

Схвалено загальними зборами
колективу «24» червня 2021 р.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» на 2021-2025 роки

Зареєстровано виконавчим комітетом Новоборівської селищної ради

Реєстраційний номер 4. від 21 липня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу

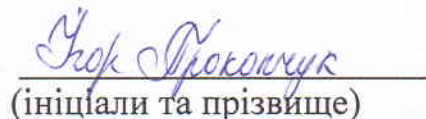
зауважень та рекомендацій до колективного договору немає
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

М. П.




(підпис)


(ініціали та прізвище)

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради» (далі Публічна бібліотека), включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Сторонами колективного договору є директор Публічної бібліотеки (далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони і трудового колективу Публічної бібліотеки в особі представника колективу (далі – Трудовий колектив), з другої сторони, (відповідно до Протоколу №1 загальних зборів трудового колективу).
- 1.3. Колективний договір визнається сторонами нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і соціальних відносин в бібліотеці. Колективний договір укладений відповідно до актів чинного законодавства (Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійний розвиток працівників» та ін.).
- 1.4. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і діє до укладення нового договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу Публічної бібліотеки: протокол №1 від 24 червня 2021 року.
- 1.5. Колективний договір поширюється на всіх працівників Публічної бібліотеки.
- 1.6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку – в разі змін у чинному законодавстві, щодо питань, котрі є предметом колективного договору. Вони мають бути схвалені загальними зборами колективу бібліотеки та підписані сторонами.
- 1.7. Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами і до моменту прийняття нового.
- 1.8. Норми договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання договірними сторонами.
- 1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору.
- 1.10. Сторони зобов'язані виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, робити все, що від них залежить, для попередження конфліктів.

- 1.11.** Протягом строку дії Колективного договору всі спірні питання вирішуються шляхом переговорів між сторонами.
- 1.12.** Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 1.13.** Пропозиції про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають у 30-денний термін від дня їх одержання.
- 1.14.** Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.
- 1.15.** Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛОТЕКИ ТА БІБЛОТЕК - ФІЛІЙ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1.** Формувати стратегію розвитку та діяльності Публічної бібліотеки.
- 2.1.2.** Забезпечувати умови праці відповідно до чинного законодавства з охорони праці та з дотриманням установлених норм праці.
- 2.1.3.** Удосконалювати систему матеріального і морального стимулювання працівників.
- 2.1.4.** Забезпечувати працівників роботою відповідно до трудового договору протягом його дії. Не погіршувати умови трудового договору з працівником порівняно з чинним трудовим законодавством, а також галузевою і іншими угодами, цим колективним договором.
- 2.1.5.** Звільняти працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в бібліотеці.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.2.1.** Дотримуватися трудової дисципліни та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки.
- 2.2.2.** Сумлінно, якісно і вчасно виконувати посадові обов'язки та вимоги посадових і робочих інструкцій.
- 2.2.3.** Сприяти підвищенню ефективності праці, підвищенню якості послуг, що надаються бібліотекою.
- 2.2.4.** Створювати та зберігати сприятливу моральну атмосферу в колективі, зміцнювати трудову дисципліну, поважати права один одного.
- 2.2.5.** Дотримуватись положень нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки відповідно до правил та інструкцій.
- 2.2.6.** Дбайливо ставитись до майна бібліотеки, в т. ч. книжкових фондів та обладнання.
- 2.2.7.** Раціонально витрачати матеріальні та енергетичні ресурси.

2.2.8. Підвищувати свій кваліфікаційний та загальноосвітній рівень; вивчати передові методи організації праці, техніки безпеки та охорони праці.

2.2.9. Не бути байдужими до проблем бібліотеки, проявляти творчість та ініціативу в роботі. Подавати пропозиції Роботодавцю щодо вдосконалення організації праці, підвищення рівня обслуговування користувачів.

2.2.10. Вважати неприпустимим з'являтися на робочому місці в нетверезому стані.

2.2.11. Поводити себе гідно, виявляти увагу до колег по роботі, не допускати лихослів'я, бути терпимими до чужих думок.

2.2.12. У разі невиходу на роботу інформувати безпосереднього керівника про причини і повідомляти орієнтовний час виходу на роботу.

2.3 Сторони зобов'язані:

2.3.1. Запобігати виникненню трудових спорів між членами трудового колективу та роботодавцем.

2.3.2. Створювати необхідні умови для ефективного і правильного виконання норм та положень цього договору.

Розділ III. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

Змінами в організації роботи працівників Публічної бібліотеки слід вважати:

3.1.1. Скорочення чисельності працівників у зв'язку з обмеженням фінансуванням;

3.1.2. Впровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації і оплати праці.

Розділ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились:

4.1. Трудові відносини в бібліотеці між роботодавцем та трудовим колективом регулюються згідно з чинним законодавством України, галузевою угодою і даним колективним договором.

4.2.Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.2.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень з підсумованим обліком робочого часу за рік, відповідно до «Розрахунку норми тривалості робочого часу працівників КЗ «Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради» на рік.

4.2.3. Встановити скорочену тривалість робочого часу на 1 годину у передсвяткові дні.

- 4.2.4.** Всі працівники Публічної бібліотеки працюють згідно графіків роботи.
- 4.2.5.** Вносити зміни в режим роботи бібліотеки тільки після погодження з трудовим колективом.
- 4.2.6.** Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні в порядку, встановленому статтею 71 Кодексу Законів про працю.
- 4.3. Трудовий колектив зобов'язується:**
- 4.3.1.** Здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності діяльності Публічної бібліотеки.
- 4.3.2.** Дотримуватись трудової дисципліни, забезпечувати збереження майна бібліотеки, бібліотечних фондів, економії електроенергії, тепла.
- 4.3.3.** Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.
- 4.3.4.** Брати участь у розробці нового режиму праці у випадку змін існуючого.
- 4.3.5.** Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищаючи права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. Відпустки

- 5.1.** Надавати щорічні відпусти працівникам бібліотеки згідно з графіком, який затверджується спільно з трудовим колективом у термін до першої половини січня місяця поточного року.
- 5.2.** Встановити тривалість щорічної відпустки для працівників Публічної бібліотеки 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, для працівників з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка 4 календарні дні (Додаток №1).
- 5.3.** Встановити жінкам, що працюють в Публічній бібліотеці та мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів, особам, які взяли під опіку дітей, самотні матері (ст.19 Закону України «Про відпустки»).
- 5.4.** Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.25-26 Закону України «Про відпустки».
- 5.5.** Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- 5.6.** Надавати працівнику щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Публічній бібліотеці.

Розділ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою забезпечення зайнятості працівників Публічної бібліотеки **Роботодавець зобов'язується:**

- 6.1. Проводити прийом на роботу нових працівників лише у випадках, коли буде вільна посада згідно штатного розпису.
- 6.2. У разі необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 Кодексу Законів про працю України здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
- 6.3. Передбачити збереження існуючих робочих місць.
- 6.4. При можливості, не допускати звільнення без працевлаштування працівників з великим стажем роботи у бібліотечній сфері.
- 6.5. При необхідності, передбачити впровадження гнучких режимів праці.
- 6.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 2 місяці.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.
- 6.8. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Розділ VII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ

Надаючи великого значення професійній підготовці кадрів, підвищенню знань працівників

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Протягом року проводити заходи з підвищення кваліфікації як на базі Публічної бібліотеки, так і в інших установах та організаціях.
- 7.2. Роботодавець має право проводити атестацію працівників один раз на п'ять років.
- 7.3. Не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації Роботодавець видає наказ про проведення атестації та доводить його до відома працівників.

Розділ VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 8.1. У Публічній бібліотеці оплата праці працівників здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України та інших нормативно-правових актів.
- 8.2. При встановленні розмірів тарифних ставок і посадових окладів дотримуватись міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів

тарифних ставок (посадових окладів). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

8.3. Основна заробітна плата працівників КЗ «Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради» встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

8.4. Доплата за вислугу років здійснюється згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» у розмірах та порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами).

8.5. Надбавка за особливі умови роботи (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (зі змінами) встановлюється у граничному розмірі 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється у межах фонду оплати праці.

8.6. Надбавка за складність, напруженість у роботі (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами п.3.2) встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу.

8.7. Надбавка за використання в роботі дезінфікувальних засобів (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» п.3.3) встановлюється у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

8.8. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

8.9. Робота у святкові та неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку за бажанням працівника.

Всі зміни в умовах оплати праці проводити тільки по узгодженню з трудовим колективом.

8.10. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 Кодексу законів про працю України).

8.11. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників за відпрацьований робочий час.

8.12. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – 20 числа, за другу половину місяця – 5 числа наступного місяця.

Розділ IX. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків закладу:

9.1. Установити працівникам конкретні розміри посадових окладів і доплат та надбавок до них.

9.2. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

9.3. Надавати бібліотечним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) раз на рік, за наявності бюджетних коштів, за рішенням керівника .

9.4. Керівнику Публічної бібліотеки допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням із засновником бібліотеки.

9.5. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (Додаток №2).

9.6. У випадках запровадження карантинних обмежень через запобігання поширенню інфекційних чи інших хвороб масового ураження, або будь-яких інших обмежень в роботі закладу не з вини закладу, за бібліотечними працівниками зберігається середній заробіток .

Розділ X. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПОЧИНОК

10.1. У Публічній бібліотеці встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які зобов'язані виконувати всі працівники бібліотеки.

10.2. Для працівників бібліотеки встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями – неділя, понеділок.

10.3. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

10.4. Якщо святковий або неробочий дні збігаються з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

10.5. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду. Час і тривалість обідньої перерви визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Публічної бібліотеки. Час перерви не

включається в робочий час і може використовуватися працівником на власний розсуд.

10.6. Роботодавець має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

Розділ XI. ОХОРОНА ПРАЦІ

11.1. Роботодавець та трудовий колектив при вирішенні питань з охорони праці керуються Законом України «Про охорону праці», Правилами охорони праці в КЗ «Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради».

11.2. Згідно ст.4 Закону України «Про охорону праці» Роботодавець повинен створити належні безпечні і здорові умови праці з метою запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

11.3. Під час прийняття на роботу Роботодавець повинен проінформувати працівника про умови праці на його робочому місці та провести інструктаж по техніці безпеки (1 раз на рік).

11.4. Згідно ст.10.Закону України «Про охорону праці» забороняється застосовувати працю жінок на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

11.5. При співучасті представника трудового колективу своєчасно проводити розслідування всіх випадків травматизму в Публічній бібліотеці та приймати міри по усуненню причин, котрі призвели до нещасного випадку в закладі.

Роботодавець зобов'язується :

11.6. Забезпечити гарантії прав працівників на охорону праці, передбачених Законом України «Про охорону праці». При цьому привести в належний стан робочі місця, обладнання у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії.

Трудовий колектив зобов'язується:

11.7. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

11.8. Встановити постійний контроль за станом охорони праці.

Розділ XII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

12.1. Надавати трудовому колективу в безоплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, а також необхідні засоби зв'язку.

12.2. Визнати за трудовим колективом, в особі його членів, право проводити перевірку дотримання трудового законодавства з умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

Розділ XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Контроль за виконанням колективного договору проводити сторонами: Работодавцем і трудовим колективом Публічної бібліотеки.

13.2. Звітувати про виконання Колективного договору за I та II півріччя поточного року на зборах колективу.

13.3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносити тільки при взаємній згоді сторін.

13.4. Відповідальність за порушення і невиконання Колективного договору визначається ст.41.2 Кодексу України про адміністративні порушення.

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Г. Талько
Талько Раїса Григорівна

Від імені трудового колективу:

Н. Козегородська
Козегородська Ніна Анатоліївна

Додаток №1 до
Колективного договору

Перелік посад, які мають право на додаткову відпустку за
ненормований робочий день

| №п/п | Назва посади | додаткова відпустка (календарні дні) |
|------|---|--|
| 1. | Директор | 4 |
| 2. | Бібліотекарі Публічної бібліотеки Новоборівської селищної ради | 4 |

Від імені роботодавця:

Г. Талько
Талько Раїса Григорівна

Від імені трудового колективу:

Н. Козегородська
Козегородська Ніна Анатоліївна

Додаток №2 до
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗ « Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради»

1. Загальні положення

Дане положення про преміювання працівників (далі за текстом – Положення) розроблено згідно Наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» з метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників, для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності бібліотеки, забезпечення високого рівня культури роботи, професійної майстерності, високої кваліфікації, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

2. Умови преміювання

- 2.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положенням.
- 2.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 2.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 2.4. Відсутність порушень, вказаних у п.2.2 цього Положення.

3. Показники преміювання

- 3.1. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 3.2. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 3.3. За сумлінну та безперерву працю у закладі.
- 3.4. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 3.5. До ювілейних дат з дня народження (50, 55, 60-річчя) - одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці.
- 3.6. До професійних свят (30.09 - Всеукраїнський день бібліотек; 9.11 - Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва).

4. Суб'єкти преміювання

4.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів, робітників закладу.

4.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якості роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

5. Періодичність преміювання

5.1. Преміювання може здійснюватись за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

6. Джерела виплати премій

6.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.

6.2. Інше.

7. Порядок преміювання та визначення розміру премій

7.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу.

7.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається Роботодавцем з урахуванням думки керівника установи згідно ст. 97 Кодексу законів про працю України.

7.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період.

7.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

7.5. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу.

7.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

8. Премії не виплачуються

8.1. У разі порушення трудової дисципліни.

8.2. Виявлення недоліків у роботі.

8.3. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

- 8.4. Порухення правил експлуатації обладнання та інвентаря.
8.5. Порухення правил технічної чи пожежної безпеки.
8.6. У разі появи на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

Директор бібліотеки

Р. Талько

Раїса Талько

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою та підписом
« 9 » (дев'ять) аркушів

Директор  Р. ТАЛЬКО

і.к.43286556

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ЧЛЕНІВ
трудового колективу КЗ «Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради»

Дата проведення:
24 червня 2021 року

Час проведення:
10.00 година

Місце проведення:

Приміщення Публічної бібліотеки Новоборівської селищної ради

ПРИСУТНІ:

Члени: Талько Раїса Григорівна, Козегородська Ніна Анатоліївна, Гузовська Таїса Петрівна, Козловець Людмила Миколаївна, Журавська Валентина Миколаївна, Кравченко Валентина Володимирівна, Турчин Віра Олександрівна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання Голови та Секретаря Зборів.
2. Про затвердження «Колективного договору КЗ «Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради на 2021-2025 роки»

РОЗГЛЯД ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ:

ПИТАННЯ № 1

Слухали:

Козловець Л.М., яка запропонувала для проведення обрати Голову зборів - Козегородську Ніну Анатоліївну та Секретаря зборів - Гузовську Таїсу Петрівну.

Голосували:

“ЗА” – одноголосно, “ПРОТИ” – немає, “УТРИМАЛИСЬ” – немає

Вирішили:

Обрати Голову зборів в особі Козегородської Н.А. та секретаря зборів в особі Гузовської Т. П.

ПИТАННЯ № 2

Слухали:

Талько Р.Г., яка запропонувала схвалити «Колективний договір КЗ «Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради на 2021-2025 роки».

Голосували:

“ЗА” – одноголосно, “ПРОТИ” – немає, “УТРИМАЛИСЬ” – немає.

Вирішили:

Схвалити «Колективний договір КЗ «Публічна бібліотека Новоборівської селищної ради на 2021-2025 роки»

ПІДПИСИ:

Голова Зборів



Козегородська Ніна Анатоліївна

Секретар



Гузовська Таїса Петрівна