

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом

Гадяцької міської ради

Рішення № 558

від «18» 11 2021 року

Реєстраційний № 37

Міський голова

Володимир НЕСТЕРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів

трудового колективу

КЗ «Гадяцька публічна бібліотека

імені Лесі Українки»

Гадяцької міської ради

від 06.10.2021 № 1

Голова зборів

Любов ОГРИЗЬКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу

«Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки»

Гадяцької міської ради

на 2022 - 2023 роки

м. Гадяч
2021

I. Загальні Положення

1.1. Закон України про колективні договори визначає правові розробки, укладання колективного договору з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників.

1.2. Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для установи та її працівників.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання. Дія трудового договору поширюється на всіх працівників установи.

1.4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5. Цей колективний договір укладається на 2022-2023 р.р. і діє до прийняття нового.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному цим договором.

Сторонами колективного договору є:

КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» в особі директора Огризько Любов Миколаївни, та уповноважений представник від трудового колективу в особі Шкрьоби Лесі Василівни.

1.7. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин в установі протягом періоду його дії.

1.8. Правила внутрішнього розпорядку КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення їх продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни. (Додаток 1).

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами та оплатою праці.

2.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, забезпечити їх ресурсами, необхідними для виконання програм та посадових обов'язків.

2.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під підпис його права та професійні обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.4. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.5. Оперативно інформувати членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.6. Забезпечувати гласність заходів щодо нормування праці та умов застосування нових норм.

2.7. Офіційно повідомляти про реорганізацію, про зміни в організації праці, штатному розписі не пізніше, як за два місяці.

2.8. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.9. Надавати працівникам КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» щорічну основну відпустку з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу на 24 календарних днів. Встановити для працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів.

2.10. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з адміністрацією КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.11. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або особу з інвалідністю, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

2.12. Надавати працівникам в разі об'єктивних причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.13. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

2.14. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.15. Сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаємоповаги турботи про людину, здорового морально-психологічного мікроклімату.

Сторони угоди домовились про наступне:

2.16. Встановити в КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» п'ятиденний робочий тиждень з такими вихідними днями:

- адміністрація, провідний методист, провідний бібліотекар, бібліограф, інженер-програміст, прибиральники службових приміщень - **субота, неділя;**

- для працівників відділу обслуговування - **понеділок**, другий вихідний – **субота** або **неділя** (почергово);

- для працівників Інтернет-центру – **субота**, другий - **п'ятниця** або **неділя** (почергово);

- для працівників бібліотеки для дітей - вихідний день згідно з графіком.

2.17. Тривалість робочого тижня становить 40 годин, тривалість робочого дня - 8 годин. Для працівників з неповним робочим днем – 0,75; 0,5; 0,25 ставки посадового окладу – робочий день становить відповідно 6, 4, 2 години.

2.18. Початок робочого дня для адміністрації, провідного методиста, провідного бібліотекаря, бібліографа, інженера-програміста о 08 годині, закінчення о 17 годині. Обідня перерва з 12:00 до 12:45.

2.19. Для працівників відділу обслуговування – початок робочого дня о 09 годині, закінчення о 18 годині; у суботу та неділю – початок робочого дня о 09 годині, закінчення о 17 годині. Обідня перерва почергово: з 12:00 до 12:45 та з 13:00 до 13:45.

2.20. Для працівників Інтернет-центру – початок робочого дня о 09 годині, закінчення о 18 годині. Обідня перерва з 12:00 до 13:00.

2.21. Для працівників бібліотеки для дітей – початок робочого дня о 09 годині, закінчення о 18 годині. Обідня перерва почергово: з 12:00 до 12:45 та з 13:00 до 13:45.

2.22. Для прибиральників службових приміщень – початок робочого дня о 08 годині, закінчення о 12 годині.

2.23. Працівники сільських бібліотек КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» мають індивідуальні графіки роботи, погоджені з органами місцевого самоврядування та затверджені адміністрацією.

III. Забезпечення зайнятості

3.1. Зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників проводити після вироблення спільних рішень з адміністрацією та представником від трудового колективу шляхом попереднього проведення переговорів (консультацій) - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати працівникам в особливих випадках (хворий член сім'ї, немічні старі батьки, особа з інвалідністю, підтверджені медичними висновками і т.д.) можливість працювати в умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності штату працівників:

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі працівників та державну службу зайнятості;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у тому числі, за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати своєчасну оплату праці двічі на місяць – аванс та остаточний розрахунок за місяць через термін, що не перевищує 16 календарних днів.

4.2. Розміри заробітної плати визначити згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

4.3. Встановити доплату за вислугу років працівникам згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

4.4. Встановити надбавку за особливі умови праці бібліотечним працівникам в розмірі до 50% до посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів від 25.03.2014 року №89 «Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року №1073».

4.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу щорічно та матеріальну допомогу на соціально-побутові потреби за наявності коштів до одного посадового окладу, згідно чинного законодавства.

4.6. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам за час відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.7. Встановити преміювання бібліотечних працівників до професійних свят та за підсумками роботи за рік згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 року №745 (наказ відділу культури і туризму Гадяцької міської ради від 31.12.2020 року № 52-ОД «Про затвердження Положення про порядок преміювання працівників музейних, клубних та бібліотечних закладів культури у новій редакції»).

4.8. Надавати працівникам при скороченні посад та звільнення з роботи вихідну допомогу у розмірі посадового окладу.

4.9. Встановити надбавки працівникам в межах фонду заробітної плати до 50% посадового окладу за:

- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій;
- прибиральниці за прибирання санвузлів в розмірі 10% посадового окладу.

4.10. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно чинного законодавства (Закону України від 06.02.03 року №491-ІУ «Про індексацію грошових доходів населення» і «Порядку проведення індексації грошових

попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування.

5.6. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

5.7. Забезпечувати належне санітарно-побутове утримання приміщень бібліотек.

5.8. Забезпечувати мийними та знешкоджуючими засобами прибиральників службових приміщень бібліотек.

5.9. Забезпечувати щорічне придбання медичних аптечок для бібліотек.

5.10. Не допускати до роботи працівників без проведення відповідних інструктажів з охорони праці.

5.11. Забезпечувати посадових осіб інструкціями з визначенням в них обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці.

5.12. Регулярно вносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1. При нарахуванні коштів за щорічну основну відпустку передбачати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі посадового місячного окладу.

6.2. При звільненні у зв'язку з виходом працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі місячного окладу.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення можуть застосовуватися заохочення.

7.2. За досягнення високих результатів в бібліотечній діяльності працівники можуть представлятися до державних нагород. Присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення («Про затвердження Положення про порядок преміювання працівників музейних, клубних та бібліотечних закладів культури у новій редакції» від 31.12.2020 року № 52-ОД).

7.3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу бібліотеки і заноситься до трудової книжки працівника.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані такі види стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідного до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України. До застосування дисциплінарного стягнення, директор КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» повинен отримати від працівника письмове пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення,

дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.3. Трудові спори вирішуються у порядку з чинним законодавством.

ІХ. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

9.1. Адміністрація цим договором визнає особу Шкрьобу Лесю Василівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

9.2. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.3. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

9.4. Працівники установи мають право через уповноважену особу брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення умов праці, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

Х. Заключні положення

10.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективу до договору, інформувати про це членів трудового колективу.

10.2. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол №1 від 6 жовтня 2021 року.

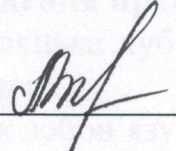
Колективний договір підписали:

Від адміністрації
Директор КЗ «Гадяцька публічна
бібліотека імені Лесі Українки»
Гадяцької міської ради

 Любов ОГРИЗЬКО



Від трудового колективу
уповноважений представник

 Леся ШКРЬОБА

ПОГОДЖЕНО

Директор КЗ «Гадяцька публічна
бібліотека імені Лесі Українки»
Любов ОГРИЗЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу
від 06 жовтня 2021 року № 1

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки»
Гадяцької міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального закладу «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») - мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Прийняття та звільнення в КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» здійснюється за наказом директора.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язується подати паспорт, ППН (за наявності), документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений підпис з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- статутом;

– інструктажем з охорони праці та техніки безпеки.

2.4. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється особова справа.

2.5. При прийнятті на роботу працівника може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати двох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено не відповідність працівника на роботі, на яку його прийнято, керівник вправі розірвати трудовий договір.

2.8. На всіх працівників, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'яти днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 року).

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора. Трудова книжка має бути видана працівнику в день звільнення з внесенням до неї записом про звільнення.

2.11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у закладах.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі свої посадові обов'язки забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати наказати та розпорядження адміністрації, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні документи.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну техніку та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна бібліотеки, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.9. Приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі результати в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи:

- працівники працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин в день з двома вихідними днями;

- працівники структурних підрозділів сільських бібліотек КЗ «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» мають індивідуальні графіки роботи, погоджені з органами місцевого самоврядування та затверджені адміністрацією.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора з обов'язковим попередженням працівників.

5.3. Робота у вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.4. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.5. Згідно з ст. 50 КЗпП України тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.6. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями працівники погоджують із адміністрацією. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин, за винятком обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це адміністрацію.

5.7. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів «Про відпустки».

5.8. Працівникам щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором. При складанні графіка враховуються інтереси бібліотеки, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.10. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і адміністрацією.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.12. За рішенням адміністрації працівник може бути відкликаний з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.13. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.14. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження грамотою (різних рівнів).

6.2. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботу в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці у приміщенні.

Ознайомлені:

Мф- (Шкрюба Л.В.)	Мф- (Мелуєв І.М.)	Мф- (Талалай Л.А.)
Ксф- (Козь Л.М.)	Кф- (Копотенко Ю.О.)	Мф- (Тисовенко А.М.)
Вф- (Деніс В.В.)	Кф- (Білан М.В.)	Вф- (Хунка В.І.)
Мф- (Ашкетов О.В.)	Мф- (Титаренко К.В.)	Мф- (Руденко О.В.)
Мф- (Бісєдін Н.І.)	Мф- (Титаренко О.О.)	Мф- (Богданов Ю.О.)
Мф- (Мурдук О.А.)	Мф- (Траша І.І.)	Мф- (Богданов І.В.)
Мф- (Савицький Н.І.)	Мф- (Незвіс А.І.)	Мф- (Воронко І.М.)
Вф- (Дорогачь В.І.)	Мф- (Олександров І.І.)	
	Мф- (Тікітенко І.А.)	

ЗМІСТ

1.	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Гадяцька публічна бібліотека імені Лесі Українки» Гадяцької міської ради	ст. 1 - 8
2.	Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 9 - 13