

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового  
колективу Київського міського  
методичного центру закладів  
культури та навчальних закладів  
Протокол № 1  
від 24 травня 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом  
Київського міського методичного центру закладів  
культури та навчальних закладів  
на 2021 – 2026 роки

м. Київ  
2021 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) є нормативним актом, укладеним відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших нормативних актів на двосторонній основі між адміністрацією Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів (далі – Центр) в особі директора Центру Чуніхіної Ірини Вікторівни та уповноваженим представником Ради трудового колективу в особі голови Ради трудового колективу Олексієнко Тетяни Олександрівни (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центру на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, а також вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.4. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення поширюються на всіх працівників Центру та є обов'язковими для виконання.

1.5. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

1.6. Рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди), приймається загальними зборами трудового колективу.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру (додаток 1).

1.8. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Центру тощо.

1.9. Договір укладено на п'ять років. Даний Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін після реєстрації у відповідних державних органах. Після закінчення строку дії колективного договору, угода продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір.

1.10. Усі працюючі в Центрі мають бути ознайомлені з цим Договором.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

### Адміністрація Центру зобов'язується:

- 2.1. Регулювати питання трудових відносин з працівниками згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру та сприяти створенню оптимальних умов праці.
- 2.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в строки, встановлені законодавством, але не рідше двох разів на місяць, а також видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
- 2.4. Всі питання, що стосуються заохочення та преміювання працівників, а також накладення стягнень, узгоджувати з Радою трудового колективу.
- 2.5. Офіційно повідомляти трудовий колектив про істотні зміни в оплаті праці, реорганізацію або ліквідацію установи тощо.
- 2.6. У разі виникнення загрози масових звільнень використовувати усі фактори, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників Центру.

### Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.7. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів та дотриманням законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та оплати праці.
- 2.8. Брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з преміюванням працівників та іншими видами заохочень або стягнень.
- 2.9. Захищати права та інтереси працівників, запобігати виникненню трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – забезпечувати необхідні умови для їх вирішення.
- 2.10. Сприяти сумлінному виконанню працівниками своїх посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту тощо.

## 3. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Сторони узгодили:

- 3.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. Для працівників Центру встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) та режимом роботи:
  - понеділок – четвер – 9.00-18.00
  - п'ятниця – 9.00-16.45
  - обідня перерва – 13.00-13.45

3.3. Напередодні святкових днів, визначених статтею 73 КЗпП України тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.4. Будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи узгоджувати з Радою трудового колективу та повідомляти працівників про такі зміни.

3.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством з оплатою, пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Радою трудового колективу до 31 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки».

#### **4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

##### **Сторони домовилися:**

4.1. Преміювання працівників Центру та надання їм матеріальної допомоги здійснюється відповідно до затвердженого кошторису та Положення про порядок преміювання працівників Центру та надання матеріальної допомоги (додаток 1).

4.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

4.3. Організувати проведення культурно-масових та оздоровчих заходів для працівників Центру і членів їх сімей.

4.4. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

#### **5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ**

##### **Адміністрація Центру зобов'язується:**

5.1. З метою охорони праці здійснювати заходи щодо виконання правил техніки безпеки та протипожежного захисту, а також належного технічного забезпечення робочих місць для працівників Центру.

5.2. Забезпечувати дотримання норм температурного режиму, вимог щодо освітлення робочих місць та належних санітарно-гігієнічних умов.

5.3. Контролювати дотримання всіма працівниками нормативних актів з охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту тощо.

##### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.4. Сприяти виконанню працівниками нормативних актів з охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту, а також правил експлуатації технічного обладнання.

5.5. Спільно з адміністрацією проводити заходи, спрямовані на збереження здоров'я працівників, забезпечення безпеки праці та поліпшення її умов.

5.6 Працівники мають право відмовитися від виконання дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

6.1. Сторони беруть на себе зобов'язання не розпочинати і не спонукати іншу сторону на дії, що не передбачені чинним законодавством та цим Договором.

6.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.3 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього Договору Сторони домовились:

7.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами.

7.2. Сторони самостійно визначають механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

7.3. Один раз на рік, у грудні, Сторони звітують про виконання Договору.


7.4. Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та мають однакову юридичну силу.

7.5. За дорученням сторін Договір підписали:

Директор Київського міського  
методичного центру закладів  
культури та навчальних закладів

  
  
Ірина ЧУНІХІНА

Голова Ради трудового колективу  
Київського міського методичного  
центру закладів культури  
та навчальних закладів

  
Тетяна ОЛЕКСІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського міського  
методичного центру закладів  
культури та навчальних закладів  
від 24 травня 2021 року № 1

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку  
Київського міського методичного центру  
закладів культури та навчальних закладів

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів (далі – Центр) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів системи Міністерства освіти України затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455 (із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 №73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за №121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Трудова дисципліна в Центрі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків, забезпечується методами переконання та заохочення і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.4. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та адміністративного впливу.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Центрі.

1.6. Ці Правила поширюються на всіх працівників Центру.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.3. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту, чи професійну підготовку;
- пред'явлення військового квитка (для військовослужбовців звільнених із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД).

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником Центру і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх походження, партійну та національну приналежність та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру, який оголошується працівнику під розпис.

2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах

і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника Центру.

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи технічними засобами;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, протипожежного захисту, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.12. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Центру, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру.

2.14. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- виявлення творчої ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.



### 3.2. Працівники Центру зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати вимоги статуту закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, виробничої санітарії та гігієни, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти майно закладу, технічне обладнання, інвентар, матеріали, тощо;
- дотримуватись етики та загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень та особисту культуру;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, принципів правди, справедливості, патріотизму та гуманізму.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями.

## 4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА.

### 4.1. Керівник закладу має право:

- вирішувати всі питання управління діяльністю Центру за винятком тих, які віднесені законодавством до компетенції вищих органів управління;
- вирішувати інші питання, віднесені до його компетенції;
- на заохочення та преміювання працівників Центру;
- на повагу власної гідності.

### 4.2 Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- впроваджувати в практику кращий досвід роботи та пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру;
- організувати підвищення кваліфікації працівників Центру, забезпечувати проведення їх атестації, правового та професійного навчання;
- забезпечити видачу заробітної плати працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки працівникам Центру відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, використовувати засоби щодо вдосконалення управління та зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Центру;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Центру;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Центру встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Щоденний графік роботи Центру:

понеділок – четвер – 9.00-18.00;

п'ятниця – 9.00-16.45;

обідня перерва – 13.00-13.45;

вихідні дні – субота, неділя.

5.3. Напередодні святкових днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.4. Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

Деяким структурним підрозділам та окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні (проведення предметних олімпіад, конференцій, конкурсів та інших масових або методичних заходів, тощо) може компенсуватися за погодженням Сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Керівник у разі необхідності може залучати працівників до чергування в закладі у вихідні та святкові дні. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник Центру.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника.

5.8. Працівникам Центру забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість робочого часу та обідньої перерви;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час відволікати працівників Центру від виконання їх безпосередніх обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з виробничим процесом за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення до працівників Центру можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники Центру представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів Центру надаються в першу чергу працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки. Таким працівникам надається також перевага при кар'єрному зрості.

6.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу Центру і заноситься до трудової книжки працівника.

## **7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, свідоме невиконання розпоряджень керівника до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи матеріального заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у кабінетах на видному місці.

Директор Київського міського  
методичного центру закладів  
культури та навчальних закладів



Ірина ЧУНІХІНА

Голова Ради трудового колективу  
Київського міського методичного  
центру закладів культури  
та навчальних закладів

A handwritten signature in blue ink, belonging to Tetiana Oleksiuk.

Тетяна ОЛЕКСІЄНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів

1.1. Це Положення поширюється на працівників, які працюють у Київському міському методичному центрі закладів культури та навчальних закладів (далі – Центр) на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.2. **Преміювання** працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Центру, стимулювання зразкового виконання ними посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань та забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни.

1.3. У Центрі застосовуються такі види преміювання:

- премії, що мають систематичний (щомісяця) або одноразовий характер (щокварталу, за підсумками роботи за рік тощо);
- за високі результати праці та творчі досягнення;
- впровадження інноваційних форм та методів роботи;
- активну мистецько-освітню та громадсько-просвітницьку діяльність;
- за організацію та проведення міських, всеукраїнських та міжнародних культурно-мистецьких заходів (фестивалів, конкурсів, виставок, концертних програм і мистецьких акцій тощо);
- до державних свят, визначених статтею 73 КЗпП:
  - 1 січня - Новий рік;
  - 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
  - 8 березня - Міжнародний жіночий день;
  - 1 травня - День праці;
  - 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
  - 28 червня - День Конституції України;
  - 24 серпня - День незалежності України;
  - 14 жовтня - День захисника України;
- до професійних свят:
  - День працівників освіти;
  - Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва;
  - День бухгалтера тощо;

- до релігійних свят:  
7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;  
Великдень;  
Трійця;
- до ювілейних дат працівників: 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 – річчя з дня народження;

1.4. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час/період при наявності грошових коштів, що можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання.

1.5. Премія може нараховуватися, як у відсотках до посадового окладу так і у сумі.

1.6. Преміювання проводиться в межах фонду оплати праці по загальному та спеціальному фондах бюджету.

1.7. Розмір премії, за наявності фінансових можливостей, максимальними розмірами не обмежується.

1.8. При визначенні розміру премії враховуються:

- виконання завдань, передбачених Планом роботи Центру;
- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна тощо.

1.9. Розмір премії працівника визначається директором Центру за узгодженням з головою Ради трудового колективу на підставі звітів, доповідних записок керівників кабінетів (відділів), з урахуванням ефективності праці кожного працівника.

1.10. Премія директору Центру надається за погодженням Департаменту культури виконавчого органу міської ради (Київської міської державної адміністрації) на підставі клопотання Центру.

1.11 Премія не нараховується частково або повністю працівникам, які:

- не виконують або неналежно виконують посадові обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовими інструкціями;
- порушують трудову дисципліну, правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги з охорони праці та техніки безпеки;
- не виконують накази та доручення безпосереднього керівництва або адміністрації, а також до яких застосовано дисциплінарне стягнення, до його зняття;
- звільнені на момент нарахування премії.

1.12. Позбавлення працівника премії здійснюється на підставі наказу керівника Центру, за період, в якому мало місце порушення, що стало підставою для її ненарахування.

1.13. Працівникам Центру (за їх заявою) надається **матеріальна допомога** в розмірі не більше місячного посадового окладу разового характеру, а саме:

- відпустка (при уході у відпустку або за бажанням працівника в інший час)
- одруження;
- народження дитини;
- довготривалої (понад 1 місяць) хвороби на придбання ліків;
- смерті близьких родичів: чоловіка, дружини, матері, батька, дітей, сестер, братів.

1.14. Розмір матеріальної допомоги визначається директором Центру за узгодженням з головою Ради трудового колективу.

1.15. Надання матеріальної допомоги директору Центру здійснюється за погодженням з Департаментом культури виконавчого органу міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.16. Матеріальна допомога не надається при звільненні (крім звільнення, пов'язаного з пенсійним віком).

1.17. Відповідно до статті 57 «Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам» Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Центру за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається щорічна **грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) у таких розмірах :

- 100 % від окладу/ставки – при відпрацюванні в Центрі на займаній посаді більше 1 (одного) року;
- 50 % від окладу/ставки – при відпрацюванні в Центрі на займаній посаді не менше 6 (шість) місяців;
- 10 % від окладу/ставки – при відпрацюванні в Центрі на займаній посаді менше 6 (шість) місяців.

1.18. Матеріальна допомога та грошова винагорода виплачується в межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом доходів та витрат на поточний рік.

1.19. Надання матеріальної допомоги та грошової винагороди директору Центру надається за погодженням Департаменту культури виконавчого органу міської ради (Київської міської державної адміністрації) на підставі клопотання Центру.

Директор Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів

  
Ірина ЧУНІХІНА



Голова Ради трудового колективу Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів

  
Тетяна ОЛЕКСІЄНКО

Пронумеровано та прошнуровано  
*п'ятнадцять (15)* аркушів  
Директор комунального закладу  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
«Київський міський методичний  
Центр закладів культури та  
Навчальних закладів»

*Ірина ЧУНІХІНА*

