

1

Протокол №1 від 14.03.2025 р.

Л. Г. Літковська

Рекомендації реєструючого органу:

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2

1.1 Сторонами даного колективного договору є :

- адміністрація Публічної бібліотеки Ківерцівської міської ради (далі – Адміністрація) в особі її директора Михальчук Любові Іллівни
- колектив працівників Публічної бібліотеки Ківерцівської міської ради, який представляє уповноважений представник Літковська Людмила Гнатівна

1.2 Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між колективом та адміністрацією на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального, житлово-побутового обслуговування працівників установи, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.4 Дія даного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.5 Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством України.

1.6 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання даного договору.

1.7 Адміністрація визнає уповноваженого представника єдиним представником працівників установи у питаннях трудових і соціально-економічних відносинах.

1.8 Представник зобов'язується сприяти ефективній роботі Публічної бібліотеки властивими їй методами і засобами.

1.9 Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу від 14 березня 2025 року, протокол № 1 та згідно з їх рішенням набуває чинності і діє строком до укладення нового.

ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Адміністрація зобов'язується офіційно повідомляти трудовий колектив:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання установи не пізніше, як за два місяці;

- про зміни в організації праці, штатному розписі не пізніше, як за два місяці.

2.2 У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України :

- здійснювати вивільнення лише за умови дотримання Кодексу законів про працю України;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.3 Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі місячного посадового окладу (ст. 44 КЗпП України).

Представник зобов'язується:

2.4 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.5 Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.1 При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу повинна не перевищувати 40 годин на тиждень, як це передбачено законодавством (ст.50 КЗпП України) при 8 годинному робочому дні.

3.2 Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.3 Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та Положення «Про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури» бібліотечні працівники проходять атестацію один раз на 5 років.

Адміністрація і представник домовились :

3.4 Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки – 24 календарні дні, додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день надавати згідно п.2 ст.8 ЗУ “Про відпустки” згідно колективного договору (додаток № 1).

3.5 Щорічні оплачувані відпустки надавати працівникам згідно затвердженого графіка.

3.6 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме неменше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.7 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. (додаток № 3)

3.8 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 КЗпП України.

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

3.10 Початок роботи працівників:

з 9 год. до 18 год. Обідня перерва з 13 до 15 год. (кожен працівник 1 год. по графіку)

3.11 Сторони узгодили, що Публічна бібліотека, працює в режимі робочого тижня з одним постійним вихідним днем субота;

- працівники відділу обслуговування працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня і мають загальний вихідний день: субота, другий вихідний день – п'ятниця або неділя по графіку.

- дирекція і всі інші працівники (комплектатор) працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: субота та неділя. Бібліотеки-філії – субота, неділя вихідний.

- у разі введення суворих карантинних обмежень графік роботи може змінюватися, відповідно до Урядових розпоряджень.

3.12 Табелі обліку робочого часу на працівників ведеться директором на основі первинних табелів погоджених старостами громади.

3.13 Адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб з'єднати з найближчим святковим днем.

3.14 Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані відпустки, окрім передбачуваних законодавством, а також у зв'язку:

- одруженням самого працівника – до 10 календарних днів;

- одруженням дітей – 2 дні;
- смертю членів сім'ї – до 7 днів;
- переїздом на нове місце проживання – 5 днів.

3.15 Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем повинно бути погоджено з директором.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ:

Адміністрація і уповноважений представник підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони, що уклали договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними гарантії, пільги та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

4.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 4)

4.2 Відповідно до ЗУ "Про охорону праці" адміністрація зобов'язується створити здорові, безпечні умови праці, здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ:

5.1 Бюджетні кошти витрачаються згідно річного кошторису. Кошторис формування і витрачення коштів додається. (додаток № 5)

5.2 Система оплати праці проводиться згідно посадових окладів, затверджених наказом № 745 від 18.10.05 р. Міністерства культури "Про упорядкування установ оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки".

5.3 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 р. доплата працівникам за вислугу років.(5-років 10% до посадового окладу, 10 років - 20% до посадового окладу, 20 років-30 % до посадового окладу)

5.4 Відповідно до постанови Кабінетів Міністрів України № 134 від 7.02.2001 р. п. 4,(б) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

5.5 Відповідно до підпункту 4 пункту 2 наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. № 745 доплата працівникам бібліотеки за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт у розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду зарплати, або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% посадового окладу.

5.6 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09.2009 р. установити бібліотечним працівникам громади надбавку за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу зі змінами та доповненнями внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 р. №89.

5.7 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1062 від 30.09.2009 р. бібліотечним працівникам виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік при наявності коштів у фонді заробітної плати.

5.8 Керівник має право при наявності фонду економії заробітної плати виплачувати в кінці року премію за підсумками роботи, до особистого ювілею а також премію або матеріальну допомогу до Всеукраїнського дня бібліотек в межах місячного посадового окладу. Директору може надаватись щомісячна та річна премія в розмірі місячного посадового окладу при наявності економії фонду заробітної

плати, згідно контракту з директором від 01.02.2017 р. та розпорядження Ківерцівської міської ради №14-ро від 27.01.2025 р. "Про укладення додаткової угоди №1 до контракту з директором Публічної бібліотеки Ківерцівської міської ради"

5.9 Дирекція зобов'язується і гарантує щомісячно виплату заробітної плати проводити двічі на місяць 1 числа місяця-заробітну плату та 16 числа аванс.

5.10 Відповідно до ст. 32 КЗпП працівникам, які переведені на роботу неповного робочого часу повинні бути попереджені за 2 місяці.

VI. СОЦІАЛЬНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1 Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

6.2 Адміністрація зобов'язується створити всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації.

6.3 Зобов'язання профкому полягає у забезпеченні, надання одноразових матеріальних допомог згідно заяв та медичних висновків, поданих працівниками.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

7.1 Адміністрація зобов'язується створити всі необхідні умови для нормальної роботи представника трудового колективу, надавати приміщення для проведення зборів, умови для поширення інформації.

7.2 Забезпечується доступ до представників адміністрації, компетентних прийняти рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

7.3 Представник трудового колективу має право:

- отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок.

VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1 Керівник зобов'язується:

8.1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

8.1.2 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу).

8.1.3 Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4 Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6 Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики "дружньої сім'ї" забезпечити

надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

6

8.1.8 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Трудовий колективу в особі представника зобов'язується:

8.2.1 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2 Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3 Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3 Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1 Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу

IX МОБІНГ ЦЬКУВАННЯ

9.1 Мобінг(цькування) систематичні (повторювані) тривалі, умисні дії або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та /або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2 Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери(погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція(не запрошення на зустріч і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно- розпорядчих актів має брати участь перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівноцінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат(бонусів та інших заохочень);

- необгрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.3. Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміни робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановлену законодавством колективним або трудовим договором, не вважається мобінгом(цькуванням).

9.4 Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу(цькування) мають право звернутись із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або суду.

9.5 Директор закладу зобов'язаний :

9.5.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу(цькуванню).

9.5.2 Вивчити заходи, спрямовані на запобігання, протидії та припинення мобінгу(цькування), а також заходи щодо відновлення порушених наслідок мобінгу(цькування).(ст.7 Закону України « Про колективні договори і угоди»).

9.5.3 Уповноважений працівник трудового колективу зобов'язується :

9.5.4 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства щодо запобігання та протидії мобінгу(цькуванню).

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Даний трудовий договір укладений терміном на 2 (два) роки, вступає в силу з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового договору;

10.2 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході переговорів і виконання договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 "Закону про колективний договір і угоди".

10.3 Контроль за виконання цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Сторони взаємно звітують про виконання цієї угоди на загальних зборах трудового колективу у квітні і січні.

Публічної бібліотеки Ківерцівської
міської ради

Уповноважений представник
трудового колективу

Михальчук Л. І.

Літковська Л. Г.



П Е Р Е Л І К
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день
1.	Михальчук Л.І.	директор	24	7
2.	Мартинюк І.В.	зав. відділом	24	7
3.	Літковська Л.Г.	пров. б-кар	24	7
4.	Полійчук О.В.	зав. сектором	24	7
5.	Бучинська О. В.	бібліотекар	24	7
6.	Катеринко Л. М.	бібліотекар	24	7
7.	Ярмолюк М.Є.	бібліотекар	24	7
8.	Міщук М.М.	бібліотекар	24	7
9.	Михайлюк М.І.	бібліотекар	24	7
10.	Гайдар Л. Б.	бібліотекар	24	7
11.	Котельчук Н.І.	бібліотекар	24	7
12.	Максимчук Т.П.	бібліотекар	24	7
13.	Гонтар Т.П.	бібліотекар	24	7
14.	Корінчук І. С.	бібліотекар	24	7
15.	Возна С. І.	бібліотекар	24	7
16.	Міщук Н. А.	бібліотекар	24	7
17.	Балакіна Т. А.	бібліотекар	24	7



Затверджено

Директор Публічної бібліотеки

Михальчук Л. І.

Г Р А Ф І К

ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ
НА 2025-2026 р.р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Відпустка
1.	Михальчук Л. І.	директор	01.07 – 31.07.2025
2.	Мартинюк І. В.	зав. відділом	01.08 – 31.08.2025
3.	Літковська Л. Г.	пров. б-кар	01.07 – 31.07.2025
4.	Бучинська О.В.	бібліотекар	01.07 - 31.07.2025
5.	Катеринко Л. М.	бібліотекар	01.06 -
6.	Полійчук О. В.	зав. сектором	Тимчасово увільнений
7.	Ярмолюк М. Є.	бібліотекар	01.08 – 31.08.2025
8.	Міщук М. М.	бібліотекар	01.07 – 31.07.2025 3
9.	Михайлюк М.І.	бібліотекар	01.06 – 01.07.2025
10.	Гайдар Л.Б.	бібліотекар	01.08 – 31.08.2025
11.	Котельчук Н.І.	бібліотекар	01.07 – 31.07.2025
12.	Максимчук Т.П.	бібліотекар	01.07 – 31.07.2025
13.	Гонтар Т.П.	бібліотекар	01.08 – 31.08.2025
14.	Максимчук Т.П.	бібліотекар	01.07 – 31.07.2025
15.	Гонтар Т.П.	бібліотекар	01.08 – 31.08.2025
16.	Максимчук Т.П.	бібліотекар	01.07 – 31.07.2025
17.	Гонтар Т.П.	бібліотекар	01.08 – 31.08.2025

Публічної бібліотеки Ківерцівської
міської ради

Уповноважений представник
трудового колективу

Михальчук Л. І.

Літковська Л. Г.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ НА 2025-2026р р.

№	ЗАХОДИ	Дата проведення	Відповідальний за проведення
1.	Перезарядити вогнегасники, в яких закінчився термін експлуатації	IV кв.	Керівники бібліотеки
2.	Придбати засоби захисту	I – IV кв.	Директор
3.	Провести інструктажі, навчання працюючих з питань охорони праці	Протягом року	Директор
4.	Поновити для всіх бібліотек-філіалів "Інструкцію про заходи пожежної безпеки" та «Інструкцію з охорони праці»	II кв.	Директор

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Публічної бібліотеки Ківерцівської міської ради
02 січня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості _____
штатних одиниць з місячним фондом оплати праці _____
157302,20

Начальник Гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради


М.П. _____
М.Грибук
"02" січня 2025 року

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць	Розряд	Посадовий оклад	заробітна плата	Доплата за вислугу років	Доплата	%	Доплата до мінімальної	Фонд заробітної плати на місяць
1	директор	1	14	6 958,80	6 958,80	2 087,64	3479,40	50		12525,84
2	провідний бібліотекар	1	11	6294	6 294,00	1888,2	1888,20	30		10070,40
3	завідувач відділом обслуговування	1	11	5664,6	5 664,60	1699,38	2832,30	50		10196,28
4	завідувач сектором	1	10	5233,5	5 233,50	1046,7	1831,73	35		8111,93
5	бібліотекар (I категорії)	13	9 10	5527 5815	75307	18521,6	17387,40	20	1 022,00	112238,00
6	прибиральник службових приміщень	0,5	1	3 195,00	1597,5	0,00	159,75	10	2 402,50	4159,75
		17,50			101 055,40	25 243,52	27 578,78		3 424,50	157302,20

Директор _____ Любов МИХАЛЬЧУК

Гол. бухгалтер _____ Олена НЕВЕДЮК

ЗАТВЕРДЖУ

Директор Публічної бібліотеки
Ківерцівської міської ради

Л. І. Михальчук

14 березня 2025 р.

**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Публічної бібліотеки Ківерцівської міської ради****1. Загальні положення**

1.1. Згідно зі статтею 43 Конституції України кожен громадянин України зобов'язаний сумлінно працювати в обраній ним галузі суспільно-корисної діяльності та додержуватися трудової дисципліни.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Публічної бібліотеки Ківерцівської міської ради (далі – Правила) мають на меті сприяти зміцненню трудової і виконавської дисципліни, науковій організації праці, повному і раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці, виконанню плану роботи і поліпшенню обслуговування користувачів.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація бібліотеки в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Статутом.

2. Порядок прийому та звільнення

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору в установі. (Працівник подає заяву та всі інші необхідні документи, а директор видає наказ про призначення).

2.2. При прийомі на роботу директор бібліотеки зобов'язаний вимагати від поступаючого:

а) трудову книжку, а якщо дана особа поступає на роботу вперше – представлення відповідного документа про останній вид діяльності;

б) паспорт, ідентифікацій код;

в) особи, що поступають на бібліотечну роботу, пред'являють диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

2.3. Призначення на посаду проводиться у відповідності до кваліфікаційних вимог, оформляється наказом директора, який доводить до відома працівникові під його особистий підпис.

2.4. При прийомі на роботу для працівників згідно з Кодексом Законів України про працю встановлюється іспитовий термін від 1-го до 6-ти місяців. Іспитовий термін не встановлюється для осіб, які не досягли 18 років, молодих працівників, що закінчили вищий навчальний заклад; для працівників, що прийшли по переводу, а також в інших випадках,

передбачених законодавством.

2.6. До початку роботи або при переведенні працівника на іншу дирекція і завідуючий відділом зобов'язані:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови оплати, ознайомити з порядком роботи, технікою роботи бібліотеки, посадовою інструкцією, правилами користування бібліотекою;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) проінструктувати з питань виробничої санітарії і гігієни, протипожежної охорони, охорони праці.

2.7. Особам, що приступили до роботи вперше, випикується трудова книжка не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу.

2.8. Звільнення з роботи оформлюється наказом директора бібліотеки відповідно до діючих положень і законів.

2.9. Працівники бібліотеки при звільненні з роботи за власним бажанням повинні попередити про це дирекцію письмово за два тижні, а з поважних причин звільнення відбувається у строк, про який просить працівник.

2.10. У день звільнення адміністрація бібліотеки видає працівнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення і проводить з ним остаточний розрахунок. Причина звільнення вказується відповідно до діючого законодавства про працю з посиланням на статтю Кодексу про працю України.

3. Основні обов'язки адміністрації і працівників бібліотеки

3.1. Адміністрація бібліотеки зобов'язана:

- а) організовувати роботу так, щоб кожен працював за своєю спеціальною кваліфікацією, забезпечуючи виконання загальнобібліотечних цілей і завдань;
- б) закріплювати за кожним працівником бібліотеки певне робоче місце, постачати необхідними матеріалами, обладнанням і предметами бібліотечної техніки;
- в) забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації працівників;
- г) створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, впровадження передового досвіду, нових технологій, своєчасно впроваджувати прийняті пропозиції виробничих нарад і окремих працівників;
- д) забезпечувати надійність збереження бібліотечних фондів, обладнання та інших матеріальних цінностей;
- е) всебічно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну, забезпечувати раціональне використання кадрів;
- є) дотримуватися законів і правил з охорони праці, здійснювати захист техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони;
- ж) уважно ставитись до потреб і запитів працівників бібліотеки, поліпшення їх побутових умов, дотримуватися діючих умов оплати нормування праці, своєчасно видавати заробітну плату, вживати заходів

перенавантаженні працівників окремих структурних підрозділів;

з) дотримуватися вимог колективного договору, укладеного між дирекцією та представником від трудового колективу.

3.2. Обов'язки працівників бібліотеки:

3.2.1. Дотримуватись трудової, виробничої і виконавської дисципліни; виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку:

- а) своєчасно виходити на роботу відповідно до затверджених графіків;
- б) дотримуватись встановленої тривалості робочого дня;
- в) використовувати робочий час виключно для виробничих процесів;
- г) своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- д) творчо ставитись до виконання роботи за планом і окремих завдань, проявляти особисту ініціативу, творчий пошук;
- е) дотримуватись Кодексу етики бібліотекаря;
- є) дотримуватись загальнолюдських принципів моралі, гуманізму, плюралізму думок, поваги до особистості, до законів та символів своєї держави.

3.2.2. Берегти бібліотечні фонди, обладнання, інші матеріальні цінності:

- а) не виносити з бібліотеки бібліотечні книги та інші документи без відповідного запису у читацькому формулярі;
- б) тримати в чистоті і порядку своє робоче місце; підтримувати чистоту і порядок у відділах та на території бібліотеки;
- в) суворо дотримуватись правил протипожежної та техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни;
- г) при виявленні будь-яких порушень даних Правил та Правил користування Публічної бібліотеки Ківерцівської міської рад, негайно вживати необхідні заходи і повідомляти адміністрацію.

3.2.3. Економити електроенергію, користуватися послугами телефонного зв'язку лише у виробничих цілях.

3.2.4. Забороняється куріння у всіх приміщеннях бібліотеки.

3.2.5. На випадок виникнення стихійного лиха всі працівники зобов'язані запобігати небезпеці, що загрожує бібліотеці.

4. Робочий час і його використання

4.1. Час початку та закінчення роботи, обідньої перерви для працівників бібліотеки регламентуються графіками роботи, що складаються в кожному структурному підрозділі і затверджуються директором. У передсвяткові дні бібліотека закінчує свою роботу на одну годину раніше. У святкові дні, визначені в ст. 73 Кодексу Законів про працю бібліотека не працює, дотримуватись Закону України про військовий стан.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (відповідно до ст. 73 КЗпП України) для невійськового часу, для військового часу норми попереднього закону не діють.

4.3. Вихідні дні для працівників обслуговування встановлюються згідно з графіком роботи в кожному структурному підрозділі таким чином, щоб хоча

б один із них припадав на суботу чи неділю.

4.4. Працівники структурних підрозділів, що обслуговують користувачів бібліотеки, працюють по змінах.

Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
Понеділок – четвер			
9:00	18:00	за графіком (1 год.перерви)	Субота(неділя,п'ятниця) за графіком.
Неділя			
10:00	17:00	за графіком (15 хв)	

Чергування змін повинно бути рівномірним. Відповідає за забезпечення змінної роботи завідуючий структурним підрозділом.

4.5. Для працівників, що не пов'язані з обслуговуванням користувачів:

Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва*	Вихідні дні
9:00	18:00	13:00-14:00	субота, неділя

4.6. Завідуючий структурним підрозділом щоденно веде облік виконання роботи кожного працівника на роботу і заповнює табель.

4.7. В робочий час забороняється:

- відвертати працівників від їх безпосередньої роботи, виконувати громадські доручення, які не узгоджені в колективному договорі з директором Публічної бібліотеки, вирішувати питання, не пов'язані з роботою;
- проводити збори, засідання і всілякі наради по громадських справах, не передбачені в колективному договорі, та непогоджені з дирекцією.
- розмовляти по телефону без потреби.

5. Міри заохочення

5.1. Дирекція заохочує працівників за старання і зразкове виконання своїх посадових обов'язків, за ініціативу та творче ставлення до роботи, за окремі досягнення в праці. (Див. Положення про преміювання працівників).

6. Заходи впливу у випадках порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни та даних Правил дирекція бібліотеки застосовує одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

6.2. За прогул без поважної причини директор застосовує один із заходів стягнення, передбачених п. 6.1. Прогулом вважається відсутність працівника на робочому місці без поважної причини і без попередження директора більше трьох годин на протязі робочого дня. Звільнення з роботи зазначається у трудовій книжці.

5
14
6.3. Стягнення накладаються дирекцією безпосередньо після виявлення проступку. Від порушника дисципліни вимагається письмове пояснення.

6.4. Якщо на протязі року з дня накладення стягнення працівник бібліотеки не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Стягнення знімається наказом директора бібліотеки і доводиться до відома всього колективу.

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

6.6. Дотримання даних Правил є обов'язковим для кожного працівника.

Обговорено на Раді при директорові 14 березня 2025 року (прот. № 1)

В И Т Я Г

З ПРТОКОЛУ № 1 ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ
КІВЕРЦІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Від 14.03.2025 р.
присутні -15 чоловік

Слухали :Михальчук Л.І., директор, яка зачитала проект колективного договору на 2025-2026 роки

Виступили: зав.відділом обслуговування Мартинюк І.В., бібліотекар бібліотеки-філіалу с.Муравище Михайлюк М.І.

Постановили :схвалили розроблений робочою комісією колективний договір Публічної бібліотеки Ківерцівської міської ради на 2025-2026 роки з урахуванням зауважень і доповнень працівників

Доручити Михальчук Л. І., директору, зі сторони дирекції та зі сторони трудового колективу Літковській Л. Г., підписати даний колективний договір.

Голосували: За - 15
 Проти -0
 Утримались – 0

Директор



Л. І. Михальчук

Уповноважений представник
трудового колективу



Л. Г. Літковська