліни;

2.3.2. За ефективність та своєчасність проведення фінансових операцій;

2.3.3. За своєчасність подання звітів;

2.3.4. Відсутність стягнень, штрафів зі сторони державних контролюючих органів, фондів.

2.4. При преміюванні всіх працівників Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради також враховується:

2.4.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця;

2.4.2. Якість та результативність роботи;

2.4.3. Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;

2.4.4. Стабільна багаторічна праця.

2.5. Умови зменшення або позбавлення премії:

2.5.1. Виробнича діяльність:

- несвоєчасність подання звітності;

- незабезпечення збереження майна установи;

- нарахування установі штрафів контролюючими органами;

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;

- недоліки в організації і проведенні заходів...

2.5.2. Трудова діяльність:

- запізнення на роботу;

- передчасне залишення робочого місця;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважної причини до 3 годин;

- поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи;

- несвоєчасне виконання своїх трудових обов'язків, нерациональне використання робочого часу;

- недотримання правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежних норм та інше.

2.6. Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення згідно ст. 151 КЗпП України.

2.7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, в якому проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП перейшли в порядку переведення на іншу роботу, яким виплачується пропорційно за відпрацьований час.

2.8. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

3. Розмір і порядок розрахунку премій та щорічної грошової винагороди

3.1. Преміювання та виплати щорічної грошової винагороди працівникам Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради здійснюється за умови наявності достатньої суми коштів, закладеної у кошторисі закладу на відповідний рік, за наявності економії фонду оплати праці.

3.2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, не обмежується граничними розмірами, та встановлюється на підставі наказу керівника.

3.3. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в конкретних розмірах.

3.4. Премії працівникам Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради виплачуються :

- в відсотках до місячного посадового окладу з урахуванням передбачених чинним законодавством надбавок і доплат на протязі року за результатами виконання індивідуальних та загальних показників за певний період (місяць, квартал, календарний рік), за наявності кошторисних асигнувань та відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

- в відсотках до місячного посадового окладу в вересні місяці з нагоди професійного свята Дня бібліотекаря;

- в відсотках до місячного посадового окладу за місяць за підсумками роботи в поточному році.

3.5. Преміювання може здійснюватись до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

3.6. Розміри премії переглядаються директором Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради, який відповідно має право на їх зменшення.

3.7. Преміювання директора здійснюється розпорядженням міського голови на підставі клопотання Ради трудового колективу.

3.8. Преміювання сумісників проводиться на загальних підставах згідно з нормами та умовами даного Положення.

3.9. Виплата щорічної грошової винагороди працівникам Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради здійснюється відповідно до Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків за основним місцем роботи на підставі наказу директора.

4. Заключна частина

4.1. В даному Положенні можуть проводитись зміни щодо критеріїв оцінки праці, порядку виплати та розміру премії та щорічної грошової винагороди за умови винесення цього питання на розгляд загальних зборів трудового колективу Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради.

4.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.



В.о. КЗ «Доросла бібліотека»
Хмельницької міської ради
для В.Кушкір



Голова профкому

Л.Ф. Білаш



«Погоджено»
голова профкому
Л.Ф. Білаш



«Затверджено»
в. бібліотекаря
КЗ «Бібліотека для дорослих»
Хмельницької міської ради
О.В. Куцкір

Додаток 4
До розділу 4.3.2

ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткові відпустку тривалістю до 7 календарних днів

КЗ «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради

№	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Додаткові дні до основної відпустки
1		Директор	7 днів
2	Мазур О.М.	Заступник директора	6 днів
3.	Моргун Я.В.	Методист	6 днів
3	Бабій М.Р.	Бібліотекар із соціального – культурної роботи	6 днів
4	Ошовська О.В.	Бібліотекар інформаційних технологій та електронних ресурсів (Інтернет – центр)	6 днів
5	Кошель Є.В.	Бібліотекар комплектування та каталогізування фондів	6 днів
6	Поліщук А.М.	Бібліотекар чит. залу	6 днів
7	Домбровська О.П.	Бібліотекар абонементу для дорослих	6 днів
8	Курилюк Л.В.	Бібліотекар для юнацтва	6 днів
9	Михалиця О.А.	Краєзнавець - бібліограф	6 днів
10	Коновалюк В.П.	Інженер - програміст	6 днів
11	Куцкір О.В.	Завідувач відділу обслуговування дітей	7 днів
12.	Грицишина В.П.	Бібліотекар читального залу	6 днів
13.	Коляда Л.Г.	Бібліотекар абонементу для дітей	6 днів

14.	Босенко С.М.	Головний бухгалтер	7 днів
15.	Савчук Т. П.	Бухгалтер	6 днів
16.	Козар В.І.	Техпрацівник	4 дні
17.	Микитюк Н. О.	Бібліотекар с. Білий Рукав	5 днів
18	Карабун В. В.	Бібліотекар с. Іванівці	5 днів
19	Тушевська А. Л.	Бібліотекар с. Порик	5 днів
20	Паращук Г. М.	Бібліотекар с. Березна	5 днів
21	Кухар Т. І.	Бібліотекар с. Куманівці	5 днів
22	Рачок Н.І.	Бібліотекар с. Педоси	5 днів
23	Каньньшина О. С.	Бібліотекар с. Великий Митник	5 днів
24	Куховська В. Й.	Бібліотекар с. Курилівка	5 днів
25	Якобнюк Г.К.	Бібліотекар с. Соколова	5 днів
26	Бронюк Л. О.	Бібліотекар с. Голодьки	5 днів
27	Дусь І. М.	Бібліотекар с. Кожухів	5 днів
28	Гринчук В.А.	Бібліотекар с. Філіопіль	
29	Якимчук О. І.	Бібліотекар с. Журавне	5 днів
30	Іванкова С. А.	Бібліотекар с. Лелітка	5 днів
31	Куцик Н.В.	Бібліотекар с. Широка Гребля	5 днів
32	Кондратюк В.Ф.	Бібліотекар с. Шевченка	5 днів
33	Рак Л.Л.	Бібліотекар с. Сьомаки	5 днів
34.		Бібліотекар с. Думенки	5 днів

«Погоджено»
голова профкому
Л.Ф.Білаш

«Затверджую»
в.о. директора
КЗ «Бібліотека для дорослих»
Хмельницької міської ради
О.В.Куцкір

Додаток 5
До розділу 5

**План заходів
з охорони праці
КЗ «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради**

1. Сприяння поповненню бібліотечного фонду з даної тематики Закладу.
2. Оновлення стенду з питань охорони праці, наповнення його матеріалами на тему «Основи охорони праці та безпека життєдіяльності».
3. Проведення інструктажу з новопризначеними працівниками закладу.
4. Проведення повторного інструктажу з питань охорони праці працівників закладу.
5. Проведення бесід із трудовим колективом з питань дотримання вимог законодавства про охорону праці.
6. Проведення роботи спрямованої на поліпшення умов праці по всіх структурних підрозділах, навчання працівників заходам пожежної безпеки, електробезпеки, охорони праці.
7. Купувати і періодично (не рідше одного разу на рік) поповнювати медичну аптечку необхідними медикаментами за рахунок роботодавця.

В.о директора КЗ «Бібліотека для дорослих»
Хмельницької міської ради



O.V. Kucykyr О.В.Куцкір