

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
комунального закладу «ЦБС»
Протокол № 2
від «08» квітня 2026 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 08.04.2026 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 вихідними днями:

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

ДОДАТКИ

- 1.1 «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).
- 1.2 СКЛАД ДВОСТОРОННЬОЇ КОМІСІЇ для контролю за виконанням колективного договору викласти у новій редакції (Додаток № 3 до Колективного договору додається).
- 1.3 «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 2026 рік» викласти у новій редакції (Додаток №4 до Колективного договору додається).
- 1.4 ГРАФІК Надання відпусток працівників комунального закладу «ЦБС» м. Горішні у 2026 р.

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 08.04.2026 року.

Додаток № 2
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
комунального закладу «ЦБС»
Олена ПУЛКО



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 витрачати 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 вихідними днями:

- 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 – понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця;
- 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 – понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця;

- 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 робочих 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:

З 1 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	
Центральна міська бібліотека					
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	

Міська дитяча бібліотека					
Відділ обслуговування	09.00	18.00	Пон. – Пятн.: 1 година (гнучкий графік) Нед.: 13.00 - 13.15)	Неділя, другий день згідно графіка кожного 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, Середа, Четвер 14.00 Вівторок, П'ятниця 10.00	Понеділок, Середа Четвер 18.00 Вівторок, П'ятниця 14.00	–	Субота, неділя	
Бібліотека-філія № 2					
Бібліотекар	Вівторок, Середа, Четвер 14.00 П'ятниця, Субота 10.00	Вівторок, Середа, 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	-	Субота, Неділя	
Бібліотека-філія № 6					
Бібліотекар	Субота, неділя 10.00	Субота, неділя 15.00	–	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	
Бібліотека-філія № 7					
Бібліотекар	Вівторок, четвер: 16.00, Субота. 9.00	Вівторок, четвер: 19.00, Субота. 13.00	–	понеділок, середа, п'ятниця, 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	
Центральна міська бібліотека					
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	
Міська дитяча бібліотека					
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	
Бібліотека-філія № 1					
Бібліотекар	Понеділок, Середа, Четвер 14.00 Вівторок, П'ятниця 10.00	Понеділок, Середа, Четвер 18.00 Вівторок, П'ятниця 14.00	-	Субота, неділя	
Бібліотека-філія № 2					
Бібліотекар	Вівторок, Середа, Четвер 14.00 П'ятниця, Субота 10.00	Вівторок, Середа, 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	-	Субота, неділя	

Бібліотека-філія № 6					
Бібліотекар	Субота, неділя: 10.00	Субота, неділя 15.00	-	понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	
Бібліотека-філія № 7					
Бібліотекар	Вівторок, четвер: 16.00, Субота. 9.00	Вівторок, четвер 19.00 Субота 13.00	-	понеділок, середа, п'ятниця, 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 У робочий час забороняється відволікатися від роботи працівникам 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 службову 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 – завідуючий 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 №2

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 2026 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План	Факт	Заплановано	Досягнуто		
1	Організувати підвищення кваліфікації особи, відповідальної за охорону праці	600,00		Забезпечення надійної експлуатації приміщення бібліотек комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»		2026 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. 2024 р.	Відповідальна особа за охорону праці
3	Придбання літератури з питань охорони праці	500,00			Підвищення обізнаності працівників в сфері охорони праці	2026 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. 2026 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






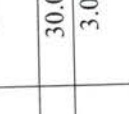
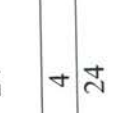
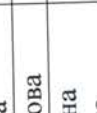
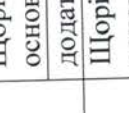

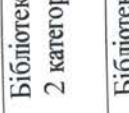

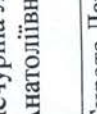
Додаток № 5

ГРАФІК

Надання відпусток

працівників комунального закладу «ЦБС» м. Горішні у 2026 р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Робочий рік, за який надається посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів відпустки	Дата		Підпис
						початку відпустки	Закінченн я відпустки	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Дудко Олена Володимирівна	Директор	01.09.2025- 31.08.2026	Щорічна основна додаткова	14 10 4	27.04 15.06 25.06	10.05 24.06 28.06	
2	Щербина Альона Миколаївна	Гол. Бухгалтер	09.10.2025- 08.10.2026	Щорічна основна додаткова	24 4 10	1.07 25.07 25.05	24.07 28.07 03.06	
3	Живова Ганна Вікторівна	Бухгалтер	09.10.2025- 08.10.2026	Щорічна основна	24	10.08	2.09	
4	Шляхова Марина Вікторівна	Методист провідний	01.09.2025- 31.08.2026	Щорічна основна додаткова	24 4 24	10.08 12.05 3.08	3.09 15.05 26.08	
5	Третяк Марина Анатоліївна	Бібліотекар провідний	01.09.2025- 31.08.2026	Щорічна основна додаткова	4 4 24	27.08 1.07	30.08 24.07	
6	Горда Олена Михайлівна	Бібліограф 1 категорія	15.10.2025- 14.10.2026	Щорічна основна Додаткова	4 4 4	12.10	15.10	

1	2	3	4	5	6	7	8	
7	Печуріна Лариса Анатоліївна	Бібліотекар 2 категорія	01.10.2025- 30.09.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	06.07 30.07	29.07 2.08	
8	Сирота Лариса Василівна	Бібліотекар провідний	01.10.2025- 30.09.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	3.08 27.08	26.08 30.08	
9	Дурникова Валентина Михайлівна	Бібліотекар 1 категорія	01.11.2024- 31.10.2025	Щорічна основна додаткова	24 4	2.06 25.06	24.06 28.06	
10	Васильєва Аліна Іванівна	Бібліотекар 2 категорія	18.10.2025- 17.10.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	6.07 30.07	29.07 2.08	
11	Бурдуковська Тетяна Іванівна	Провід. бібліограф	05.12.2025- 04.12.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	10.08 03.09	02.09 06.09	
12	Бідник Світлана Василівна	Бібліотекар 1 категорія	15.06.2025- 16.08.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	15.06 09.07	08.07 12.07	
13	Прищепа Марина Анатоліївна	Бібліотекар	06.02.2025- 05.02.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	13.07 06.08	05.08 09.08	
14	Рон Людмила Семенівна	Бібліотекар	04.05.2025- 03.05.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	28.01 18.05	20.02 21.05	
15	Черевко Тетяна Миколаївна	Бібліотекар 2 категорія/ прибиральник 0,25	02.04.2025- 01.04.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	4.08 20.10	27.08 23.10	
16	Борщ Марина Вікторівна	Бібліотекар	15.01.2025- 14.01.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	02.06 08.09	15.06 17.09	
17	Радченко Ніна Олександрівна	Бібліотекар 1 категорія	01.01.2025- 31.12.2026	Щорічна основна додаткова	24 4	17.06 11.07	10.07 14.07	

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 01.01.2026 рік

Комунальний заклад "Централізована бібліотечна система
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області"
(назва установи)

Затверджую:

Штат у кількості 21,75 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 2485014,64 грн

Двісті сорок вісім тисяч п'яťсот одна тисяча 22 коп.



Начальник відділу культури, спорту та туризму

Анатолій ДУДКО

(підпис)

2026 р.

Додаток № 6

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Розряд по СТС	Посадовий оклад на 01.01.2026 грн	Посадовий оклад на кількість ставок (грн)	Надбавки (грн)		Виср %	Доплати (грн)		Фонд заробітної плати з 01.01.2026р - 31.12.2026р (грн)	
						Надбавка за особливі умови роботи 50% (пост 1073 від 30.09.09р)	Надбавка за складність і напруженість 30%, 40%, 50% (пост 1298 від 30.08.02р)		Вислуга років, грн №84 від туалетів 10%, 22.01.05р)	Доплата за прибирання відтуалетів 10%		
1	Директор	1	13	7877,00	7877,00	3938,50	50	3938,50	30	2363,10	18 117,10	
2	Головний бухгалтер	1	90%	7089,30	7089,30	50	3544,65	50	3544,65	10	633,95	
3	Бухгалтер	0,5	9	6003,00	3001,50	50	1500,75	50	1500,75	4	502,25	
4	Провідний методист	1	11	6836,00	6836,00	3418,00	40	2734,40	30	2050,80	15	039,20
5	Провідний бібліограф	1	11	6836,00	6836,00	3418,00	30	2050,80	30	2050,80	14	355,60
6	Провідний бібліотекар	2	11	6836,00	13672,00	6836,00	30	4101,60	30	4101,60	28	711,20
7	Бібліограф 1 категорії	1	11	6836,00	6836,00	3418,00	40	2734,40	30	2050,80	15	039,20
8	Бібліотекар 2 категорії	1,5	10	6315,00	9472,50	4736,25	30	1894,50	30	2841,75	19	892,25
9	Бібліотекар 2 категорії	1	10	6315,00	6315,00	3157,50	30	1894,50	20	1263,00	12	630,00
10	Бібліотекар 2 категорії	0,25	9	6003,00	1500,75	750,38	50	750,38	10	600,30	3	001,51
11	Бібліотекар 2 категорії	1	9	6003,00	6003,00	3001,50	50	3001,50	10	600,30	12	606,30
12	Бібліотекар 1 категорії	2,5	10	6315,00	15787,50	7893,75	30	4736,25	30	4736,25	33	153,75
13	Бібліотекар 1 категорії	1	10	6315,00	6315,00	3157,50	50	3157,50	30	1894,50	14	524,50
14	Бібліотекар	0,25	8	5691,00	1422,75	711,38	50	711,38	30	853,65	2	845,51
15	Бібліотекар	0,5	8	5691,00	2845,50	1422,75	30	853,65	30	853,65	5	975,55
16	Бібліотекар	0,5	8	5691,00	2845,50	1422,75	30	853,65	10	284,55	5	406,45
17	Бібліотекар	0,5	8	5691,00	2845,50	1422,75	30	853,65			5	121,90
18	Адміністратор системи	1	5	4719,00	4719,00	2359,50	50	2359,50			7	078,50
19	Завдувач господарства	1	6	5032,00	5032,00	50	2516,00	50	2516,00		7	548,00
20	Черговий	2	1	3470,00	6940,00					694,00	90	576,00
21	Прибиральник службових приміщень	1	1	3470,00	3470,00					347,00	45	804,00
22	Прибиральник службових приміщень	0,25	1	3470,00	867,50						86,75	10 410,00
	Всього	21,75			128529,30	48705,01		45134,81		25091,10	248 501,22	2 982 014,64

Директор

Олена ДУДКО

(підпис)

Головний бухгалтер

Альона ЩЕРБИНА

М.П.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

22 аркушів
Директор
комунального закладу «ЦБС»

