

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконавчим комітетом
центральної районної у м. Херсоні ради

Регістраційний № 16
 від 15 серпня 2016
 Присітки від Херсонської міської ради

Підпис Григорук
 М. Херсон



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Херсонської централізованої бібліотечної системи
Херсонської міської ради
на 2026-2029 р.р.

Схвалено на загальних зборах
 трудового колективу
«21» липня 2016

м. Херсон 2016р

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір є нормативно - правовим актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників закладу, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, досягнення злагоди в трудовому колективі.

1.2. Сторонами даного колективного договору є роботодавець в особі директора Нежинської Галини Вікторівни, яка представляє інтереси Херсонської централізованої бібліотечної системи Херсонської міської ради і профспілковий комітет в особі його голови Федотової Зої Олександрівни, який представляє інтереси трудового колективу закладу.

Цим особам доручається підписати даний колективний договір після прийняття на загальних зборах трудового колективу.

1.3. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників в колективних переговорах.

1.4. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір, визнає відповідальність за виконання досягнутих домовленостей і не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Положення колективного договору поширюються на усіх працівників закладу і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

Дія колективного договору поширюється на працівників закладу, на жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, на інвалідів праці, на осіб, які перебувають на простой, на осіб з якими тимчасово призупинені трудові відносини на час воєнного стану.

1.6. Соціальні пільги і компенсації, які закладені в цьому колективному договорі не можуть бути нижчими рівнів встановлених положеннями галузевої угоди та чинного законодавства.

1.7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.8. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку реорганізації - колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.10. На період введення воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця відповідно до ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі Закон №2136 - IX).

2. Статутна діяльність установи

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. На основі єдиного адміністративного і методичного керівництва забезпечувати загальну доступність та ефективність використання інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в користування бібліотеками для громади міста.

2.1.2. Організувати рекламу бібліотек та їх послуг.

2.1.3. Розвивати партнерські відносини та співробітництво з різними установами, бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, що розташовані в межах адміністративно – територіальної одиниці, вітчизняними та зарубіжними неурядовими організаціями, впроваджувати проєктно – цільову та програмну діяльність.

2.1.4. Захищати і представляти інтереси закладу у вищих органах управління.

2.1.5. Забезпечити робітників матеріально - технічними і енергетичними ресурсами, що необхідні для виконання трудових завдань та встановлених норм праці.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Відстоювати права й інтереси людей праці з метою поліпшення їхньої якості праці.

2.2.2. Визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і співпрацює з роботодавцем з питань виконання загальних правил трудового розпорядку підприємства, підвищення продуктивності праці і якості інформаційних послуг, створення умов праці і побуту трудящих, соціального розвитку колективу.

2.2.3. Брати активну участь у всіх суспільних заходах і акціях, які здійснюються трудовим колективом закладу, окремими групами чи працівниками одноосібно і направляти їх, у разі потреби, в організовані і законні рамки, визначені чинним законодавством України.

2.2.4. Сприяти сумлінному, якісному і належному виконанню працівниками своїх обов'язків, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання роботодавця закладу негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.2.5. Сприяти правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню працівниками обладнання, комп'ютерної техніки, інструментів, матеріалів та енергоресурсів в практичній роботі.

2.2.6. Сприяти утриманню працівниками закріпленого устаткування, оснащення і робочих місць в порядку.

2.2.7. Сприяти дотриманню працівниками вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.

2.2.8. Сприяти ощадливому ставленню працівників до майна закладу й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання (згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Херсонської централізованої бібліотечної системи, додаток №1).

2.2.9. Сприяти постійному підвищенню працівниками своєї професійної кваліфікації.

3.Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально- технічними і енергетичними ресурсами.

3.1.2. Здійснювати повідомлення працівника про зміну умов праці та оплати (ст.32 КЗпП) не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.3. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації.

3.1.4. Вживати заходів щодо недопущення масових вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації праці більше 5 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року, а в разі його збільшення приймати рішення після проведення консультацій з профспілковим комітетом та отримання його згоди на більший відсоток скорочення.

При виникненні загрози звільнень, понад 5% працюючих, протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості. Роботодавець виносить на переговори проєкт програми або робочого плану забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

3.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення на підставі п.1ч.1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Не вимагати від працівників роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та функціональними обов'язками.

3.1.7. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без достатніх на те причин і попередньої згоди з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.8. Забезпечити дотримання вимог законодавства щодо завчасного, але не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення, надання профспілковим організаціям обґрунтованої інформації про заплановане скорочення чисельності або штату працівників, проведення консультацій з профспілковими органами про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Попереджати про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше, ніж за два місяці згідно зі ст. 49-2 КЗпП України.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у

період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) згідно ч.1 ст.5 Закону № 2136 – IX.

Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1ч.1ст. 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

3.1.9. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

3.1.10. При масовому вивільненні працівників розробити разом з профкомом та реалізувати заходи по забезпеченню зайнятості і соціальної підтримки працівників, вивільнення яких планується (в заходах передбачити можливість використання вакантних робочих місць, забезпечення перепідготовки працівників, дострокового виходу на пенсію осіб перед пенсійного віку, використання неповного робочого часу, інше).

3.1.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати.

3.1.12. Надати переважне право вивільненим працівникам повернутись до закладу при відновленні вакансій протягом року.

3.1.13. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю і зайнятість.

3.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходах щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування у закладі і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

3.2.4. Проводити навчання профспілкового активу з питань зайнятості, дотримання законодавства при скороченні працівників.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників закладу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.1.2. Не вилучати з робочого часу працівників час приймання їжі, якщо за умовами праці працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд.

Для робітників обслуговуючих відділів встановити понеділок загальним вихідним днем, другим вихідним днем, згідно графіку, – у суботу, або неділя.

Для робітників не пов'язаних з обслуговуванням читачів, загальним вихідним встановлюється субота та неділя.

4.1.3. У період дії воєнного стану передбачити можливість зміщення годин роботи бібліотек або запровадження гнучкого режиму робочого часу залежно від тривалості комендантської години та поточної безпекової ситуації в м. Херсон.

4.2. На період воєнного стану святкові та неробочі дні (визначені ст. 73 КЗпП) є звичайними робочими днями. Роботу в ці дні оплачувати у звичайному одинарному розмірі. Норма про подвійну оплату або надання іншого дня відпочинку на ці дні не поширюється.

4.3. Сторожаю за погодженням з профспілковим комітетом запроваджується підсумований облік робочого часу таким чином, щоб його тривалість за обліковий період не перевищувала 40 - годинного робочого тижня.

4.4. Щорічна основна оплачувана відпустка надається тривалістю 24 календарні дні.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до 3 років та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад 24 дні за поточний робочий рік може бути обмежено за рішенням роботодавця. Невикористані дні переносяться на період після припинення воєнного стану.

Роботодавець зобов'язується надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати без обмеження строком у 15 днів за заявою працівника протягом усього періоду воєнного стану.

4.5. Роботодавець зобов'язується здійснювати подвійну оплату за роботу у святкові дні сторожам, згідно ст. 107 КЗпП України (крім періоду воєнного стану).

4.6. Роботодавець зобов'язується приймати за узгодженням з профспілковою стороною рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.7. Робота у святкові і вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках за згодою профспілкового комітету. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться письмовим наказом керівника.

4.8. Роботодавець зобов'язується затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.9. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до переліку посад працівників з

ненормованим робочим днем згідно галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілок працівників культури.

Право на додаткову відпустку за працю з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів мають працівники в усіх установах, організаціях та підприємствах підвідомчих Міністерству культури України. Конкретна тривалість цієї відпустки за особливий характер праці і перелік осіб, яким вона надається встановлено даним договором (додаток №2).

4.10. Надавати працівникам відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.11. Проводити чергову атестацію не частіше один раз на три роки.

4.12. Проводити позачергову атестацію у будь – який рік між атестаційного періоду для працівників, які:

- мають досягнення у роботі;
- знизили рівень професійної роботи у період між атестаціями.

4.13. Повторна атестація проводиться не пізніше, ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

4.14. Сторони погодили, що графік проведення атестації, узгоджується з профспілковим органом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше, ніж за місяць до її початку.

4.15. Атестації не підлягають:

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

4.16. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

4.17. Для новопризначених бібліотечних працівників, які проходили атестацію на попередньому місці роботи (бібліотекарі), атестація проводиться через один рік після прийняття на роботу.

4.18. Працівники бібліотек, працюючі пенсіонери, атестуються на загальних підставах.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. У вихідні та святкові дні у закладі може запроваджуватись чергування для розв'язання поточних невідкладних питань, які безпосередньо не входять до кола обов'язків працівників згідно зі списком, попередньо погодженим з

профкомом. Компенсація за чергування проводиться відповідно чинного законодавства.

4.2.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем установи, але не більше 30 календарних днів на рік згідно з ст. 26 Закону України «Про відпустки». Під час дії воєнного стану відпустка за згодою сторін може надаватися на строк, обумовлений угодою, без обмеження строку у 30 днів за потребою працівника (ст.12 Закону України №2136 - IX).

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства про працю.

5. Оплата праці, гарантії та компенсації

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць (15 та 31 числа). У разі неможливості своєчасної виплати через бойові дії або форс-мажор, виплата може бути відтермінована до моменту відновлення можливості здійснення фінансових операцій. Встановити мінімальний посадовий оклад у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 ЗУ «Про оплату праці», ст.96 КЗпП України).

5.1.2. Час простою не з вини працівника (в тому числі через неможливість закладу працювати в умовах обстрілів чи відсутності енергопостачання) оплачувати з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

5.1.3. Встановити в закладі форми і системи оплати праці, посадові оклади (тарифні ставки), доплати та надбавки, інші виплати відповідно до Положення про заробітну плату, яке розроблено на підставі чинного законодавства з урахуванням вимог п.5.1. колективного договору.

5.1.4. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до місячних посадових окладів кожному конкретному працівникові. Розмір посадового окладу визначається роботодавцем згідно з штатним розписом.

5.1.5. Проводити виплату за вислугу років згідно ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» в межах затвердженого річного фонду оплати праці.

5.1.6. Проводити виплату надбавки за особливі умови роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівникам бібліотек, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

5.1.7. Проводити виплату працівникам бібліотек допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу; матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі одного посадового окладу згідно Постанови КМУ від 30.09.2009 року № 1062 та згідно з переліком посад працівників державних і комунальних бібліотек, Постанови КМУ №84 від 22.01.2005 року в межах затвердженого річного фонду заробітної плати.

Інші працівники бібліотек мають право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, доплату за вислугу років та надбавку за особливі умови роботи у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України (додаток №4).

5.2. Дії у випадку неможливості функціонування закладу або якщо неможлива робота частини структурних підрозділів:

5.2.1 Оголошення простою відповідно до статті 34 КЗпП. Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

5.2.2. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою.

5.2.3. Відповідно до статті 113 КЗпП про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього закладу, працівник повинен попередити роботодавця.

5.2.4. У випадку виникнення простою не з вини працівника роботодавець зобов'язується оформити:

- акт простою, в якому зафіксувати обставини, внаслідок яких виник простій, дату виникнення простою, тощо.

- наказ, що міститиме перелік структурних підрозділів, на які поширюється простій, у випадку, якщо він не поширюватиметься на заклад, а також дату початку та, за можливості, дату закінчення або ж подію, з якою пов'язане закінчення простою.

5.2.5. Доплата до рівня мінімальної зарплати при простої не здійснюється згідно Закону України від 06.12.2016 р. №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»

5.2.6. Запровадити під час дії воєнного стану можливість виконання посадових обов'язків дистанційно (поза межами приміщення бібліотеки) для категорій працівників, чия робота це дозволяє (методисти, бібліографи, ІТ-фахівці,

бібліотекарям, що відповідають за організацію інформаційного простору, бухгалтерам тощо), шляхом видання відповідного наказу Роботодавця без обов'язкового укладення письмового трудового договору про дистанційну роботу. (додаток №2)

5.3. Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникам заробітну плату в розмірі не нижчому, ніж встановлено законодавством.

5.4. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також в понаднормовий час, оплачувати відповідно до трудового законодавства.

5.5. Водію легкового автомобіля установити щомісячну надбавку за класність: 25% посадового окладу (1 клас), 10% - посадового окладу (2 клас), за фактично відпрацьований час.

5.6. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби, працівникам, зайнятим прибиранням туалетів, місячні оклади підвищувати на 10 відсотків посадового місячного окладу.

5.7. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати здійснювати заходи з ліквідації заборгованості з обов'язковою виплатою компенсації за затримку строків виплати зарплати.

5.8. Надавати працівникам щомісячні витяги з розрахункової відомості із зарплати працівників, де має зазначатися дата утворення і розміри заборгованості, а також інформувати профспілковий комітет (на його запит) про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.9. Встановити грошові винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, ініціативу та особистий внесок у розвиток ЦБС в межах кошторису згідно Положення про надбавки і доплати працівників Херсонської ЦБС та Положення про преміювання працівників Херсонської ЦБС (додаток №3 та додаток №5).

5.10. Проводити індексацію грошових доходів працівників, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року №1078 та офіційно опублікованих індексів споживчих цін.

5.11. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а). Загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) Розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) Сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.12. При укладанні трудового договору роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, в зв'язку з якими можуть проводитись утримання із заробітної плати.

5.13. Роботодавець несе персональну відповідальність за своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати (ст.110 КЗпП України).

При встановленні факту неправильної оплати праці роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.14. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів у закладі, відповідно до актів законодавства як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховується при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.(Постанова КМУ від 8 лютого 1995 р.№100).

5.15. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.15.2. Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець несе відповідальність за забезпечення безпечних умов праці, збереження здоров'я працівників, забезпечення працівникам соціальних гарантій в області охорони праці. Обидві Сторони зобов'язуються співпрацювати з питань охорони праці і трудової дисципліни, поліпшення трудових та побутових умов.

6.2. З метою забезпечення безпечних та здорових умов праці Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити чіткий порядок дій персоналу та відвідувачів під час сигналу «Повітряна тривога» або при загрозі обстрілу. Перебування працівників на робочих місцях під час тривоги не допускається.

6.2.2. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці» (додаток №6).

6.2.3. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.2.4. Забезпечити страхування від нещасних випадків водія.

6.2.5. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

6.2.6. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3. Під час дії воєнного стану роботодавець зобов'язується забезпечити:

6.3.1. Засобами першої допомоги та облаштування найпростіших укриттів у підвальних приміщеннях структурних підрозділів ЦБС.

6.3.2. Створити умови психологічної підтримки працівників (можливість залучення фахівців, проведення тренінгів).

6.4. Роботодавець має право:

6.4.1. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.4.2. До працівників застосовувати заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

6.5. Профком зобов'язується:

6.5.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.5.2. Сприяти навчанню та виконанню працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.5.3. Сприяти контролю за цільовим та безпечним використанням наданих працівникам транспортних засобів, техніки та іншого майна роботодавця.

6.5.4. Не допускати випадків доручення працівникам роботи, при якій утворюються ситуації небезпечні для їх життя та здоров'я, якщо такі не передбачені трудовою угодою.

7. Соціальне та медичне обслуговування працівників

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.2. Надавати особам перед пенсійного віку можливість виробляти повний виробничий стаж, необхідний для призначення пенсії.

7.1.3. Запрошувати ветеранів праці та пенсіонерів на всі заходи, які проводяться з нагоди державних свят і урочистостей.

7.1.4. При наявності коштів надавати разову матеріальну допомогу працівникам закладу, що потрапили в складне матеріальне становище, тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом.

7.1.5. При наявності коштів здійснювати виплати допомоги на поховання або у зв'язку з пошкодженням майна працівників внаслідок бойових дій.

7.1.6. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в компетентні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.1.7. По медичному обслуговуванню робітників роботодавець і профком зобов'язуються забезпечити широку гласність наявних можливостей по

оздоровленню працюючих, а також відомості про використання путівок на всі види лікування та відпочинку.

7.2. Роботодавець зобов'язується проводити капітальний і поточний ремонт санітарно-побутових і інших приміщень згідно з графіком за наявності фінансування (додаток №6).

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.3.2. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.3.3. Забезпечити придбання путівок на санаторно-курортне лікування працівників закладу. При розподілі путівок враховувати стан здоров'я працівника, стаж роботи у бібліотеці та строк попереднього користування санаторно-курортним лікуванням.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань трудового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.3.5. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально - побутового забезпечення працівників.

7.3.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.3.7. Проводити вшанування ветеранів та кращих працівників. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.3.8. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

8. Гарантії діяльності профспілкового комітету

8.1. Трудовий колектив доручає виборному профспілковому органу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем закладу, органами державної влади та місцевого самоврядування, на звернення за захистом своїх прав до судових органів.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2.2. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, до 2 годин на тиждень із збереженням середньомісячної заробітної плати для виконання ними громадської роботи.

8.2.3. Утримувати згідно з письмовою заявою членів профспілки через бухгалтерію безготівково профспілкові внески і перераховувати утримані суми протягом 3-х днів на рахунок профспілки.

Надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження внесків.

8.2.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням. (ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.2.5. Роботодавець зобов'язується створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілки в закладі.

9. Кінцеві положення

9.1. Колективний договір укладається на 2026 - 2029 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або перегляду даного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів, оформляються рішенням після схвалення загальними зборами і підписання обома сторонами.

9.3. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в усуненні Сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.5. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя звітувати про хід виконання договору та розглядати підсумки виконання зобов'язань колективного договору на спільних засіданнях представників роботодавця і профкому. Сторони зобов'язуються не менше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань.

9.6. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від роботодавця:
Директор Херсонської ЦБС
Галина НЕЖИНСЬКА
21 лютого 2026р.

Від трудового колективу:
Голова профкому
Зоя ФЕДОТОВА
« 21 » лютого 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № від 2026 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Херсонської централізованої бібліотечної системи
Херсонської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту Херсонської централізованої бібліотечної системи (далі - ЦБС).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників ЦБС.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор ЦБС в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор ЦБС згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. Згідно з чинним законодавством, основними є електронні трудові книжки. Працівник пред'являє трудову книжку (за наявності) або витяг з реєстру застрахованих осіб, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України,

пред'являють обов'язково військово-обліковий документ для військовозобов'язаних, резервістів та призовників (згідно з постановою КМУ №1487 від 30.12.2022р.);

2.3.2. Пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором ЦБС. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників - до одного місяця).

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. Ознайомити працівника із цими правилами;

2.8.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32-34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора ЦБС письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

За домовленістю між працівником і директором ЦБС трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією установи законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації установи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора ЦБС.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ЦБС зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;

3.1.4. у період дії воєнного стану надається можливість укладення договору про дистанційну роботу;

3.1.4. не розголошувати комерційної таємниці установи та відомостей, що належать до конфіденційної інформації установи;

3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи, негайно інформувати про це адміністрацію;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях установи чистоту та порядок;

3.1.8. дбайливо ставитися до майна установи, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів установи;

3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення та припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та іншими законами України;

4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису ЦБС

4.3. на здорові та безпечні умови праці;

4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.5. на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;

4.6. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

Заробітна плата виплачується в ЦБС двічі на місяць, 15-го та 31-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки згідно останньої редакції ст. 115 КЗпП, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до дня її початку.

5.5. організувати відповідний облік робочого часу в ЦБС;

5.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.7. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

5.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

5.9. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

5.10. уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. В ЦБС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями - субота та в інший день тижня за графіком.

6.2. Відкритими філіями для відвідувачів під час дії військового стану вважаються структурні підрозділи, що знаходяться поза «червоною» зоною, безпечною для обслуговування відвідувачів та роботи працівників.

6.3. Робота філій, що знаходяться в «червоній» зоні з постійними обстрілами, вважаються законсервованими.

6.4. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.5. Для Центральної бібліотеки імені Лесі Українки, БФ Сонячної – вихідний – субота, неділя

Для БФ для дорослих, дітей, сільських, селищних – вихідний – понеділок.

Для сільських і селищних БФ встановлюється шестиденний робочий тиждень; вихідний день - понеділок. В неділю сільські і селищні БФ закінчують роботу на 2 години раніше за рахунок останніх годин роботи згідно вимог ст. 52,53 КЗпП України.

6.6. На період дії воєнного стану норми ст. 73 КЗпП (щодо святкових і неробочих днів) та ст. 53 КЗпП (щодо скорочення робочого дня напередодні свят) не застосовуються.

6.7. При визначенні норми тривалості робочого часу під час воєнного стану слід враховувати частини 6 статті 6 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», в якій йдеться про не застосування окремих норм КЗпП, які як раз впливають на підрахунок вказаної норми. Норми тривалості робочого часу визначають для кожного окремого календарного року окремо, при цьому, законодавством не встановлено єдиної норми тривалості робочого часу на рік. До початку повномасштабної війни норми тривалості робочого часу для працівників встановлювало Міністерство економіки. На час дії воєнного стану норм тривалості фактично немає, при визначенні норми тривалості робочого часу під час воєнного стану слід враховувати частини 6 статті 6 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», в якій йдеться про не застосування окремих норм КЗпП, які як раз впливають на підрахунок вказаної норми.

6.8. Час початку, закінчення роботи і обідньої перерви для працівників ЦБС встановлюється наступний:

	Центральна бібліотека	Міські БФ	БФ для дітей	Селищні і сільські
Початок роботи	9.00	9.00	9.00	9.00
Закінчення роботи	14.00	14.00	14.00	14.00
Виконання процесів дистанційно	14.00 -17.00	14.00 – 17.00	14.00 – 17.00	14.00 – 17.00

Останній день місяця - санітарний

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники ЦБС можуть залучатися надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.9. Працівникам ЦБС надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.10. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором ЦБС щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється згідно положень колективного договору.

6.11. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.12. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.13. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період згідно з оновленою редакцією ст. 26 Закону «Про відпустки» до 30 календарних днів на рік. Під час воєнного стану обмеження щодо терміну відпустки «за свій рахунок» не застосовуються. Така відпустка погоджується з адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.14. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора ЦБС, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до відповідальності приймається директором ЦБС.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація ЦБС має право враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна ЦБС;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками структурних підрозділів ЦБС;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності ЦБС, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації установи.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі.

У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора ЦБС та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного

стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора ЦБС.

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

Директор Херсонської ЦБС



Галина НЕЖИНСЬКА

**Положення про дистанційну роботу працівників Херсонської
централізованої бібліотечної системи Херсонської міської ради на період
дії воєнного стану**

1. Загальні положення

- Дистанційна робота — це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- Це Положення поширюється на працівників, чиї посадові обов'язки дозволяють виконувати їх віддалено: методистів, редакторів, працівників бухгалтерії, системних адміністраторів, каталогізаторів та інших.
- На період дії воєнного стану дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора без обов'язкового укладення письмового трудового договору про дистанційну роботу.
- Працівник має бути ознайомлений з наказом протягом двох днів з дня його видання, зокрема шляхом використання засобів електронного зв'язку (електронна пошта, месенджери).

2. Організація робочого процесу

- При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено наказом.
- Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП (до 40 годин на тиждень).
- **Період зворотного зв'язку:** Працівник зобов'язаний бути доступним для комунікації (telefonні дзвінки, повідомлення у месенджерах) у межах робочого часу, а саме з 10:00 до 16:00.
- **Період відключення:** Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого він може переривати будь-який зв'язок з роботодавцем.

3. Порядок звітності та комунікації

- Комунікація між адміністрацією та працівником здійснюється через електронну пошту організаційно-методичного відділу та телефонний зв'язок.
- Працівник зобов'язаний щоп'ятниці надсилати на електронну пошту звіт про виконану роботу: перелік опрацьованих видань, створені дописи для соцмереж, підготовлені методичні плани тощо.

- Для уникнення фіксації «простою» робота виконується на основі затвердженого плану завдань на місяць або тиждень.

4. Оплата праці та забезпечення

- Виконання дистанційної роботи не тягне за собою змін в обсязі трудових прав працівника.
- Оплата праці здійснюється в повному обсязі відповідно до встановленого посадового окладу з урахуванням усіх надбавок та доплат.
- Адміністрація ЦБС забезпечує працівника необхідними технічними засобами для виконання посадових обов'язків, якщо інше не погоджено сторонами.

5. Посадові обов'язки дистанційного працівника

Згідно з займаною посадою, до обов'язків працівника може входити:

- Наповнення електронного каталогу та робота з Автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС).
- Підготовка віртуальних книжкових виставок та методичних рекомендацій.
- Підготовка заходів та розробка сценаріїв
- Наповнення сторінок бібліотеки у соціальних мережах (Facebook, Instagram, Telegram).
- Організація та проведення онлайн-заходів через платформи Zoom або Google Meet.
- Проходження професійного навчання, самоосвіта та участь у вебінарах.
- Виконання процесів бухгалтерського обліку та ведення бухгалтерської документації

Додаток № 3
До колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Херсонської централізованої бібліотечної системи
Херсонської міської ради
Протокол № 1 від «21» листопада 2026 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про надбавки і доплати працівникам Херсонської централізованої
бібліотечної системи Херсонської міської ради

Це Положення розроблене для упорядкування умов оплати праці та стимулювання ефективної роботи в умовах воєнного стану.

1. Надбавки за високі досягнення та складність роботи

1.1. Працівникам установлюються надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за такі показники:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання);
- за складність та напруженість у роботі (зокрема за роботу в умовах воєнного стану);
- за вагомий внесок у наукову і методичну діяльність ЦБС;
- за творчий інноваційний підхід при вирішенні виробничих завдань;
- за сприяння та розвиток платних послуг користувачам (згідно з Наказом Міністерства культури від 18.10.2005 №745).

1.2. Надбавки директору ЦБС встановлюються і виплачуються згідно з наказом начальника управління культури Херсонської міської ради.

1.3. Надбавки встановлюються на місяць, квартал або поточний рік наказом директора ЦБС у межах коштів на оплату праці.

1.4. Скасування або зниження надбавок проводиться у разі:

- невиконання планових показників;
- порушення трудової дисципліни або несвоєчасного виконання завдань;
- погіршення якості роботи;
- наявності обґрунтованих скарг користувачів;
- недотримання техніки пожежної безпеки, правил охорони праці та протоколів безпеки під час повітряних тривог
- в разі недостачі коштів фонду заробітної плати.

2. Спеціальні та виробничі надбавки

2.1. Технічному персоналу: прибиральникам, які використовують дезінфікуючі засоби або зайняті прибиранням туалетів — 10% посадового окладу.

2.2. Водіям (за класність): II класу — 10%, I класу — 25% посадового окладу за відпрацьований час.

2.3. За особливі умови роботи: Бібліотечним працівникам встановлюється надбавка у розмірі до 50% посадового окладу (згідно з Постановою КМУ від 30.09.2009 №1073). У період воєнного стану розмір цієї надбавки може регулюватися залежно від фактичного режиму роботи (дистанційна чи офлайн у прифронтовій зоні).

3. Доплати працівникам

3.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки) встановлюються доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.
- зазначені доплати не встановлюються керівникам (директору, заступникам, завідувачам структурних підрозділів.

3.2. За вислугу років: Виплачується щомісяця бібліотечним працівникам залежно від стажу (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84):

- понад 3 роки — 10%;
- понад 10 років — 20%;
- понад 20 років — 30%.

Доплата обчислюється з посадового окладу без урахування інших виплат.

4. Соціальні гарантії та матеріальна допомога

4.1. Бібліотечним працівникам гарантовано виплачується:

- Допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, середньої заробітної плати
- Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора ЦБС у разі достатніх коштів фонду заробітної плати (до одного окладу, середньої заробітної плати на рік).

5. Прикінцеві положення

5.1. Усі надбавки та доплати виплачуються в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.2. Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у разі недостатності коштів, виплата деяких стимулюючих надбавок може бути тимчасово призупинена або зменшена за наказом директора.

5.3. Доплати скасовуються при зміні службової діяльності або обсягу роботи працівника.

Додаток № 4
до колективного договору
Затверджено
зборами трудового колективу
Протокол № 1 від 21.07.2026р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання працівникам Херсонської централізованої бібліотечної
системи Херсонської міської ради матеріальної допомоги на
оздоровлення

Дане Положення розроблене відповідно до п.п. «б» п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та п.п. «б» п. 3 Наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 р.

1. Загальні положення

- Керівник установи має право надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).
- Виплата здійснюється виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі на поточний рік.

2. Перелік посад Право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення мають працівники установи, зокрема:

- адміністративно-управлінський персонал (бухгалтери, економісти, юрисконсульт, фахівець з кадрової роботи тощо);
- інженерно-технічні працівники (провідні інженери, програміст);
- допоміжний та обслуговуючий персонал (оператор копіювальної техніки, художник, водій бібліотечної системи тощо).

3. Особливості в умовах дії воєнного стану

- В період дії воєнного стану надання матеріальної допомоги здійснюється за умови першочергового забезпечення коштами на виплату основної заробітної плати.
- У разі обмеженого фінансування або скорочення видатків бюджету, рішення про черговість та розмір виплати приймається керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом (або уповноваженим представником трудового колективу).

4. Порядок виплати

- Допомога на оздоровлення надається при наданні щорічної відпустки (або її частини)

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Херсонської централізованої бібліотечної системи Херсонської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 (зі змінами) та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745.
- 1.2. Преміювання здійснюється з метою стимулювання сумлінної праці, підвищення якості бібліотечного обслуговування та відповідальності за результати роботи.
- 1.3. Преміювання проводиться виключно в межах коштів, передбачених на оплату праці за загальним та спеціальним фондами, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 1.4. На період дії воєнного стану норми колективного договору та положень про преміювання застосовуються з урахуванням обмежень, встановлених статтею 11 Закону України № 2136-IX (щодо можливості призупинення окремих положень за рішенням роботодавця у разі відсутності фінансових можливостей).
- 1.5. Директор преміюється за наказом керівника органу управління культури Херсонської міської ради.

II. Показники та умови преміювання

- 2.1. Премії працівникам можуть виплачуватися за наступні досягнення:
 - Виконання та перевиконання планових показників (кількість користувачів, відвідувань, книговидач), зокрема в умовах дистанційної роботи або воєнного стану.
 - Впровадження цифрових технологій, надання онлайн-послуг та розвиток електронних ресурсів бібліотеки.
 - Активна соціокультурна діяльність, волонтерські ініціативи та заходи з національно-патріотичного виховання.
 - Збереження бібліотечних фондів та майна в умовах надзвичайних ситуацій/воєнного стану.
 - Успішне залучення позабюджетних коштів (гранти, благодійна допомога).

2.2. Види преміювання:

- Щомісячне або шоквартальне (за результатами роботи);
- Одноразове (до державних, професійних свят, ювілейних дат закладу чи працівника).

III. Порядок визначення розміру та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора ЦБС. У період дії воєнного стану погодження з профспілковим комітетом здійснюється згідно з нормами чинного законодавства (ст. 10 Закону № 2136-IX).

3.2. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу або у фіксованій сумі залежно від особистого внеску працівника. Граничний розмір премії для одного працівника не обмежується, але сумарно виплати не можуть перевищувати затверджений фонд оплати праці.

3.3. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць (звільнення, вихід на пенсію тощо), премія може виплачуватися за фактично відпрацьований час, окрім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни.

IV. Порядок депреміювання (позбавлення премій)

4.1. Премія не виплачується або її розмір зменшується у разі:

- Накладення дисциплінарного стягнення (догана) — премія не виплачується протягом строку дії стягнення (ст. 151 КЗпП).
- Порушення трудової дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Невиконання наказів та розпоряджень керівництва.
- Наявності обґрунтованих скарг від відвідувачів.
- Порушення вимог охорони праці та пожежної безпеки.

V. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом видання наказу директора за погодженням з трудовим колективом/профспілкою.

Додаток № 6
До колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Херсонської централізованої бібліотечної системи
Херсонської міської ради
Протокол № 1 від «21» листопада 2026 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію охорони праці в Херсонській централізованій
бібліотечній системі Херсонської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює єдині вимоги до організації охорони праці в структурних підрозділах ЦБС.

1.2. Метою Положення є створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

1.3. У період дії воєнного стану вимоги охорони праці доповнюються протоколами безпеки цивільного захисту.

2. Обов'язки роботодавця (Директора ЦБС)

- Створення служби охорони праці: Призначення відповідальної особи за охорону праці (ОП) по всій ЦБС та в кожній філії окремо.
- Навчання: Організація проведення інструктажів (вступний, первинний, повторний) та перевірки знань працівників.
- Фінансування: Виділення коштів на заходи з ОП (засоби індивідуального захисту, аптечки, обслуговування вогнегасників).
- Атестація робочих місць: Проведення регулярного оцінювання умов праці (освітлення, стан стелажів, робота з ПК).

3. Організація роботи в умовах воєнного стану

3.1. Алгоритм дій при повітряній тривозі:

- Всі працівники та відвідувачі зобов'язані негайно залишити приміщення бібліотеки та пройти до найближчого укриття.
- Директор (або завідувач філії) зобов'язаний розмістити схему шляхів евакуації до укриття на видному місці.

3.2. Мінна безпека:

- Забороняється доступ працівників до приміщень, що не були обстежені ДСНС після обстрілів або деокупації.
- Проведення обов'язкового інструктажу щодо виявлення підозрілих предметів.

3.3. Дистанційна робота: У разі загострення бойових дій допускається переведення працівників на дистанційну форму праці (згідно зі ст. 60-2 КЗпП) для збереження життя та здоров'я.

4. Основні вимоги безпеки в бібліотеці

- Експлуатація обладнання: Дотримання правил безпеки при роботі з комп'ютерами, принтерами та мультимедійними системами.
- Робота зі стелажми: Регулярна перевірка стійкості книжкових полиць; використання лише справних драбин (забороняється використовувати табурети чи коробки).
- Електробезпека: Заборона використання саморобних обігрівачів та пошкоджених розеток.
- Пожежна безпека: Наявність схеми евакуації та робочих вогнегасників у кожному відділі.

5. Навчання та інструктажі

5.1. Вступний інструктаж: проводиться з усіма новоприйнятими працівниками.

5.2. Первинний інструктаж: проводиться на робочому місці перед початком роботи.

5.3. Позаплановий інструктаж: проводиться у разі зміни безпекової ситуації (наприклад, пошкодження будівлі через обстріл) або після нещасного випадку.

6. Розслідування нещасних випадків

6.1. Будь-яка травма працівника під час виконання посадових обов'язків (включаючи травми внаслідок бойових дій) підлягає розслідуванню згідно з Порядком затвердженим постановою КМУ №337 від 17.04.2019р.

6.2. Роботодавець зобов'язаний негайно повідомити про випадок Фонд соціального страхування та органи Держпраці.

7. Відповідальність

7.1. За порушення вимог законодавства про охорону праці посадові особи та працівники несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

Затверджую
Начальник управління культури
Херсонської міської ради
Світлана ДУМИНСЬКА
2026 рік

**Управління культури Херсонської міської ради
Херсонська централізована бібліотечна система**

Положення про проведення атестації працівників Херсонської ЦБС

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників Херсонської централізованої бібліотечної системи.

1.2. Атестації підлягають працівники Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1). Атестація керівного складу ЦБС здійснюється управлінням культури Херсонської міської ради за наказом його керівника.

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений Міністерством культури України за поданням закладів культури та погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури України і Міністерством праці та соціальної політики України.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають: - працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року вагітні жінки особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства одинокі матері, які мають дітей віком до чотирнадцяти років працівники, які працюють за сумісництвом

1.5. Для новопризначених бібліотечних працівників, які не проходили атестацію на попередньому місці роботи (як бібліотекарі), атестація проводиться через один рік після прийняття на роботу.

1.6. Працівники бібліотек, працюючі пенсіонери атестуються на загальних підставах.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація працівників Херсонської ЦБС поділяється на чергову та позачергову. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться для працівників Херсонської ЦБС, які: повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників Херсонської ЦБС проводиться атестаційною комісією, що створюється при Центральній бібліотеці. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора ЦБС за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (директора або одного із заступників директора ЦБС, секретаря, членів комісії (керівних працівників ЦБС, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

3.3. Атестація працівників Херсонської ЦБС, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників.

4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу методистом ЦБС на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або директором ЦБС.

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу - методиста ЦБС про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

4.6. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3 - 5 чоловік) з числа членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування при атестації (додаток 4). Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді). Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібних оцінок. Якщо закреслено всі або не закреслено жодної з оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним. Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії (додаток 5), який після оголошення підсумків голосування затверджується атестаційною комісією відкритим голосуванням.

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

4.9. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.10. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

4.12. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.13. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передуює атестації інших працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації, передаються директору Херсонської ЦБС для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк. За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

5.2. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

Директор Херсонської ЦБС

Галина НЕЖИНСЬКА

Узгоджено

Голова профспілкового комітету

Зоя ФЕДОТОВА

Додаток 1
до Положення про проведення
атестації працівників Херсонської ЦБС

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників,
які підлягають атестації

Заступник директора централізованої бібліотечної системи.
Завідуюча бібліотеки-філії централізованої бібліотечної системи.
Головний бухгалтер.
Заступник головного бухгалтера.
Головний інженер.
Завідувач відділу.
Головні: бібліотекар, бібліограф.
Провідні: бібліотекар, бібліограф.
Методист. Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорії).
Редактор, художник (без категорії, II та I категорії, провідний).

Додаток 2
до Положення про проведення
атестації працівників
Херсонської ЦБС

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
 2. Рік народження _____
 3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення _____

 4. Спеціальність за освітою _____
 5. Науковий ступінь, вчене звання _____
 6. Загальний трудовий стаж _____
 7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
 8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____
 9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
 10. Рекомендації атестаційної комісії (з вказанням мотивів рекомендацій) _____

 11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

- Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Дата проведення атестації _____
- З атестаційним листом ознайомився/лась _____
(підпис і дата)

Додаток 3
до Положення про проведення
атестації працівників
Херсонської ЦБС

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

№ _____ від " _____ 20__

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується _____

4.Відповіді на них _____

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді _____ голосів;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів

не відповідає займаній посаді _____ голосів

7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 4
до Положення про проведення
атестації працівників
Херсонської ЦБС

БЮЛЛЕТЕНЬ
для таємного голосування при атестації

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

2. Посада _____

3. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді;
відповідає займаній посаді за умови усунення виконання
рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
не відповідає займаній посаді.

/непотрібне закреслити/

Додаток 5
до Положення про проведення
атестації працівників
Херсонської ЦБС

ПРОТОКОЛ
засідання лічильної комісії

№ _____ від «___» _____ 20__

1. Склад лічильної комісії: _____
(прізвище, імена, по батькові членів комісії)

2. Присутні на засіданні _____ членів атестаційної комісії.

3. Результати голосування:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з
повторною атестацією
через рік _____ голосів;
не відповідає займаній посаді _____ голосів;

4. За результатами голосування _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(вказати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови
виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не
відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени лічильної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено атестаційною комісією

Присутні _____ членів

Проголосували:

За _____ членів

Проти _____ членів

Утримались _____ членів

Прокумеровано та
проширковано

42 стор.



Мельниченко Т. В.

В. М.