

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Публічної бібліотеки Воронинецької селищної ради (далі — Публічна бібліотека ВСР).
- 1.2. Договір укладено між Публічною бібліотекою Воронинецької селищної ради, в особі директора ЮРЧЕНКО ОКСАННІ ВІКТОРІВНИ (далі — Работодавець), з однієї сторони, та першією профспілковою організацією працівників Публічної бібліотеки Воронинецької селищної ради, в особі голови ВІШТАЛЮК ІРИНИ ВАСИЛІВНИ (далі — Уповноважений), з другої сторони.
- 1.3. Колективний договір є актом локального регулювання, який конкретизує відносини між сторонами з питань економічного та соціального розвитку з урахуванням специфічних умов окремого закладу.
- 1.4. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його укладли. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують позицію з чинним законодавством України становища працівників, інакше вони висинаються недійсними.
- 1.5. Договір зберігає чинність і продовжується діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Договір зберігається також свою чинність в інших випадках, передбачених ст. 17 Кодексу Законів про право України.
- 1.6. Сторони зобов'ятаються вирішувати всі спільні питання компромісним рішенням, а при недоситності згоди-роздільностей — розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством шодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів), а також здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності.

2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 2.1. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з питань і умов праці, соціального і побутового обслуговування працівників Публічної бібліотеки ВСР.
- 2.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про право, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих нормативно-правових актів.
- 2.3. Даний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманых працівників Публічної бібліотеки ВСР і директора.

2.4. Договір містить угодочні зобов'язання сторін, що його уклади щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНАТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Забезпечення конституційного права на працю і соціальний захист
Роботодавець зобов'язується:

3.1. Дотримуватись вимог КЗоЗ України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників та їх соціальний захист.

3.2. Спонукати забезпечення повної працездатності працівників відповідно до їх фаху і кваліфікації.

3.3. Офіційно повідомити територіальну службу зайнятості:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання закладу не пізніше, як за три місяці;
- про зміни в організації установи і праці - не пізніше , як за три місяці;
- про наступне випільчення працівників, не пізніше, як за 2 місяці.

3.4. При створенні у Публічній бібліотеці ВСР нових робочих місць передавати право при прейекті на роботу надавати працівникам з фаховою освітою, та за напрямленням служби зайнятості.

3.5. Не заильготи без попереднього працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей, окіп з обмеженою працездатністю, з тривалим безперервним стажем, молодих спеціалістів та кадрів масових професій зі стажем роботи не менше 3 років, окіп причинного відхилення не с порушення трудової дисципліни.

3.6. Постійно контролювати дотримання у Публічній бібліотеці ВСР Закону України «Про зайнятість населення» та вимог даного розділу.

3.7. Згідно ст. 56 КЗоЗ України, за угодою між працівником та Роботодавцем встановлювати неповний робочий тиждень або исповідний робочий день.

3.9. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі та після персонального попередження випільченіх працівників не пізніше ніж за 2 місяці, західм необхідно запропонувати іншу роботу.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ СТОРІН

4.1. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням Публічної бібліотеки ВСРС на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених даним договором.

- 4.2. Першіна Профспілкова організація має повноваження визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань представника трудового колективу, визначених даним договором.
- 4.3. Сторони визнають власні повноваження та зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2022-2025 рр., і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповінь до нього, вирішення всіх питань, що є предметом даного договору.
- 4.4. Сторони оперативно вживають заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства України.

5. ОФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

- 5.1. Позначення даного Колективного договору поширюється на всіх працівників Публічної бібліотеки ВСР та обов'язкові як для директора, так і для кожного числа трудового колективу.
- 5.2. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 6.1. Основна заробітна плата працівників закладу встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради.
- 6.2. Сторони домовились, що заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.
- 6.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при отриманні працівника з наказом про прийняття на роботу.

Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

- 6.4. Відповідно до наказу Міністерства туризму від 18.10.2005 р. № 745 (зі змінами та доповістями) працівникам Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради може встановлюватись:

- надбавка в розмірі до 50 % посадового окладу, враховуючи складність, напругомістив та рівень якості роботи (спісок посад працівників додатськ, див. додаток № 1);
- надбавка в розмірі до 50 % за високі досягнення у праці;
- надбавка в розмірі до 50 % за виконання особливо важливої роботи (на строк ІІ виконання);
- доплата у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язково виміченої відсутності працівників;
 - за сумішніх професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або підвищення рівня виконуваних робіт;

Усі доплати, надбавки проводяться в межах затвердженого фонду заробітної плати.

6.5 Відповідно до Постанови КМУ від 25.03.2014 № 89, надбавка працівникам бібліотек за особливі умови роботи встановлюється "з додатковим розміром 50 % посадового окладу (спісок посад працівників додатськ, див. додаток № 2).

6.6. Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги директору Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради здійснюються за рішеннями начальника відділу освіти, культури, туризму та спорту у межах наявних коштів на оплату праці.

6.7. Відповідно до постанови КМУ № 1026 від 09.12.2017 р. з внесенними змінами (Постанова КМУ від 16 березня 2017 р. № 150 Про внесення змін до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1026), працівникам Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради, згідно з переліком посад, зачіснених у додатку до даної постанови, виплачується доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;

20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;

Виплата проводиться у межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на північний рік.

6.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не менше сіми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплата за першу половину місяця здійснюється за фактично відпрацюваний час, з урахуванням тарифної ставки (посадового окладу).

Наступні дні виплати заробітної плати збігаються з календарними дніми, та заробітна плата виплачується неперервно цільного дня.

Заробітна плата працівникам Публічної бібліотеки ВСР за весь час працівникою відмінної відпустки погоджується за три дні до початку відпустки.

6.9. При високій питанні заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри та підстави підрахувань, суму, що належить до виплати, відповідно до ст. 110 КЗоТ України.

6.10. При високій питанні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться в день виплати, відповідно до ст. 116 КЗоТ України;

6.11. Відомості про оплату праці працівників Публічної бібліотеки ВСР надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

6.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, під час іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.13. Індексація заробітної плати в зв'язку зі зміною індексу споживчих цін проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (документ 1280-2003) та Постанови КМУ № 1078 від 17.07.2003 р., редакція від 09.11.2021 р., підстава 1241-2021-а.

6.14. Частина втраченої заробітної плати в разі затримки виплати зарплати, компенсується відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», документ 2050-III, редакція від 26.02.2021 р. підстава 1241-Х та Постанови КМУ від 21 лютого 2001 р. № 159 «Про затвердження Порядку приєднання компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» із внесенними змінами, редакція від 21.04.2021 р., підстава 255-2021-а.

6.15. Винні особи у невиплаті заробітної плати несуть відповідальність згідно ст.36 Закону України "Про оплату праці", документ 108/95-ВР, підстава -v002р710-21.

7. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Працівники, виконання працівників та робочий час обумовлено Протоколами внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки Воронятинської селищної ради.

7.1. Встановити, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень;

7.2. Шорічна основна відпустка, додаткова відпустка за роботу із індивідуальними і виокремленими праці, додаткова відпустка за особливий характер праці, відпустка у зв'язку з поганою, творча та соціальна відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки», документ 504/96-ВР.

7.3. Встановити мінімальну тривалість основної відпустки 24 к/дн.

- 7.4. Встановити тривалість основної щорічної відпустки тривалістю 24 робочих дні (тобто 28 календарних днів) працівникам Публічної бібліотеки ВСР, які працюють на посту стажу (список працівників подається, див.додаток №3)
- 7.5. Встановити тривалість щорічної додаткової відпустки бухгалтеру з ненормованими робочими дніми – 4 календарних дні (список подається, див. додаток № 4)
- 7.6. Працівникам, окрім передбачених законодавством, надаються короткострокові окладчукані відпустки у такіку :
- з днем народження працівника - 1 день (ювілейні дати : 30, 40, 50, 60);
 - з подружжем самого працівника - 3 дні;
 - сестрою членів сім'ї та родичів - 3 дні -;
 - працівнику на військову службу (батькам) – 3 дні;
 - парохом дитини -1 день (батьков)
 - відпустка батькам, чиї діти навчаються у 1 -5 класах - 1 день на початку навчального року
- 7.7. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одножій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова окладчукана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святочних і неробочих днів ([статья 73 Кодексу законів про працю України](#)). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки й загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

- 8.1 Застосування умов охорони праці, запобігання нетрастим випадкам і професійним захворюванням на виробництві Роботодавець зобов'язується :
- 8.1.1. Забезпечувати необхідний рівень охорони праці у відповідності з вимогами Закону України "Про охорону праці", Типового положення про службу охорони праці, інших нормативних документів.
- 8.1.2. Створити на кожному робочому місці безпечно та ненавільно умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протишкіджної безпеки.
- 8.1.3. Проводити інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протишкіджної безпеки.

- В.1.4. Співчасно віддавати працівникам, у відповідності із встановленими нормами міністерства та засоби індивідуального захисту (додаток № 5, 6).
- В.1.5. Применити комплексні заходи для досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання виникненню виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (див. додаток № 7).
- В.1.6. Брати участь у розробці нормативно-правових документів з питань охорони праці, сприяючи підвищенню професійних засвоювачів з охорони праці.
- В.1.7. Співчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх підбірщення та усунення.
- В.1.8. За порушення Закону "Про охорону праці", інших нормативних актів про охорону праці притягати працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно чинного законодавства.
- В.1.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від присвячення обов'язкового медичного лікування.
- В.1.10. Фінансування заходів з охорони праці здійснювати, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- В.2. Працівники зобов'язуються:**
- В.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила промислової безпеки, поводження з машинами, комі'ютерами, ауді- та відеотехнікою, іншим устаткуванням .
- В.2.2. Виступати у випадку необхідності засоби індивідуального захисту.
- В.2.3. Применити при необхідності в установленому порядку попередні та передбігальні медичні заходи.
- В.2.4. Вносити пропозиції стосовно ліквідації можливих аварійних, небезпечних ситуацій.
- В.2.5. Негайно інформувати про неспадковий випадок, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю працівників чи здоров'ю людей, що їх оточують та навколошньому середовищу.
- В.2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов конкретного договору з цих питань.
- В.2.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

В.1. Працівникам Публічної бібліотеки Воронинської селищної ради надаються опірні відпустки , відповідно до затвердженого графіку, відповідно побажання

прийняті у приватній для нього час.

9.2. Випередженою винесеною Чорнобильської катастрофи надається додаткова відпустка до обсягом заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік.

9.3. Згідно чинного законодавства України, працівникам Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради під час основної шорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

9.4. Працівники Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради мають право на матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань та доплату за працю років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.
Роботодавець зобов'ятується:

9.5. Відповідати контролю за своєчасною выплатою допомоги по тимчасовій нетривалості;

9.6. Відповідати контролю за своєчасним поданням до органів Пенсійного фонду інформації юдиності про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням профспілки про суму сильчення страхових внесків.

10. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЧИННОСТІ

10.1. Календарний договір укладено на 2022-2025 р.р., набирає чинності з моменту прийняття підписаною зборами, і діє до укладення нового договору.

11. ВМОНДЖАННЯ СТОРІН ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ.

Роботодавець зобов'ятує:

11.1. Надати Першій Профспілковій організації необхідну інформацію для здійснення переговорів, здійснення своїх повноважень.

11.2. Перша профспілкова організація зобов'ятується:
- здійснювати контроль за забезпеченням встановленого режimu праці та відпочинку;
- забезпечувати захист прав та інтересів кваліфікованих працівників, а при необхідності і моменту його матеріальної допомоги.

11.3. Назначити осіб по охороні праці щодо дотримання норм та правил безпеки (по діяльності) відповідно порядку (роздіорядженню) по закладу.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВІДЕЙ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Зміни і доповіді до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і, згідно зміненню порядку, в зв'язку з змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Більше за сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, учасник або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

13.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що повинні реалізуватися в 7-ми (10-денної) термін з дня їх отримання іншою стороною.

III. ПОРЯДОК І СРОКИ ДОВедЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ

14.1. Роботодавець зобов'язується в 15-денної термін після підписання договору забезпечити його переведення у кількості трьох примірників, ознайомити з ним усіх працівників, в т.ч. працівників під час укладення з ними трудового договору.

IV. ПОВІДОМЛЯЮЩА РЕГСТРАЦІЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.2. Роботодавець подає договір на повідомлення реєстрацію в управління праці та соціального министерства протягом 30 днів з дня підписання його сторонами, якщо інші терміни не встановлені в додаткових актах закладу.

15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Сторони в межах своїх компетентностей зобов'язуються оперативно вжити заходів щодо того, що допускає нениконання зобов'язань, колодоговору, широко інформувати про зміни в колективному договорі.

15.2. Колективний договір складений на загальних зборах трудового колективу- протокол № 1 від 12 травня 2022 року.

15.3. За три місяці до з竣чинення терміну дії колодоговору сторони вступають в переговори по з竣чиненню нового договору.

15.4. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

15.5. Сторони, які підписали даний колективний договір, торінко, не пізніше (20 січня), підуть при його виконанні.

За дугаченням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір
з竣чинено:



З竣чинено
Управлiєм
Соцiальної полiтики
Юрченко О.В.

Голова первинної профспілкової
організацiї працiвникiв

Публiчної бiблiотеки ВСПР


Волошин L.B.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок
преміювання
працівників
Публічної бібліотеки
Воронківської селищної ради

Ірина Іванівна
Бондаренко
2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Публічної бібліотеки
Воронківської селищної ради

Оксана ЮРЧЕНКО
2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ працівників Публічної бібліотеки ВСР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про землю праці», «Про культуру», Наказу Міністерства культури і туризму України № 18-Н/2005 N 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників підприємств на основі Стандартної тарифної стиски» та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Публічної бібліотеки Воронківської селищної ради (далі – Публічна бібліотека ВСР).

1.2. Метою Положення є посилення матеріального стимулювання працівників, виходячи з результатів колективної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, якості та ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової і фінансової

2. ВИВЧЕННЯ ВИТРАТ НА ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Працівники виплачується за рахунок всигнувань, передбачених на оплату праці та розмежуванням фонду заробітної плати.

3. ПОСАДНИКИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміюють працівників здійсності:

- внесок до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Публічної бібліотеки ВСР в цілому;
- заслуги та беззгодне виконання посадових обов'язків, розпорядчих документів, доручень та інші зустрічності;
- привнесений внесок та творчість при виконанні посадових обов'язків, відданість своїй справі;
- рівень працівної дисципліни, інтенсивності праці;
- погане виконання організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

Преміювання проводиться за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням функції використаного часу.

4.1. Премії працівників Публічної бібліотеки ВСР визначається за рішенням

4.2. Премія директора Публічної бібліотеки ВСР визначається за рішенням
Міністерства освіти, культури, туризму та спорту ВСР.

4.3. Премії може проводитись за результатами роботи за місяць, квартал та рік.

4.4. Премії працівників може відноситись до державних і професійних свят.

4.5. Премії Публічної бібліотеки ВСР можуть виплачуватись одноразові премії за
закінченню навчання, у зв'язку з ювілеями держави і дніми народження,

закінченням роботи.

4.6. Премії підлягають лише працівники, які прийняті на роботу відповідно до
законодавства.

4.7. Виплати премій проводиться у дні виплати заробітної плати.

4.8. Розмір премії

4.9. Розмір премій працівникам визначається директором Публічної бібліотеки ВСР в
залежності від, залежно від особистого трудового вкладу працівника у вирішенні
задач, що стоять перед Публічною бібліотекою ВСР, чесного і сумлінного ставлення до
роботи, обов'язкового, сміливого і точного виконання розпоряджень директора Публічної
бібліотеки ВСР, виконання трудової дисципліни та інших показників, пов'язаних з
роботою бібліотеки.

4.10. Конкретні розміри премій встановлюються наказом директора Публічної бібліотеки
ВСР, який підставкою для їх виплати.

4.11. Конкретний розмір премії директору Публічної бібліотеки ВСР визначається
Міністерством освіти, культури, туризму та спорту ВСР та затверджується штатним

4.12. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, усіх видів
відпусток, а також за наявності дисциплінарних стягнень протягом строку їх дії.

4.13. Працівники, які відпрацювали неповний місяць з поважних причин, премії
визначаються за фактично відпрацьований час.

4.14. Премії не виплачуються працівникам, які звільнені за власним бажанням і
закінчили неповний місяць.

Безпека

Довіру

Публічна бібліотека
Вінницької обласної ради



Світлана КАЗАКОВА

Оксана ЮРЧЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу
Публічної бібліотеки
Вороновицької селищної ради
Протокол № 1
від «12» квітня 2022 р.

ПРАВИЛА

— внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради

І. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. 1. Відповідно до ст.43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю, та можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на підприємствах, які використовуються.
1. 2. Трудові відносини працівників і директора Публічної бібліотеки ВСР, їх права та обов'язки регулюються Конституцією України, Колекцією Законів про працю України, іншими законодавчими актами і цими Правилами.
1. 3. Трудові відносини в Публічній бібліотеці ВСР забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами заохочення та сумлінності працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
1. 4. Трудовий розпорядок в Публічній бібліотеці ВСР визначається цими Правилами, що мають за мету забезпечити зміцнення трудової дисципліни, створення умов для виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, чіткої організації праці, збереження здоров'я працівників, раціональне використання робочого часу, дотримання правил технічної безпеки і охорони праці, створення належних санітарно-гігієніческих умов праці.
1. 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за директора Публічної бібліотеки ВСР.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛНЕННЯ

2. 1. Пройти на роботу до Публічної бібліотеки ВСР здійснюється за заявою працівника, згідно з чинного законодавства, при наявності вакантної посади і оформлюється наказом директора Публічної бібліотеки ВСР про зарахування працівника на роботу.

2.2 Відповідно до ст. 21 Закону України «Про культуру», директор Публічної бібліотеки ВСР призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

2.3. При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- заяву на ім'я директора;
- трудову книжку (для сумісників – копію трудової книжки);
- копію диплoma або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- ксерокопію паспорту громадянина України;
- ксерокопію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- ксерокопію військового книжка, посвідчення про приписку до присвоєної дільниці (для пристоянників).

До всіх копій надається документ в оригіналі.

2.4. На всіх прийнятих на роботу завдається особові картки (типова форма первинного обліку особового складу(форма П-2, документ №0277202-95, редакція від 01.01.2009, відставка №0489292-08).

2.5. При прийнятті на роботу роботодавець отримуємлює працівника з його правами і обов'язками та інформує її розпорядку про умови праці, можливість на робочому місці, на якому він працевлаштується, поблизу яких і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору;

працівник повинен бути ознакомлений з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовими обов'язками;
- чинними колективним договором;
- принципами з технікої безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, правил охорони праці.

2.6. Працівник, прийнятий на роботу, вступає в трудовий колектив Публічної бібліотеки ВСР і підпорядковується цим Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Атестація працівників Публічної бібліотеки ВСР проводиться відповідно до ст.11 Закону України від 04.12.2021 р. № 2778-VI «Про культуру», коруючись наказами Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», не частіше, як раз на три роки (перелік посад працівників, які підлягають атестації надається, документ №1023-07, чинний, редакція від 30.07.2013 р. (додаток №8).

2.8. Працівник може бути звільнений в разі:

- виявлення неділовідності працівника та/або посаді внаслідок недостатньої кваліфікації;
- систематичного невиконання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку своїх посадових обов'язків;
- за поданою працівником заявкою;
- залічення терміну дії контракту (трудового договору).

2.9. Директор Публічної бібліотеки ВСР зобов'язаний у день звільнення видасті працівнику відповідним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у згідності з чинним законодавством.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ.ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Публічної бібліотеки ВСР мають право на:

- оплату праці згідно діючого законодавства;
- підвищення трудової кваліфікації;
- відповідно відповідно до законодавства про обмеження робочого дня і робочої тижні;
- щорічні оплачувані відпустки;
- згоряні і безпечно умови праці;
- об'єднання в профспілки та вирішення трудових конфліктів (спорів) у згідності з чинним законом порядку;
- матеріальні забезпечення в порядку соціального страхування в старості, інвалідності, повної, часткової або тимчасової втрати працездатності;
- звернення до суду для вирішення трудових спорів та інші права, встановлені чинним законодавством.

3.2. Працівники Публічної бібліотеки ВСР зобов'язані:

- працювати сумісно, виконувати свої посадові обов'язки відповідно до нормативних інструкцій, а також виконувати вимоги Положення і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліні праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, технічні безпеки, протипожежної безпеки, встановлені чинним законодавством, а також відомчими правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, книжковий фонд, використовувати у відповідності з нормами вихованців клубів за інтересами бережливі ставлення до майна Публічної бібліотеки ВСР;
- безпосередньо виконувати покладені на них обов'язки;
- своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, директора Публічної бібліотеки ВСР, розпорядження і вказівки безпосередніх керівників;

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі заробітної плати.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. За успіхи і сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, багаторічну беззагальну роботу, здобуті досягнення застосовуються такі види заохочення:
 - оголошення подяки;
 - видача грошової премії.
- 6.2. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
- 6.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Публічної бібліотеки ВСР.
- 6.4. За особливі трудові досягнення працівники можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань, відначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або заильнення.

Засади стягнення застосовуються директором Публічної бібліотеки ВСР.

- 7.2. Стягнення оголошується наказом, який повідомляється працівнику під розписку в тридцінній строк.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не рахуючи часу заильнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непривласністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути насладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати директорові Публічної бібліотеки ВСР, або особі, що виконує його обов'язки, письмові пояснення. У випадку відмови працівника від надання письмового пояснення складається відповідний акт.

- 7.4. Якщо протягом року з дня надання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано повторному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе сумісним працівником, стягнення може бути зняті до закінчення одного року.

7.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення види заходів, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Директор Публічної бібліотеки
Вороницької селищної ради



Оксана ЮРЧЕНКО

Голова першої профспілкової
організації

Ірина ВІШТАЛЮК

Додаток № 1

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ МОЖЕ ВСТАНОВЛЮВАТИСЬ
НАДБАВКА ДО 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ВРАХОВУЮЧІ СКЛАДНІСТЬ,
НАПРУЖЕНІСТЬ ТА ВИСОКУ ЯКІСТЬ РОБОТИ**

№ п/п	Назва професії і посад
1.	Директор
2.	Бухгалтер
3.	Бібліотекар з обслуговування дошкільнят та учнів 1-4 кл. Публічної бібліотеки
4.	Бібліотекар з обслуговуванняюю юнацтва Публічної бібліотеки
5.	Бібліотекар з обслуговування дорослого населення Публічної бібліотеки

Директор

Публічної бібліотеки ВСР

Голова першінкої профспілкової
організації



Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІШТАЛЮК

Додаток № 2

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ МОЖЕ ВСТАНОВЛЮВАТИСЬ
НАДБАВКА ДО 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ**

№ п/з	Назва професії і посад
1.	Директор
2.	Бібліотекар з обслуговування дошкільнят та учнів 1-4 кл. Публічної бібліотеки
3.	Бібліотекар з обслуговування юнацтва Публічної бібліотеки
4.	Бібліотекар з обслуговування дорослого населення Публічної бібліотеки
5.	Бібліотекар бібліотеки с. Воловодівка
6.	Бібліотекар бібліотеки с. Гуменне
7.	Бібліотекар бібліотеки с. Довгополівка
8.	Бібліотекар бібліотеки с. Жабслівка
9.	Бібліотекар бібліотеки с. Марківка
10.	Бібліотекар бібліотеки с. Обідис
11.	Бібліотекар бібліотеки с. Побережне - Степанівка
12.	Бібліотекар бібліотеки с. Тростянець
13.	Бібліотекар бібліотеки с. Шандорів

Директор

Публічної бібліотеки ВСР

Голова першій профспілкової
організації



Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІЩАДІВСЬКА

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ВІДПУСТКА
28 календарних днів**

№ п/п	Назва професій і посад
1.	Директор
2.	Бібліотекар з обслуговування дошкільнят та учнів 1-4 кл. Публічної бібліотеки
3.	Бібліотекар з обслуговування юнацтва Публічної бібліотеки
4.	Бібліотекар з обслуговування дорослого населення Публічної бібліотеки
5.	Бібліотекар бібліотеки с. Гуменне
6.	Бібліотекар бібліотеки с. Довгополівка
7.	Бібліотекар бібліотеки с. Побережне - Степанівка
8.	Бібліотекар бібліотеки с. Тростянець

Директор

Публічної бібліотеки ВСР

Голова першої профспілкової
організації



- Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІШТАЛЮК

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
(4 календарних дні)

№ п/п	Назва професії і посад
1.	Бухгалтер

Директор
Публічної бібліотеки ВСР

Голова першій профспілкової
організації



Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІЩАЛЮК

Додаток № 5

Інформація про видачу та повернення засобів захисту від рентгенівського випромінювання
з метою виконання обов'язкових норм технічної безпеки та експлуатації

ПЕРЕЛІК
професій і посад, яким відається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального
захисту

№ №	Назва професії і посад	Найменування спецодягу та інших засобів захисту	Норми видачі ...
1.	Приватний премієр-министр	Резинові рукавички, халат	По мірі закінчення строку експлуатації

Директор
Публічної бібліотеки ВСР

Голова першої профспілкової
організації



Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІШТАЛЮК

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким віддається безкоштовно мило, миючі та заспокоюючі засоби

№	Назва професій і посад	Найменування муючих та заспокоюючих засобів	Норма видачі
1.	Працівників промисловості	- мило, - розчини для миття підлоги, - розчини для миття вікон	По мірі необхідності

Директор
Публічної бібліотеки ВСР

Голова першіної профспілкової
організації



Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІШТАЛЮК

Додаток № 7

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці в
Публічній бібліотеці Вороновицької селищної ради
та в бібліотеках-філіях.

№	Назва заходу	Строк виконання	Виконавець
1.	Забезпечити контроль за виконанням норм щодо створення здорових і безпечнох умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух».	постійно	Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій
2.	Дотримуватися виконання норм охорони праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, розпорядженнями.	постійно	Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій
3.	Підтримувати в належному санітарному стані робочі місця в період карантину та запровадження обмежувальних протипідемічних заходів і з метою запобігання поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19	постійно	Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій
4.	Забезпечити технічне обслуговування вогнегасників	постійно	Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій
5.	Забезпечити технічних працівників миючими та дезінфікуючими засобами, робота яких потребує їх виконання.	систематично	Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій
6.	Доповнювати нормативно-технічну літературу з охорони праці та пожежної безпеки.	систематично	Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій
7.	Забезпечувати перевірку електропроводки на спір згідно з нормативно-технічною літературою з охорони праці та пожежної безпеки	систематично	Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій
8.	Забезпечити належне освітлення робочих місць.		Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій

9.	Проводити аналіз стану захворюваності (особливо на COVID-19, туберкульоз, СНІД) і травматизму працівників ПБ та бібліотек-філій	періодично	Голова комісії соціального страхування
10.	Забезпечити збереження та раціонального використання майна ПБ та бібліотек-філій	постійно	
11.	Домогтися обов'язкового профілактичного шотинення працівників проти захворювання на COVID-19		Керівник ПБ, працівники бібліотек-філій

Директор
Публічної бібліотеки ВСР

Голова першичної профспілкової
організації



Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІШТАЛЮК

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКІ ПІДЛІГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

№ п/п	Назва професій і посад
1.	Директор
2.	Бібліотекар з обслуговування дошкільнят та учнів 1-4 кл. Публічної бібліотеки
3.	Бібліотекар з обслуговування юнацтва Публічної бібліотеки
4.	Бібліотекар з обслуговування дорослого населення Публічної бібліотеки
5.	Бібліотекар бібліотеки с. Воловодівка
6.	Бібліотекар бібліотеки с. Гуменне
7.	Бібліотекар бібліотеки с. Довгополівка
8.	Бібліотекар бібліотеки с. Жабелівка
9.	Бібліотекар бібліотеки с. Марківка
10.	Бібліотекар бібліотеки с. Обідне
11.	Бібліотекар бібліотеки с. Побереже - Степанівка
12.	Бібліотекар бібліотеки с. Тростинськ
13.	Бібліотекар бібліотеки с. Шендерів
14.	Бухгалтер

Директор

Публічної бібліотеки ВСР

Голова першіної профспілкової
організації



Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІШТАЛЮК

Додаток № 9

Графік роботи працівників

ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Посада	Робочі дні	Вихідні дні
1. Публічна бібліотека Вороновицької селищної ради, смт Вороновиця, вул. Козицький місток, 26		
Директор	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. – 08:00 -17:00 обідня перерва – 13:00 -14:00	Субота, неділя
Бібліотекар з обслуговування дошкільників та учнів 1-4 класів	Вт., Ср., Чт., Пт. Сб. – 09:00 – 18:00; обідня перерва – 13:00-14:00	понеділок, неділя
Бібліотекар з обслуговування юнацтва	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., – 09:00 – 18:00; обідня перерва – 13:00-14:00	субота, неділя
Бібліотекар з обслуговування дорослого населення	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., – 09:00 – 18:00; обідня перерва – 13:00-14:00	субота, неділя
Бухгалтер	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. – 08:00 -17:00 обідня перерва – 13:00 -14:00	субота, неділя
Інженер комп'ютерних технологій	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. – 09:00 – 18:00; обідня перерва – 13:00 -14:00	субота, неділя
Директор	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. – 09:00 – 13:00;	субота, неділя
Прибиральник промішень	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. – 14:00 – 18:00;	субота, неділя

2. Бібліотека с. Воловодівка

З 11.00 до 15.00 год.

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

Бібліотека с. Гуменне

З 9.00 до 18.00 год.

Обслуговування користувачів з 10.00 до 17.30 год.

/у п'ятницю 9.00 до 17.00 год/

Перерва на обід з 13.00 до 14.00 год

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

3. Бібліотека с.Довгополівка

З 9.00 до 18.00 год.

Обслуговування користувачів з 10.00 до 17.30 год.

/у п'ятницю 9.00 до 17.00 год/

Перерва на обід з 13.00 до 14.00 год

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

4. Бібліотека с.Жабелівка

З 14.00 до 18.00 год.

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

5. Бібліотека с.Марківка

З 10.00 до 17.00 год.

/у п'ятницю 10.00 до 16.30 год/

Перерва на обід з 13.00 до 14.00 год

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

6. Бібліотека с.Обідве

З 10.00 до 17.00 год.

/у п'ятницю 10.00 до 16.30 год/

Перерва на обід з 13.00 до 14.00 год

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

7. Бібліотека с.Побережне

З 9.00 до 13.00 год.

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

8. Бібліотека с.Степанівка

З 14.00 до 18.00 год.

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

9. Бібліотека с.Тростинець

З 9.00 до 18.00 год.

Обслуговування користувачів з 10.00 до 17.30 год.

/у п'ятницю 9.00 до 17.00 год/

Перерва на обід з 13.00 до 14.00 год

Вихідні дні : субота, неділя

Санітарний день : останній день місяця

10. Бібліотека імені Івана Франка

З 15.00 до 19.00 год.

Васильківський міський публічно-шкільний

Спільнотний центр - функціональний підрозділ міської

Директор

Публічно-шкільний центр

Голова першої присутністі

організації



Оксана ЮРЧЕНКО

Ірина ВІШТАЛЮК

ПРОТОКОЛ
**загальних зборів трудового колективу ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

смт Вороновиця

« 12» травня 2022 р.

Присутні:

Працівники складу Публічна бібліотека Вороновицької селищної ради - 16 чол.

Відсутні: ____ 0 ____ чол.

Засідання Загальних зборів трудового колективу Публічна бібліотека ВСР

Порядок денний:

- Складення колективного договору складу ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ на 2022 -2025 рр.
- Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку складу ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Вішталюк І.В. - голову першією профспілковою організацією працівників Публічної бібліотеки Вороновицької селищної ради з проєктом колективного договору між складом ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та першією профспілковою організацією працівників складу ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ на 2022 -2025 рр. та запропонувала його схвалити.

Відбулося обговорення даного питання

Голосували:

«ЗА» - 16 голосів;

«ПРОТИ» - 0;

«УТРИМАЛИСЯ» - 0

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

ЮРЧЕНКО О.В. яка отримала працівників та запропонувала затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку складу ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 16 голосів;

«ПРОТИ» - 0;

«УТРИМАЛИСЯ» - 0

Загальні збори трудового колективу одноголосно:

ВИРІШИЛИ:

- Схвалити колективний договір між складом ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та першією профспілковою організацією працівників складу ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ на 2022 -2025 рр. та представити його на затвердження.
- Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку складу ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Голова зборів

Вішталюк І.В.

Секретар зборів

Мартинець Ю.В.

Зареєстровано :
Відділ охорони здоров'я
та соціального захисту населення
Вороновицької селищної ради
Реєстрація № 14-13/22
в 20 06 2022 року

Начальник відділу охорони здоров'я
та соціального захисту населення
Вороновицької селищної ради



М. Маринська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом
ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛІЩНОЇ РАДИ
на 2022 - 2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Публічна бібліотека
Вороновицької селищної ради
Протокол №1 від 12 травня 2022 р.