



Директор Хорольської центральної публічної бібліотеки

I.V. Редька



Голова профспілки бібліотечних працівників

О.М. Радченко

Прийнято на профспілкових зборах 01 грудня 2023 року

„ПОГОДЖЕНО”

Начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області



О.В. Левіна

Колективний договір

працівників Хорольської центральної публічної бібліотеки та її бібліотек-філій Хорольської міської територіальної громади Лубенського району Полтавської області

договір укладений до прийняття нового договору

Зареєстровано

м. Хорол

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

працівників Хорольської центральної публічної бібліотеки
та її бібліотек-філій
Хорольської міської територіальної громади Лубенського району
Полтавської області

1. Загальні положення

1.1 Колективний договір укладено з метою посилення соціальної захищеності та регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації.

Сторони цього колективного договору є: адміністрація Хорольської центральної публічної бібліотеки (далі - ХЦПБ) в особі директора Редьки Ірини Володимирівни та колективу бібліотечних працівників Хорольської центральної публічної бібліотеки, представником якого є комітет профспілки бібліотечних працівників.

1.2 Положення і норми цього колективного договору є обов'язковими як для всіх бібліотечних працівників ХЦПБ, незалежно від їх причетності до профспілки, так і для адміністрації бібліотеки.

1.3 У випадку реорганізації ХЦПБ колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін і взаємної відповідальності й аргументованості при проведенні переговорів, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5 Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових виробничих відносин в трудовому колективі протягом усього періоду його дії.

1.6 Зміни та доповнення у цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства в питаннях, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення домовленості, і набувають чинності після ухвалення загальними зборами працівників Хорольської ЦПБ та підписання сторонами. Внесені зміни та доповнення прикладаються до колективного договору.

1.7 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня його одержання другою стороною.

1.8 Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.9 Адміністрація спільно з профспілковим комітетом подає колективний договір на підписання та реєстрацію у відповідні органи.

1.10 Цей колективний договір схвалений загальними зборами колективу бібліотечних працівників Хорольської центральної публічної бібліотеки, протокол № 7 від 1 грудня 2023 року, і згідно їх рішення набирає чинності з дня підписання сторонами.

1.11 Даний колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

2. Нормативно-правова база укладення цього колективного договору

2.1 Колективний договір складається згідно з діючим законодавством України:

Конституція України, прийнята на 5-ій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року;

Закон „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21 травня 1997 року, № 280/97 із змінами і доповненнями;

Закон України „Про культуру” від 14 грудня 2010 року № 2778-VI-ВР;

Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27 січня 1995 року № 32/95 – ВР;

Закон України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 21 травня 2009 року №1388-VI;

Закон України „Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII із змінами від 21 листопада 2002 році № 229-IV-ВР;

Закон України „Про оплату праці” від 24 березня 1995 року № 108/95 із змінами та доповненнями;

Закон України „Про відпустки” від 15 листопада 1996 року № 504-96-ВР із змінами та доповненнями від 2 листопада 2000 року № 2073-III;

Закон України „Про колективні договори і угоди” від 1 липня 1993 року № 3356-XII;

Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV;

Кодекс Законів України про працю від 10 грудня 1971 року із змінами та доповненнями, прийнятими в 1973-2014 роках;

Указ Президента України „Про невідкладні заходи, щодо розвитку бібліотек України” від 22 березня 2000 року № 490/2000;

Указ Президента України № 717/2013 від 30 грудня 2013 року „Про додаткові заходи щодо державної підтримки культури і мистецтва в Україні”.

3. Організаційно-трудові відносини

3.1 Адміністрація (директор Хорольської ЦПБ) зобов'язується:

- Розробляти і впроваджувати ефективні методи організації роботи центральної публічної бібліотеки, публічної бібліотеки для дітей та бібліотек-філій ЦПБ;
- Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України;
- Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Работодавця за наявності попередньої згоди Профкому у випадках та в порядку визначених чинним законодавством;
- В разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією установи чи скорочення чисельності або штату працівників, вивільнення працюючих проводити згідно п. 1 ст. 40 КЗпП України з попередженням не менше, як за два місяці і обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом за кожного працівника -члена Профспілки окремо, а уразі виникнення обставин воєнного характеру звільнення за ініціативою роботодавця допускається у відповідності ст. 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» ;
- Ознайомлювати кожного нового працівника Хорольської ЦПБ із посадовою інструкцією;
- Не примушувати без згоди працівника виконувати роботу, яка не передбачена його посадовою інструкцією;
- До роботи в понаднормовий час, чи у вихідні дні залучати працівників тільки за необхідністю і за погодженням комітету профспілки;
- Попереджати працівників бібліотеки про наднормову працю не пізніше як за добу до її початку з відповідним оформленням наказу та узгодженням з профспілковим комітетом бібліотеки;
- Забезпечувати тривалість робочого дня працівників згідно внутрішнього розпорядку установи;
- Забезпечити роботу операторів газової топочної та сторожів у режимі змінного (гнучкого) графіка, при якому основну частину робочого часу складає фіксований час. Встановити операторам газової топочної та

сторожам доплату в розмірі 20-40% посадового окладу за роботу в нічний час;

Скорочувати тривалість робочого часу працівників (неповний робочий день, тиждень, місяць) тільки на період тимчасових економічних труднощів, попереджуючи працівників про зміну істотних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці, а у разі виникнення обставин воєнного характеру запровадження змін істотних умов праці допускається у відповідності ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

Встановлювати згідно КЗпП України пільгову тривалість робочого дня для окремих категорій працівників із збереженням заробітної плати;

Забезпечувати розвиток бібліотеки та бібліотечної справи шляхом поповнення фондів ХЦПБ, публічної бібліотеки для дітей, бібліотек-філій ХЦПБ новою літературою, впроваджувати нові ефективні бібліотечні форми роботи з метою поліпшення і удосконалення бібліотечної справи у громаді;

Забезпечувати працівників ХЦПБ матеріально-технічними засобами;

Заохочувати працівників до раціонального використання робочого часу, до підвищення якості роботи за допомогою матеріальних та моральних стимулів (нагородження працівників Почесними грамотами, виплата їм премій та інше).

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Хорольської ЦПБ;

Організувати санітарні дні на прилеглий території;

Надавати грошову допомогу працівникам центральної публічної бібліотеки, публічної бібліотеки для дітей та бібліотек-філій;

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту серед працівників;

Давати згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження штату;

Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

Разом з адміністрацією (директором) вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні;

Брати участь у розробленні правил внутрішнього розпорядку установи.

3.3 Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а при виникненні їх прагнути вирішити без негативних наслідків;

Забезпечувати необхідні умови для ефективного розгляду індивідуальних трудових спорів.

4. Забезпечення продуктивної змістовної зайнятості працівників Хорольської ЦПБ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати повну зайнятість і використання працюючих відповідно до їх професій, кваліфікації і трудового договору;

Забезпечити кожного працівника впорядкованим відповідним місцем;

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скоротити на одну годину;

У випадках введення на роботі чергування чи виходу працівника у вихідний день компенсацію проводити наданням відгулів.

5. Надання відпусток для працівників

5.1 Адміністрація зобов'язується:

Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні та додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам, що працюють на повну ставку за роботу в режимі ненормованого робочого дня;

Забезпечити право працівника на щорічну основну відпустку у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи у бібліотеці;

Розробити і підготувати з профспілковим комітетом графік черговості надання відпусток;

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них,

жінкам, які мають 2-х і більше дітей, до 15-ти років або дитину-інваліда,

інвалідам,

одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері),

опікунам, піклувальникам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батьків,

ветеранам праці.

Допускати на прохання працівника поділ щорічної основної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

Надавати щорічну основну відпустку інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів згідно ч.7 ст.6 Закону України „Про відпустки” від 15.11.1996 року;

Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда тривалістю 10 календарних днів;

Перенесення щорічної відпустки на інший період на вимогу працівника здійснювати згідно ст. 11 Закону України „Про відпустки”;

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надавати згідно ст. 13, 14, 15, 16 Закону України „Про відпустки”;

Оплату відпусток здійснювати згідно ст. 21, 22, 23, 24 Закону України „Про відпустки”.

При наданні основної щорічної відпустки бібліотечним працівникам надавати одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 „Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек;” та постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1062 „Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84”, іншим працівникам бібліотеки надавати одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати;

Відпустки без збереження заробітної плати надавати згідно ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”;

Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих матерям-одиначкам, які виховують дітей до 18 років, згідно ст. 19 Закону України "Про відпустки";

Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних дні оператору комп'ютерного набору за особливий характер праці, відповідно п.1 ст.8 Закону України „Про відпустки”, згідно з підрозділом „Інші види виробництв” розділу XXII „Загальні професії за всіма галузями господарства”, списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11 1997 року №1290 (додаток 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року № 679).

6. Встановлення і виплата заробітної плати

6.1 Адміністрація (директор) зобов'язується:

Проводити своєчасно оплату праці у відповідності з Законом України „Про оплату праці”, додержуючись мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством;

В кінці року на наступний рік розробити штатний розпис працівників ЦПБ;
Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць: першу половину 16 числа, другу половину – в останній день місяця;

Нараховувати компенсації працівникам за втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

Подавати дані про загальну суму заробітної плати з розшифруванням відрахувань з неї згідно Закону України „Про оплату праці”;

Впроваджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці;

Встановлювати працівникам надбавки за складність та напруженість в роботі в межах фонду оплати праці;

Нараховувати бібліотечним працівникам надбавки за особливий характер праці в розмірі до 50 % посадового окладу в межах фонду оплати праці;

Нараховувати бібліотечним працівникам надбавки за вислугу років в розмірі 10-30 % посадового окладу відповідно стажу бібліотечної роботи.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

Разом з адміністрацією розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, відповідно тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку надання працівникам соціальних пільг;

Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;

Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування.

7. Охорона праці. Поліпшення умов і гігієни праці та техніки безпеки. Охорона здоров'я працівників

7.1 Адміністрація (директор) зобов'язується:

Проводити інструктажі працівників ХЦПБ по правилах охорони праці, виробничій санітарії та пожежної безпеки;

Забезпечити технічних працівників спецодягом, необхідними знаряддями праці;

Придбати і своєчасно видавати працівникам засоби індивідуального захисту;

Укомплектувати бібліотеки необхідним протипожежним інвентарем;

Укомплектувати бібліотеки медичною аптечкою та виділяти кошти на її своєчасне поповнення;

Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці:

забезпечення нормального температурного режиму,

реконструкція й удосконалення систем природного та штучного освітлення,

для дотримання гігієни працівників ХЦПБ забезпечити миючими засобами;

Проводити аналіз та попередження групових і смертельних нещасних випадків та профзахворювань на виробництві та в побуті

Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням робіт на підприємстві, у повному розмірі втраченого заробітку;

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності;

Проводити обстеження і паспортизацію будівель та інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та відповідності вимогам безпечної експлуатації;

Проводити (два рази на рік) перевірку димоходів, вентиляційних каналів виробничих і службових приміщень, здійснювати заходи по приведенню їх у відповідність з вимогами норм і правил безпеки в газовому господарстві;

Створити належні умови праці для сторожів, забезпечити їх робоче місце засобами зв'язку, визначити маршрут руху, проводити інструктажі стосовно їх дій в екстремальних випадках;

Не залучати працівників-жінок до піднімання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм піднімання і переміщення речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони праці і здоров'я;

Працю вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулювати згідно з законодавством;

Створити для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;

Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

7.2 Працівники зобов'язуються:

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

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з технічними засобами та правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

Нести повну матеріальну відповідальність за збереження книжкового фонду та майна бібліотеки;

Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.3 Фінансування охорони праці:

Адміністрації (директору) на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, передбачити кошти згідно з чинним законодавством.

7.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

Разом з адміністрацією (директором) вирішувати питання поліпшення умов праці працівників;

Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією ЦПБ законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у бібліотеках безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.

8. Гарантії діяльності профспілки

8.1 Адміністрація зобов'язується:

Безкоштовно надавати приміщення для роботи та проведення зборів членів профспілки та профспілкового комітету;

Надавати членам профкому не менше двох годин на тиждень на виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу. Заробітна плата за даний час зберігається за працівником;
Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору;
Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів установи працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів на час профспілкового навчання.

9. Юридичні адреси сторін

Адміністрація:

Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності, буд. 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84

Профспілковий комітет:

Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності, буд. 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84

Директор ЦПБ



Л.В. Редька

Голова профспілки



О.М. Радченко

Члени профспілкового комітету:

Л.І. Панченко

Л.І. Засць

С.М. Сеннікова

Л.В. Стеценко

Юридичні адреси сторін

Адміністрація:
Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84

Директор ЦПБ



Г.В. Редька

Профспілковий комітет:
Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84



Голова профспілки

О.М. Радченко

Члени профспілкового комітету:

Л.І. Панченко

Л.І. Засць

С.М. Сєннікова

Л.В. Стеценко

Додаток 1

до Колективного договору

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023-2028 роки.

1. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці директора, спеціалістів центральної районної бібліотеки, бібліотекарів, обслуговуючого персоналу, які зайняті на роботах з небезпечними і шкідливими умовами праці.
Вересень.

2. Поповнювати куточок з охорони праці в центральній районній бібліотеці новими законодавчими та інформативними актами та навчальними посібниками.
Серпень.

3. Провести перевірку робочих місць операторів газової котельні, електрика, робітника центральної публічної бібліотеки. Розробити і вжити заходи приведення їх у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці.
Жовтень.

4. Забезпечити постійний контроль за експлуатацією газових котлів, електронасосів газової топочної центральної публічної бібліотеки, електрообладнання приміщення закладу.

Під час
опалювального
сезону

5. Провести перевірку димоходів газової топочної центральної публічної бібліотеки.

Жовтень

6. Провести заміри опору ізоляції електромереж та електроустановок зі складанням акту підрядною організацією.

Жовтень

7. Створити належні умови для сторожів, забезпечити їх робоче місце, телефоном, визначити маршрут руху, проводити інструктажі стосовно дій в екстремальних випадках.

Липень.

8. Забезпечити приміщення бібліотеки і газової топочної первинними засобами пожежегасіння згідно норм (ППБУ п. 6.4.8).

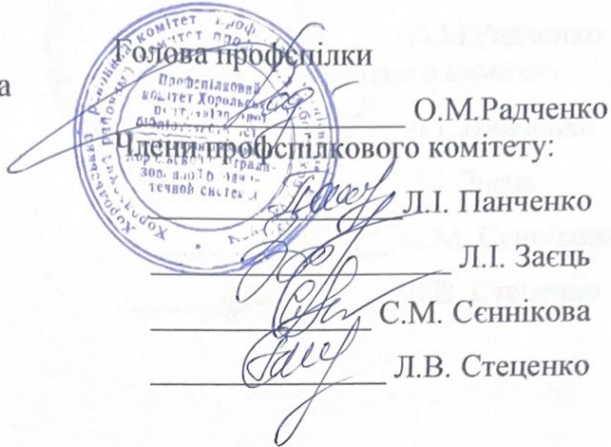
Грудень.

Юридичні адреси сторін

Адміністрація:
Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84



Профспілковий комітет:
Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84



Додаток 2
до Колективного договору

На фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, передбачити кошти на 2023-2028 роки в розмірі 0,2 % щороку від фонду заробітної плати.

Профспілковому комітету контролювати безумовне забезпечення цільового використання цих коштів.

Адміністрація:
Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800



І.В. Редька

Юридичні адреси сторін

Профспілковий комітет:
Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800



Голова профспілки

О.М. Радченко

Члени профспілкового комітету:

Л.І. Панченко

Л.І. Заєць

С.М. Сєннікова

Л.В. Стеценко

Додаток 3

До Колективного договору

Перелік

посад працівників ЦПБ з ненормованим робочим днем та
тривалості основних і додаткових відпусток для працівників

№ п/п	Найменування посад працівників ЦПБ з ненормованим робочим днем	Тривалість відпусток	
		Основних (календарних днів)	Додаткових за ненормований робочий день (календарних днів)
1	Директор ЦПБ	24	7
2	Завідуюча публічною бібліотекою для дітей	24	7
3	Завідуючі відділами	24	7
4	Методист	24	7
5	Бібліограф	24	7
6	Бібліотекарі	24	7

Адміністрація:

Хорольська центральна публічна бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84

Директор ЦПБ
І.В. Редька



Юридичні адреси сторін

Профспілковий комітет:

Хорольська центральна публічна бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84

Голова профспілки

О.М. Радченко

Члени профспілкового комітету:

Л.І. Панченко

Л.І. Заєць

С.М. Сеннікова

Л.В. Стеценко



Додаток 4

До Колективного договору


Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни у тому числі: – невиконання посадових обов'язків; – невиконання інструкцій з охорони праці тощо	50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	50
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	40
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	40

Адміністрація:
Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84


Директор ЦНБ
І.В. Редька



Юридичні адреси сторін

Профспілковий комітет:
Хорольська центральна публічна
бібліотека
вул. Незалежності 61, м. Хорол,
Полтавська обл. 37800
т. 3-35-84

Голова профспілки
О.М. Радченко
Члени профспілкового комітету:
Л.І. Панченко
Л.І. Заєць
С.М. Сєннікова
Л.В. Степенко



Додаток 5
До Колективного договору

Порядок
преміювання працівників бібліотек

№ п/п	Надання премій працівникам бібліотек в межах фонду заробітної плати
1.	Розмір премії кожному працівникові визначається залежно від його особистого внеску в ефективне бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів
2.	Розмір премії кожному працівникові визначається за кількість позапланових масових заходів по популяризації книги та бібліотеки серед населення району
3.	Розмір премії працівникам відділу обслуговування ХЦПБ визначається за перевиконання плану платних бібліотечних послуг читачам
4.	Розмір премії кожному працівникові визначається за участь у видавничій діяльності бібліотек
5.	Розмір премії кожному працівникові визначається за участь та перемогу в обласних та Всеукраїнських бібліотечних конкурсах та за більшу кількість залучення читачів до цих конкурсів
6.	Розмір премії кожному працівникові визначається за введення в роботу інноваційних форм роботи з читачами