

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
комунального закладу «ЦБС»  
Протокол № 2  
від «30» квітня 2025 року

**ЗМІНИ**

**до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА  
СИСТЕМА ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**НА 2022-2026 РОКИ**

м. Горішні Плавні

На підставі рішення ради трудового колективу (протоколу № 2 від 30.04.2025 року Загальних зборів трудового колективу комунального закладу «ЦБС»), внести до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Централізованої бібліотечної системи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», такі зміни:

## РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

### 1.1 Замінити пункт 3.1.1 на наступним.

Тривалість робочого тижня 40 годин. Для працівників комунального закладу «ЦБС» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а саме:

- адміністрація – субота, неділя;
- провідний методист – субота, неділя;
- провідний бібліограф – неділя;
- бібліограф – субота, неділя;
- сектор комплектування та обробки літератури – субота, неділя.

#### У відділах обслуговування:

- центральна міська бібліотека – неділя;
- міська дитяча бібліотека – неділя;
- бібліотека-філія № 1 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 2 – неділя, понеділок;
- бібліотека-філія № 3 – неділя, понеділок;
- бібліотека-філія № 4 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 5 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 6 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 7 – понеділок, середа, п'ятниця, неділя.

Другий вихідний надається відповідно: неділя-понеділок, субота-неділя, згідно графіків роботи кожного структурного підрозділу.

У літній період з 1 червня по 1 вересня (за календарем на поточний рік):

- центральна міська бібліотека – субота, неділя;
- міська дитяча бібліотека – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 1 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 2 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 3 – неділя, понеділок;
- бібліотека-філія № 4 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 5 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 6 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 7 – понеділок, середа, п'ятниця, неділя.

1.2 Додати пункт 3.1.15. у наступній редакції:

Надавати в день народження працівникам вільний від роботи день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

## ДОДАТКИ

1.1 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального закладу «Централізованої бібліотечної системи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (Додаток №1 до Колективного договору додається).

1.2 «ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ РОБІТНИКІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ комунального закладу «Централізованої бібліотечної системи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» викласти у новій редакції (Додаток №2 до Колективного договору додається).

1.3 СКЛАД ДВОСТОРОННЬОЇ КОМІСІЇ для контролю за виконанням колективного договору викласти у новій редакції (Додаток № 3 до Колективного договору додається).

1.4 «КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на 2025 рік» викласти у новій редакції (Додаток №4 до Колективного договору додається).

Додатки викладені у новій редакції, які розроблені на окремих аркушах і додаються до змін і доповнень основного тексту КД.

Усі зміни та доповнення, які затвердила рада трудового колективу вважати чинними й такими, що набрали свою силу з 30.04.2025 року.

Додаток № 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
комунального закладу «ЦБС»

Олена ДУДКО



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників**

комунального закладу «Централізованої бібліотечної системи  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»

#### **1. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання працівників комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 №108/95ВР, положень колективного договору, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанова Верховної Ради України № 2654-VIII від 18.12.2018 року «Про відзначення пам'ятних дат і ювілеїв у 2019 році».

1.2 Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи, визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються у кошторисі витрат на оплату праці комунального закладу по загальному фонду місцевого бюджету.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3 Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи за місяць (квартал, рік).

1.4 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та державних святкових дат, перелік, яких затверджений ст. 73 КЗпП та Постановою Верховної Ради України, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.5 Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання всіх працівників комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» за високопрофесійне і своєчасне виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни, забезпечення належного рівня виконавчої дисципліни.

1.6 Цим Положенням встановлюється система матеріального заохочення працівників бухгалтерії комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» з метою забезпечення раціональної організації планування та економічного аналізу, бухгалтерського обліку і звітності, формування і своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни, поліпшення кінцевих результатів роботи з урахуванням особистого внеску кожного працівника.

1.7 Положення поширюється на всіх працівників комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

1.8 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

## **2. Показники преміювання**

2.1 За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- високопрофесійне і своєчасне виконання службових обов'язків;
- кінцеві результати праці з урахуванням особистого трудового внеску кожного працівника;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна;
- висока культура обслуговування читачів;
- зразкове ведення довідково-бібліографічного апарату;
- змістовна інформаційно-бібліографічна та масова робота;
- якісне формування книжкових фондів, їх облік та збереження;
- впровадження інновацій в роботу бібліотек.

2.2 Працівники бухгалтерії комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- забезпечення раціональної організації планування бюджету, економічного аналізу, бухгалтерського обліку і звітності, формування і своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати, а також

розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;

- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат, результатів господарсько-фінансової діяльності;

- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів, страхових внесків;

- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, кошторису доходів та видатків установи, можливі шляхи створення фінансової стійкості;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів доплат, надбавок, премій та інших виплат працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підпорядкованих бюджетних організаціях;

- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи відповідно даним бухгалтерського обліку і звітності матеріалів ревізій та перевірок, метою яких є своєчасне виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат та інших недоліків;

- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач, незаконних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;

- забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

### **3. Джерела, розміри та порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

3.2. Преміювання працівників комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу. Відсоток премій та перелік посад визначається на підставі наказу керівника.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику, максимальними розмірами не обмежується.

3.5. Премії, які нараховуються щомісячно, щоквартально включаються на весь місячний фонд заробітної плати на який вони припадають і враховуються для обчислення середньої заробітної плати згідно п.3 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100.

3.6. Працівники які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по комунальному закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

3.9. Відносини, що не врегульовані в цьому Положенні регулюються чинним законодавством України.

#### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат**

4.1 Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат перелік, яких затверджений ст. 73 КЗпП та Постановою Верховної Ради України з урахуванням особистого вкладу

здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2 Преміювання працівників закладу може проводитись до ювілейних дат без урахування виконання основних показників діяльності установи. Встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

4.3 Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

## **5. Преміювання з фонду економії заробітної плати**

5.1 Джерелом формування цього фонду є кошти, що були зекономлені протягом року в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

5.2 Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові за поданням керівника комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»;

5.3 Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць, премії з фонду економії заробітної плати виплачуються в тому розмірі, який зазначений в наказі керівника.

5.4 Премії з фонду економії заробітної плати включаються до середнього заробітку, при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

## **6. Порядок і терміни преміювання**

6.1 Підставою для виплати премії є наказ керівника комунального закладу».

6.2 Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

## **7. Показники зниження розміру премій**

7.1 Розмір премії може бути знижений в разі:

- невиконання своїх службових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- прогул без поважних причин;
- недбале ставлення до своїх службових обов'язків;
- невиконання внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання письмових та усних доручень керівника комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», головного бухгалтера;
- в разі оголошення працівникові догани передбачається позбавлення премії.

7.2 Зниження розміру премії оформляється наказом керівника комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» з обов'язковим зазначенням причин такого рішення.

7.3 Про зміну, або відміну умов та порядку преміювання працівники попереджаються згідно з цим Положенням.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1 З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», вважаються такими, що втратили чинність.

Додаток № 2

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
комунального закладу «ЦБС»  
Олена ДУДКО



## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ РОБІТНИКІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ**

комунального закладу «Централізованої бібліотечної системи  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»

### **I. Загальні положення**

1.1 Згідно з Конституцією України (ст.93) «кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості». Ця конституційна норма виходить з єдності прав і обов'язків. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку і дисципліни. Відповідно до ст.142 КЗпП України регулятором організації праці на кожному підприємстві є внутрішній трудовий розпорядок.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «ЦБС» (далі - Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984 р. № 213.

1.2 Дані Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у комунальному закладі «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

### **II. Порядок прийому та звільнення працівників комунального закладу «ЦБС»**

2.1 Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2 При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу,
- паспорт,

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради)

- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток,
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування,
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4 Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6 Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7 Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8 У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

### **III. Основні обов'язки працівників комунального закладу «ЦБС»**

3.1 Основні обов'язки працівників:

3.1.1 Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Точно і своєчасно виконувати правомірні накази і розпорядження керівників, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

3.1.2 Працювати чесно і сумлінно, постійно поглиблювати свої професійні знання.

3.1.3 Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.4 Дотримуватись встановленого режиму роботи установи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню посадових обов'язків або ускладнюють її хід.

3.1.5 Дотримуватись законодавства про умови, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

3.1.6 Утримувати своє робоче місце у порядку, чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти й порядку у службових приміщеннях, також приміщеннях загального користування установи та на його території.

3.1.7 Бережно ставитися до майна установи, використовувати відповідно до встановлених правил автотранспортні засоби, устаткування, прилади та інші предмети, які видані у користування; економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.8 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

3.1.9 Дотримуватись виконавської та трудової дисципліни.

3.1.10 Використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

3.1.11 Дотримуватись вимог, передбачених Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

3.1.12 Працівники повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з користувачами, керівниками, колегами та підлеглими. Працівники повинні поважати приватне життя інших осіб. Працівники мають підтримувати імідж бібліотеки як соціального інституту й поширювати

позитивний досвід співпраці з громадою, для цього керуватися в своїй роботі «Кодексом етики бібліотекаря» (Затвердженого конференцією Української бібліотечної асоціації 26 листопада 2013 р.).

3.1.13 Працівники мають шанувати народні звичаї і національні традиції, поважати до державні символи України.

3.1.14 Працівники повинні бути ввічливими й дотримуватися високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації)

Також, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі, утримуватися від будь-яких дій, зокрема поширення інформації, які компрометують, принижують професійну гідність і авторитет колективу чи окремих працівників.

3.2.1 Одяг особи повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» зобов'язана:

4.1 Належним чином організувати роботу працівників, виділити кожному із працівників робоче місце у межах визначених нормативів.

4.2 Давати чіткі накази, вказівки підлеглим працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.3 Дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до нормативних актів з охорони праці.

4.4 Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю і зобов'язань, передбачених колективним договором, у тому числі про працю жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.5 Економно та раціонально витратити фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечити правильне використання діючих умов оплати; своєчасно видавати заробітну плату.

4.6 Підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.

4.7 Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти.

4.8 Забезпечувати дотримання трудової дисципліни.

4.9 Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, у межах наявних можливостей поліпшувати їх житлово-побутові умови.

4.10 Своєчасно виявляти причини порушень трудової дисципліни підлеглими працівниками, попереджати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

## **V. Робочий час і його використання**

5.1 Для працівників комунального закладу «ЦБС» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а саме:

- адміністрація – субота, неділя;
- провідний методист – субота, неділя;
- провідний бібліограф – неділя (другий день згідно графіка);
- бібліограф – субота, неділя;
- сектор комплектування та обробки літератури – субота, неділя.

### У відділах обслуговування:

- центральна міська бібліотека – неділя;
- міська дитяча бібліотека – неділя;
- бібліотека-філія № 1 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 2 – неділя, понеділок;
- бібліотека-філія № 3 – неділя, понеділок;
- бібліотека-філія № 4 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 5 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 6 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 7 – понеділок, середа, п'ятниця, неділя.

Другий вихідний надається відповідно: п'ятниця-субота, неділя-понеділок, згідно графіків роботи кожного структурного підрозділу.

**У літній період з 1 червня по 1 вересня (за календарем на поточний рік):**

- адміністрація – субота, неділя;
- методист провідний – субота, неділя;
- бібліограф провідний – субота, неділя;
- бібліограф – субота, неділя;
- сектор комплектування та обробки літератури – субота, неділя.

### У відділах обслуговування:

- центральна міська бібліотека – субота, неділя;
- міська дитяча бібліотека – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 1 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 2 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 3 – неділя, понеділок;
- бібліотека-філія № 4 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 5 – субота, неділя;
- бібліотека-філія № 6 – субота, неділя;

- бібліотека-філія № 7 – понеділок, середа, п'ятниця, неділя.

5.2 Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4 Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники зобов'язані за наказом директора з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства та виконувати свої посадової обов'язки або роботу у надурочні години.

5.5 Робочий час працівників комунального закладу «ЦБС» наступний:  
31 січня по 31 травня й з 1 вересня по 31 грудня

Структурна одиниця	Початок робочого часу	Закінчення робочого часу	Обідня перерва	Вихідні дні	Примітки
Директор	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Методист провідний	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Бібліограф	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Головний бухгалтер	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Сектор комплектування і обробки літератури	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Завідуючий господарством	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
<b>Центральна міська бібліотека</b>					
Відділ обслуговування	9.00	Пон. – П'ят. 18.00 Суб., 17.15	Пон. – П'ят.: 1 година (гнучкий графік) Суб., Нед.: 13.00 - 13.15	Неділя, другий день згідно графіка кожного структурного підрозділу	
Черговий	9.00	Пон. – П'ят. 17.00 Суб., 15.00	Пон. – П'ят.: 12.00-13.00	неділя	
Прибиральник службових приміщень	07.00	Пон. – П'ят. 15.00 Суб., 12.00	11.00-12.00	неділя	
<b>Міська дитяча бібліотека</b>					
Відділ обслуговування	09.00	18.00	Пон. – П'ят.: 1 година (гнучкий графік) Нед.:	Неділя, другий день згідно графіка кожного	

			13.00 - 13.15)	структурного підрозділу	
Бібліограф провідний	09.00	18.00	година (гнучкий графік)	Неділя, другий день згідно графіка	
Прибиральник службових приміщень	07.00	15.00	11.00-12.00	неділя,	

**Бібліотека-філія № 1**

Бібліотекар	Понеділок, Середя Четвер 14.00 Вівторок, П'ятниця 10.00	Понеділок, Середя Четвер 18.00 Вівторок, Середя, П'ятниця 14.00	-	Субота, неділя	
			-	Субота, неділя	

**Бібліотека-філія № 2**

Бібліотекар	Вівторок, Середя, Четвер 14.00 П'ятниця, Субота 10.00	Вівторок, Середя, Четвер 18.00 П'ятниця, Субота 14.00	-	Неділя, понеділок	
-------------	--	--	---	-------------------	--

**Бібліотека-філія № 3**

Бібліотекар	08.00	12.00	-	Неділя, Понеділок	
-------------	-------	-------	---	-------------------	--

**Бібліотека-філія № 4**

Бібліотекар	10.00	14.00	-	Субота, Неділя	
-------------	-------	-------	---	----------------	--

**Бібліотека-філія № 5**

Бібліотекар	9.00	13.00	-		
-------------	------	-------	---	--	--

**Бібліотека-філія № 6**

Бібліотекар	Понеділок - П'ятниця 10.00	Вівторок, П'ятниця 12.00		Субота, Неділя	
-------------	----------------------------	--------------------------	--	----------------	--

**Бібліотека-філія № 7**

Бібліотекар	Вівторок, Четвер 16.00 Субота 9.00	Вівторок, Четвер 19.00 Субота 13.00		Понеділок, Середя, П'ятниця Субота, Неділя	
-------------	---------------------------------------	--	--	---	--

**з 1 червня по 1 вересня (відповідно до календаря на поточний рік)**

Структурна одиниця	Початок робочого часу	Закінчення робочого часу	Обідня перерва	Вихідні дні	Примітки
Директор	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Заступник директора	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Методист провідний	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Бібліограф	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Головний бухгалтер	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	

Сектор комплектування і обробки літератури	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Завідуючий господарством	08.00	17.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
<b>Центральна міська бібліотека</b>					
Відділ обслуговування	9.00	18.00	1 година (гнучкий графік)	Субота, неділя	
Черговий	9.00	18.00	12.00-13.00	Субота, неділя	
Прибиральник службових приміщень	07.00	16.00	11.00-12.00	Субота, неділя	
<b>Міська дитяча бібліотека</b>					
Відділ обслуговування	09.00	18.00	1 година (гнучкий графік)	Субота, неділя	
Бібліограф провідний	09.00	18.00	1 година (гнучкий графік)	Субота, неділя	
Прибиральник службових приміщень	07.00	16.00	11.00-12.00	Субота, неділя	
<b>Бібліотека-філія № 1</b>					
Бібліотекар	Понеділок, Середа Четвер 14.00 Вівторок, П'ятниця 10.00	Понеділок, Середа Четвер 18.00 Вівторок, Середа, П'ятниця 14.00	-	Субота, неділя	
				Субота, неділя	
<b>Бібліотека-філія № 2</b>					
Бібліотекар	Вівторок, Середа, Четвер 14.00 П'ятниця, Субота 10.00	Вівторок, Середа, Четвер 18.00 П'ятниця, Субота 14.00	-	Неділя, понеділок	
<b>Бібліотека-філія № 3</b>					
Бібліотекар	08.00	12.00	-	Неділя, понеділок	
<b>Бібліотека-філія № 4</b>					
Бібліотекар	10.00	14.00		Субота, неділя	
<b>Бібліотека-філія № 5</b>					
Бібліотекар	9.00	13.00		Субота, неділя	
<b>Бібліотека-філія № 6</b>					
Бібліотекар	Понеділок - П'ятниця 10.00	Вівторок, П'ятниця 12.00		Субота, неділя	
<b>Бібліотека-філія № 7</b>					
Бібліотекар	Вівторок, Четвер 16.00 Субота 9.00	Вівторок, Четвер 19.00 Субота 13.00		Понеділок, Середа, П'ятниця Субота, Неділя	

5.6 Працівники попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із директором комунального закладу «ЦБС», з обов'язковим поданням заяви на його ім'я та забезпечення на час своєї відсутності належного заміщення.

5.7 Працівник, який знаходиться на роботі у нетверезому стані, відсторонюється від роботи і за пропозицією директора притягується до відповідальності в установленому порядку.

5.8 Працівникам забороняється відволікатися від роботи для вирішення особистих справ.

5.9 Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства. Черговість надання працівникам відпусток визначається умовами колективного договору.

5.10 Направлення працівника у відрядження здійснюється директором комунального закладу «ЦБС» і оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження. Строк відрядження в межах України визначається директором, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу директором комунального закладу «ЦБС» після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження за кордон визначається директором комунального закладу «ЦБС», але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, установлених Кабінетом Міністрів України.

5.11 В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівники мають право не виходити на роботу.

5.12 За додатково відпрацьовані дні (відповідно до Чинного законодавства) працівник отримує відгули, скористатися якими може протягом поточного року.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 До працівників за відмінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, активну громадську діяльність та інші досягнення в роботі за клопотанням безпосереднього директора комунального закладу «ЦБС» і за погодженням з радою трудового колективу застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки міського голови;
- нагорода цінними подарунками;
- нагородження почесною грамотою виконавчого комітету;
- надання додаткових премій;
- нагородження грамотою відділу культури, спорту і туризму.

Заохочення, передбачені пунктами а, б, в даного пункту, застосовуються адміністрацією по узгодженню, а передбачені пунктом г - спільно з радою трудового колективу.

Заохочення доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

Відзначення проводиться на загальних зборах колективу.

6.2 Посадовим особам, що зразково виконують свої посадові обов'язки, надаються переваги при просуванні по службі.

6.3 За особливі трудові заслуги, працівники представляються адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу для нагородження державними та обласними нагородами.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1 До працівника, за порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових (посадових) обов'язків та перевищення своїх повноважень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок, який порочить його або дискредитує комунальний заклад «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни належить директору комунального закладу «ЦБС». Догана є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру. Це стягнення полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому колективі. Догана — захід дисциплінарного впливу морально-психологічного характеру, що містить негативну оцінку конкретних дій працівника і виконує оцінювальний, попереджувальний і мотиваційний вплив на нього.

При застосуванні до працівника дисциплінарного стягнення — догани поширюються наступні заходи:

- протягом строку дії догани як дисциплінарного стягнення заходи заохочення відповідно до частини третьої статті 151 КЗпП до працівника не застосовуються;

- наявність у працівника не знятої догани враховується при визначенні його рівня кваліфікації та продуктивності праці в разі надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;
- догана є передумовою звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП.

7.2.1 Дисциплінарне стягнення до працівника у вигляді звільнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогул (втому числі за відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- якщо до працівника раніше застосовувалось дисциплінарне стягнення у вигляді догани і вона на момент накладення нового стягнення не знята.

7.2.2 Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення обов'язково застосовується до працівника в зв'язку з притягненням його до відповідальності за корупційне правопорушення.

7.3 До працівників, крім дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службу відповідність.

7.4. Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується директором комунального закладу «ЦБС».

7.5 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 перебування його у відпустці.

7.6 До застосування дисциплінарного стягнення директором комунального закладу «ЦБС», працівник - порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. При відмові останнього надати такі пояснення про це складається відповідний акт.

7.7 Дисциплінарне стягнення на працівника не може бути накладене пізніше, ніж 6 місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і якість виконання посадових обов'язків до вчинення проступку.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис протягом трьох днів. У разі відмови працівника від ознайомлення

з наказом про накладення стягнення або відмови засвідчити факт ознайомлення своїм підписом складається відповідний акт.

Наказ, за необхідності, може бути доведений до відома трудового колективу.

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

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

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

7.11 Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших мір, застосованих директором комунального закладу «ЦБС» за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як добросовісний працівник.

7.12 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

Працівники комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у директора.

Додаток № 3

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
комунального закладу «ЦБС»  
Олена ДУДКО



**СКЛАД ДВОСТОРОННЬОЇ КОМІСІЇ**  
для контролю за виконанням колективного договору

**Голова комісії:**

Голова ради трудового колективу – методист провідний комунального закладу «ЦБС» Шляхова Марина Вікторівна

**Члени комісії:**

Від адміністрації:

Дудко Олена Володимирівна – директор комунального закладу «ЦБС»

Щербина Альона Миколаївна – головний бухгалтер комунального закладу «ЦБС»

Від трудового колективу:

Сирота Григорій Гаврилович – завідувач господарством комунального закладу «ЦБС»

Горда Олена Михайлівна – бібліограф комунального закладу «ЦБС», працівник методично-бібліографічного відділу центральної міської бібліотеки

Бідник Світлана Василівна – бібліотекар комунального закладу «ЦБС», працівник відділу дитячої літератури

Черевко Тетяна Миколаївна - бібліотекар комунального закладу «ЦБС», працівник бібліотеки-філії №5

Додаток № 4  
**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
 Директор  
 комунального закладу «ЦБС»  
 Олена ДУДКО



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План	Факт			
1	Організувати підвищення кваліфікації особи, відповідальної за охорону праці	600,00		Заплановано Забезпечення надійної експлуатації приміщення бібліотек комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»	2025 р.	Відповідальна особа за охорону праці

2	Організувати заходи по боротьбі з амброзією			Забезпечення безпечного перебування працівників та відвідувачів на території комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»	III кв. 2025 р.	Відповідальна особа за охорону праці
3	Придбання літератури з питань охорони праці	500,00		Підвищення обізнаності працівників в сфері охорони праці	2025 р.	Відповідальна особа за охорону праці
4	Підготувати стенд для розміщення інформації з питань охорони праці			Забезпечення інформування працівників з питань охорони праці	III кв. 2025 р.	Відповідальна особа за охорону праці
5	Забезпечити своєчасний ремонт оргтехніки	2000,00		Забезпечення якісної роботи комунального закладу «Централізована бібліотечна система	Протягом року	Відповідальна особа за охорону праці



Прошиго, пронумеровано  
Та скріплено печаткою

25 аркуднів

КОМУНАЛЬНЕ Директор

ЦЕНТРАЛІЗОВАНА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦБС»

