

Схвалено на зборах
трудового колективу
« 27 » серпня 2020 року,
протокол № 14


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між директором і Радою трудового колективу Київського
державного будинку художньої та технічної творчості
на 2020 – 2023 роки

Уповноважені представники сторін

Директор


_____ В.С. Бербець
М.П.

Голова Ради трудового колективу


_____ К.В. Черноштан
Б/П

2020 рік

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем – директором Київського державного будинку художньої та технічної творчості (далі директор) в особі Бербець Вікторії Сергіївни, з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Київського державного будинку художньої та технічної творчості, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Черноштан Катерини Володимирівни (далі — Уповноважений), другої сторони.

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої й регіональних угод.

1.2. Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 14 від «27» серпня 2020 року.

1.3. Колективний договір укладений на 2020-2023 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

1.4. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем (уповноважений ним орган) та трудовим колективом Київського державного будинку художньої та технічної творчості на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи позашкільного закладу освіти, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників позашкільного закладу освіти і є обов'язкові як для керівника, так і для кожного члена трудового колективу позашкільного закладу освіти.

1.8. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.9. У разі змін чинного законодавства України, вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надає іншій стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.10. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, двічі на рік на загальних зборах трудового колективу.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором після прийняття, підписання та повідомної реєстрації місцевими органами виконавчої влади.

1.12. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Розділ II. Термін дії колективного договору.

2.1. Колективний договір, укладений на 2020-2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки за взаємної згоди Сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні Сторін.

2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою Сторін.

2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця, чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

Розділ III. Соціально-економічний захист працівників.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Узгоджує із Головою Ради трудового колективу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників позашкільного закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

3.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

3.4. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи позашкільного закладу освіти, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає Раді трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Забезпечує дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових чи зміну чинних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Але, якщо керівник гуртка (студії) до 15 вересня не набирає в гурток (студію) належну кількість вихованців, педагогічне навантаження може змінюватися.

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з Головою Ради трудового колективу питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

- розподілу фонду матеріального заохочення.

3.7. У разі залучення працівників позашкільного закладу освіти до чергування у вихідні дні та святкові дні погоджує з Головою Ради трудового колективу графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.8. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 р. № 55.

3.9. Не відволікає педагогічних працівників під час занять від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі статтею 55 Закону України «Про освіту».

3.10. Забезпечує оплату роботи працівників, що залишаються працювати з причин невиходу на роботу іншого працівника.

3.11. Контролює виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під підпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 посилює контроль за оплатою листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між працівниками відповідного напрямку гуртка (студії), які мають неповне навчальне навантаження;

- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників позашкільного закладу освіти, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.14. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

3.15. У разі надання позашкільним закладом освіти платних послуг, надає пільгу зі зменшення оплати навчання дітей працівникам закладу.

Працівники зобов'язуються:

3.16. Дбайливо ставитися до майна позашкільного закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.17. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах позашкільного закладу.

3.18. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

Сторони зобов'язуються:

3.19. Сторони спільно розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу.

3.20. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 подають на повідомну реєстрацію Колективний договір.

Розділ IV. Нормування й оплата праці, система, розміри зарплати та інших трудових виплат.

Роботодавець:

4.1. Забезпечує контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати (перераховує на зарплатні карткові рахунки) у визначені терміни, а саме: аванс з 13-18 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 27-31 число місяця, що наступає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше 40% від заробітної плати.

4.3. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, установленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30

серпня 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».

4.4. Здійснює контроль за виплатою відпускних за весь час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.5. У разі змін умов оплати праці, здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положенням галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам та іншим працівникам позашкільного закладу освіти:

- щорічної грошової винагороди педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу, яка виплачується двічі на рік: 0,5 окладу у лютому та 0,5 окладу у вересні (Додаток 4 до цього Договору);

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;

- допомоги у разі нещасних випадків, захворювання та довготривалого лікування, втрати близьких членів сім'ї, при стихійних лихах, народженні дитини, на вирішення соціально-побутових питань.

4.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, керівникам та заступникам керівників позашкільного закладу освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

4.8. Сприяє проведенню підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за дезінфікуючі засоби прибиральників службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів у розмірі 10% від особового окладу.

4.9. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України або надає за згодою сторін додатковий день відпочинку протягом поточного року. На наступний календарний рік ці дні не переносяться.

4.10. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.11. Контролює оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, метеорологічні умови, карантину, тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.12. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлює педагогічного працівника з наказом під підпис та подає в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційної комісії.

4.13. Забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності фонду економії заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства України.

4.14. Згідно зі статтею 61 КЗпП України за необхідності запроваджує підсумковий облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів).

4.15. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 сприяє забезпеченню у кошторисах в межах затвердженого фонду заробітної плати:

- 4.15.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

4.15.2. Виплату надбавок працівникам за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу, згідно з чинним законодавством України;

4.16. За погодженням з Головою Ради трудового колективу затверджує Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам позашкільного закладу освіти (Додаток 3).

4.17. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками позашкільного закладу посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення позашкільного закладу;
- за виконання особливо важливої боти.

4.18. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.19. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.20. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 1165 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.21. Відрядження.

4.21.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.21.2. У разі, якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.21.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.22. При введенні Всеукраїнського карантину, у позашкільному закладі освіти може бути призупинено навчальний процес, але за працівниками закладу освіти зберігається заробітна плата. В періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. Якщо заняття не проводяться з не залежних від педагогічного працівника причин, оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації за умови, що така особа виконує іншу організаційну (педагогічну, методичну) роботу.

4.23. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу), але також враховувати Галузеву угоду між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, що час простою працівникам (включаючи непедагогічних) не з їх вини, оплатити в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

4.24. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Рада трудового колективу:

4.25. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

4.26. Здійснює контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагає від адміністрації інформацію, вивчає причини затримки та сприяє усуненню причин порушення термінів виплати.

Сторони Колективного договору спільно:

4.27. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок, аналізують причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Розділ V. Правове забезпечення.

Роботодавець:

5.1. Забезпечує виконання чинних вимог трудового законодавства України. Не здійснює укладання строкових трудових договорів з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником літнього віку.

5.2. Забезпечує створення комісій з трудових спорів у позашкільному закладі освіти, згідно зі статтею 223 Кодексу законів про працю України.

5.3. Бере участь у семінарах, нарадах з правових питань для керівників і спеціалістів закладів освіти.

Рада трудового колективу:

5.4. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу серед працівників з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів серед працівників.

5.6. Здійснює контроль за застосуванням у позашкільному закладі освіти надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.7. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією закладу законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Розділ VI. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників.

Роботодавець:

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови нормативним актам з охорони праці.

6.2. Приймаючи на роботу ознайомлює працівника під підпис з умовами праці та проводить інструктаж з охорони праці.

6.3. Проводить навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) працівників позашкільного закладу освіти.

6.4. Забезпечує позашкільний заклад освіти нормативними актами з охорони праці.

6.5. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою статті 9 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

6.7. Сприяє проведенню безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників позашкільного закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

6.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 «Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж» організовує проведення обстеження технічного стану позашкільного закладу освіти.

6.9. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Рада трудового колективу:

6.10. Бере участь у семінарах з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків, завданих працівникові.

6.11. Аналізує стан травматизму у позашкільному закладі освіти на підставі актів ф.Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

6.12. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

6.13. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Сторони Договору спільно:

6.14. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства України.

Розділ VII. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.

Роботодавець:

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, який враховує інтереси освітнього процесу і працівників за погодженням із Радою трудового колективу на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудових відносин (трудоного договору) забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.3. Забезпечує виплату відпускних працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 (три) робочих дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері або батьку дитини інваліда з дитинства підгрупи А І 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» (дитина – особа до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

7.6. Забезпечує виконання ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам», забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання відпустки протягом навчального року (Додаток № 1 до цього Договору).

7.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників позашкільного закладу становить не менше, ніж 24 календарних дні, для педагогічних працівників – 42 календарні дні.

7.10. Відпустка особам з інвалідністю І і ІІ груп передбачена у 30 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки);

7.11. Відпустка працівника з інвалідністю ІІІ групи надається тривалістю 26 календарних днів.

7.12. Працівники з інвалідністю мають право на щорічну основну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві (п. 2 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки). За бажанням працівника з інвалідністю, роботодавець повинен надати відпустку в будь-який зручний для нього час.

7.13. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується керівником до 15 грудня поточного року. В графік відпусток можуть вноситися зміни відповідно до об'єктивних причин працівників за погодженням Роботодавця та Радою трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».

7.14. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і керівником закладу, тривалістю не більше 15 календарних днів.

7.15. Тривалість щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їхньої відпустки не може бути меншою за передбачену ч.1, 7 і 8 ст.6 Закону України «Про відпустки».

7.16. Надає працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до Додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (Додаток № 3 до цього Договору).

7.17. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати (не більше 15 календарних днів на рік), згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки» на підставі заяви працівника.

Розділ VIII. Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

8.1. Будь-який трудовий договір укладений керівником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за цим трудовим договором.

8.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, керівник не в праві вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між керівником та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимогами належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості під час виконання безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

8.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і незалежно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна позашкільного закладу, на прохання адміністрації позашкільного закладу освіти негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

8.4. Працівники можуть бути звільнені з позашкільного закладу освіти у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються керівником про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два

місяці. При цьому керівник надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або за відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період працевлаштування, але не більше, ніж за три місяці з дня звільнення.

8.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в позашкільному навчальному закладі освіти.

Розділ IX. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

9.1. Роботодавцем встановлюється наступний режим роботи, якщо зобов'язуються дотримуватися всі працівники, крім керівників гуртків (студій), сторожів, які працюють за окремим графіком завірений керівником закладу:

- початок роботи – 10 –,
- закінчення роботи – 18 –,
- у п'ятницю – 17 –,
- перерви для відпочинку і харчування – з 13⁰⁰ до 13³⁰,
- субота і неділя – вихідні дні.

9.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

9.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

9.4. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менше, ніж за одну добу до початку такої роботи.

9.5. Вразі введення Всеукраїнського карантину в навчальному закладі освіти може запровадитися дистанційний режим роботи.

Дистанційна (надомна) робота – це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Роботодавця. При запровадженні дистанційної роботи Роботодавець повідомляє працівників та видає наказ, де мають бути обумовлені умови, що визначають взаємні обов'язки сторін, оплата праці, строки виконання робіт, способи контролю за її виконанням, питання охорони праці, відповідальності сторін, тощо. Термін дії дистанційної роботи розпочинається та закінчується/продовжується відповідно законодавства України.

9.6. Працівники за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

Розділ X. Приймання і звільнення працівників.

10.1. Умови трудових відносин (трудового договору), враховуючи звільнення, не передбаченні чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з Радою трудового колективу позашкільного закладу освіти.

10.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та необхідними нормативними документами Київського державного будинку художньої та технічної творчості.

10.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 роки.

Розділ XI. Соціальні пільги і гарантії.

11.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

10.1. Умови трудових відносин (трудового договору), враховуючи звільнення, не передбаченні чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з Радою трудового колективу позашкільного закладу освіти.

10.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та необхідними нормативними документами Київського державного будинку художньої та технічної творчості.

10.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 роки.

Розділ XI. Соціальні пільги і гарантії.

11.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

Розділ XII. Відповідальність сторін і вирішення спорів.

12.1. У разі порушення чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Спорі між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

12.3. Призначення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не позбавляє від притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

Розділ XIII. Заключчі положення.

13.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до «31» 09 2020 р.

13.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

13.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

13.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами встановленому чинним в Україні законодавством.

13.5. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 25 червня, звітують про нього перед трудовим колективом.

Від адміністрації

Директор

Фурсеєв В.С.
(прізвище, ім'я, по батькові)

«31» 09 2020 р.

[підпис] (підпис)

Печатка

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

Момчишин К.В.
(прізвище, ім'я, по батькові)

«31» 09 2020 р.



[підпис] (підпис)

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників позашкільного закладу освіти

<i>Посада</i>	<i>Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів</i>
Директор	42
Заступник директора з виховної роботи	42
Завідувач виховання	42
Методист	42
Керівник гуртка студії	42
Концертмейстер	42
Головний бухгалтер	24
Бухгалтер	24
Секретар-друкарка	24
Діловод	24
Завідувач господарством	24
Костюмер	24
Технік (електрик)	24
Прибиральник службових приміщень	24
Сторож	24
Машиніст сцени	24

ПЕРЕЛІК
посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким може
надаватись додаткова відпустка

<i>Посада</i>	<i>Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів</i>
Головний бухгалтер, робота за комп'ютером	4
Бухгалтер, робота за комп'ютером	4
Секретар-друкарка, діловод, робота за комп'ютером	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

ЗАТВЕРДЖЕНО Директор Київського державного будинку художньої та технічної творчості  В.С. Бербець « <u>02</u> » <u>09</u> 2020 р.	ПОГОДЖЕНО Голова Ради трудового колективу Київського державного будинку художньої та технічної творчості  К.В. Черноштан « <u>24</u> » <u>09</u> 2020 р.
---	---

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальну допомогу працівників Київського державного будинку художньої та технічної творчості

Дане положення поширюється на всі підрозділи в тому числі і на директора позашкільного закладу освіти. Положення встановлює показники, порядок, розмір преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Київського державного будинку художньої та технічної творчості (далі - КД БХТТ).

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників КД БХТТ, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового, або перегляду даного положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників КД БХТТ.

1.2. Дане положення затверджується, з метою стимулюючого впливу премії на виконання планових показників.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КД БХТТ здійснюється в межах асигнувань фонду оплати праці, за рахунок економії заробітної плати.

1.4. Конкретні розміри премії та матеріальної допомоги іншим працівникам позашкільного закладу освіти визначаються у відповідності з їх особистим вкладом в загальні результати роботи.

1.5. Право працівників на премію залежить від фінансових можливостей закладу освіти, а також надходження коштів на заробітну плату та нарахувань на заробітну плату в місяці, в якому нараховувалася премія.

2. Розмір та порядок преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- Директор – згідно з листом-погодженням Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- інших працівників – за наказом директора.

2.2. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, за виконання особливо важливої роботи, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі Зданного Положення.

2.4. Розмір премії для працівників закладу освіти визначається керівником закладу за погодженням Голови Ради трудового колективу закладу. Премія нараховується на посадовий оклад (ставку) з надбавками до окладу, які мав працівник у місяці нарахування премії.

2.5. Загальна сума премії та матеріальної допомоги, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

2.6. Премія (місячна, квартальна, річна) працівникам, які пропрацювали неповний період, у зв'язку з відпусткою, виходом на пенсію та інших поважних причини, які не суперечать законодавству, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.7. Рішення про зменшення розміру премії, в тому числі і у зв'язку з допущеними працівником порушеннями, може розглядатися на адміністративних нарадах.

2.8. Премія, нарахована відповідно до цього Положення, включається в середній зарібок при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

3. Позбавлення або зменшення преміювання

3.1. Премію не отримують працівники, в перший місяць роботи.

3.2. Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при:

- погіршенні якості роботи;
- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- погіршенні трудової та виконавчої дисципліни;
- порушенні правил техніки безпеки;
- працівникам, що мають адміністративне стягнення;
- працівникам, що допустили прогул;
- працівникам, що перебували на роботі у нетверезому стані чи з запахом спиртного;
- працівникам, які неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин;
- працівникам, що створюють конфліктні ситуації в закладі;
- працівникам, що відмовляються від виконання суспільних доручень;
- працівникам, що самовільно залишили робоче місце без поважних причин та попередження адміністрації;
- працівникам, що псують, або знищують матеріальні цінності закладу освіти;
- при не виконанні доручень Адміністрації, що призвело до призупинення робочого процесу.

4. Показники преміювання

4.1. Показники преміювання директора закладу:

- за досягнення у районних, міських, всеукраїнських, міжнародних оглядах, турнірах, конкурсах, виставках, змаганнях;
- за поліпшення навчально-матеріальної бази закладу;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

4.2. Показники преміювання заступника директора з виховної роботи:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за високі показники колективів у навчально-виховному процесі;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;
- за контроль організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі.

4.3. Показники преміювання завідувача відділу методичного, методистів:

- за організацію участі творчих колективів закладу у міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних виставках, змаганнях, фестивалях, конкурсах та їх результативність;

- за організацію роботи по залученню вихованців;

- за ефективну організацію науково-методичної роботи;

- за організацію роботи по самоврядуванню;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;

- за організацію та проведення свят та заходів, міських, семінарів, майстер класів, конкурсів, шоу – програм, вистав;

- за виконання громадських доручень.

4.4. Показники преміювання завідувача господарством:

- за якісну підготовку закладу до нового навчального року;

- за чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;

- за ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу;

- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;

- за якість проведення косметичних ремонтів;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;

- за стан території, вентиляції, освітлення, водовідведення, теплового та електрогосподарства закладу.

4.5. Показники преміювання працівників бухгалтерії:

- за якісне здійснення та координацію організації бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності закладу;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;

- за своєчасне забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу.

4.6. Показники преміювання інших педагогічних працівників:

- за якісну підготовку вихованців гуртків до участі у конкурсах, виставках, змаганнях, фестивалях різного рівня;

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців;

- за активну участь у підготовці гуртків до нового навчального року;

- за збільшення вихованців КД БХТТ;

- за активну участь в науково-методичній роботі;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;

- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, майстер класів, відкритих занять і виховних заходів;

- за успішне введення в навчально-виховний процес нових технологій навчання (авторські програми, методичні розробки тощо);

- за зміцнення матеріально – технічної бази гуртків;

4.7. Показники преміювання інших працівників:

- за утримання закладу в належному санітарному стані;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;

- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- за якісне ведення діловодства.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу у загальні результати роботи установи, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням Голови Ради трудового колективу.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах асигнувань фонду оплати праці, за рахунок економії заробітної плати.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога надається з урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму за наявності підтверджуючих документів:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини.

6.2. Матеріальна допомога надається:

- в зв'язку з скрутним становищем в сім'ї;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- на оздоровлення педагогічних та інших працівників позашкільного закладу освіти.

6.3. Розмір матеріальної допомоги для працівників закладу освіти визначається керівником закладу, але не більше посадового окладу (ставки).

6.4. Виплата матеріальної допомоги проводиться один раз в рік разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

6.5. Матеріальна допомога надається згідно заяви працівника та наказу керівника за погодженням Голови Ради трудового колективу закладу освіти.

6.6. Матеріальна допомога, яка надається директору позашкільного закладу виключно за погодженням Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Строки виплати премії

7.1. Виплату премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік здійснюється разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця в установлені терміни.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення діє до укладення нового або перегляду цього Положення Сторонами.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

8.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку передбаченому чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Ради трудового колективу


_____ Катерина ЧОРНОШТАН

«21» _____ 09 _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КДБХТТ


_____ Вікторія БЕРБЕЦЬ

«21» _____ 09 _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Київського державного будинку художньої та технічної творчості за
сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Київського державного будинку художньої та технічної творчості (далі КД БХТТ) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України від 23.05.1991 року № 1060-XII «Про освіту», порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 «Про затвердження порядку використання коштів», передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, показників діяльності закладу.

1.4. Відповідно до п.п. «б» п.4 Порядку обчислення середньої плати, затвердженого постановою КМУ від 05.02.1995 року № 100, одноразові виплати не беруть участь в розрахунку відпускних. Грошова винагорода є щорічною, отже, безперечно, є одноразовою виплатою і має одноразовий характер. Тому таку виплату не включають у розрахунок середньої зарплати в усіх випадках її збереження, зокрема і для оплати часу відпустки.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КД БХТТ, висока виконавська дисципліна, відсутність обгрунтованих зауважень з боку керівництва.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.7. Активна участь в навчальній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності позашкільного закладу.

2.8. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка до нового навчального року.

2.9. Стабільна багаторічна праця.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Обчислюється з урахуванням усіх доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
 - порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
 - наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора КД БХТТ два рази на рік по 50% від посадового окладу в I та III кварталах.

3.6. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією КД БХТТ згідно наказу директора, погодженого Головою Ради трудового колективу, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.7. У разі звільнення працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним не зберігається право на отримання винагороди, тобто не виплачується.

3.8. Якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то позашкільний заклад зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення згідно зі ст. 116 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року.

3.9. Виплати щорічної грошової допомоги працівникам, які нещодавно приступили до виконання своїх трудових обов'язків повинні відпрацювати у закладі, щоб здобути право на виплату грошової винагороди протягом трьох місяців. Педагогічні працівники, які прийняті на роботу по переводу з однієї посади на іншу в цьому ж закладі, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота, що дає право на щорічну грошову винагороду.

3.10. Виплата грошової винагороди директору позашкільного закладу освіти здійснюється за поданням Ради трудового колективу відповідного погодження Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації).

3.11. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням Головою Ради трудового колективу педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково.

Прочитано, пронумеровано, скріплено печаткою

21 (двадцять один) аркуш

Голова Ради

Трудового колективу

Катерина Черноштан

Директор КД БХТГ

Вікторія Бербень