

874

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу Київського  
державного будинку художньої  
та технічної творчості  
на 2023-2026 року,  
протокол від 29.08.23 № 6

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом Київського державного**  
**будинку художньої та технічної творчості**  
**на 2023 – 2026 роки**

2023 рік

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – директором Київського державного будинку художньої та технічної творчості (далі директор) в особі Бербець Вікторії Сергіївни, з однієї сторони, та трудовим колективом (далі ТК), який представляє і захищає інтереси трудового колективу Київського державного будинку художньої та технічної творчості в особі уповноваженого представника трудового колективу Гвиздовської Ольги Анатоліївни, другої сторони.

Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої, регіональної угод, законів «Про освіту», інших законодавчих актів України з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, та для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2. Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від «29» серпня 2023 №6.

1.3. Колективний договір укладений на 2023-2026 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 закладу позашкільної освіти і є обов'язкові як для керівника, так і для кожного, хто знаходиться в трудових правовідносинах у Заводі.

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.

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 2023-2026 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. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

2.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління з питань праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Закладу.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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. Трудові відносини

### Роботодавець зобов'язується:

3.1. Узгоджує із представником трудового колективу проєкти 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 закладу позашкільної освіти матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці. (Додаток 1)

3.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та технічних засобів навчання. (Додаток 1)

3.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умови, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п 1. ст.40 КЗпП України (Додаток 1)

3.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України). (Додаток 1)

3.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці. (Додаток 1)

3.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установивши їм педагогічне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття. (Додаток 1)

3.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню (Додаток 1)

3.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору. (Додаток 1)



3.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. (Додаток 1)

3.11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до представника трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників. (Додаток 1)

3.12. Педагогічні працівники мають підвищувати свою кваліфікацію щорічно, а загальна кількість академічних годин для підтвердження кваліфікації протягом п'яти років, не може бути меншою за 120 годин, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами.

При цьому, законодавство не визначає ні мінімальну, ні максимальну кількість годин, які педагогічний працівник має присвятити своєму професійному розвитку впродовж одного року. Це питання має вирішуватися педагогічними Працівниками з урахуванням багатьох чинників, обставин і можливостей, у тому числі фінансових, обговорюватися і узгоджуватися на педагогічній раді Закладу тощо. Водночас підвищувати свою кваліфікацію щорічно є обов'язком і, фактично, невід'ємною складовою педагогічної діяльності кожного педагогічного працівника Закладу.

3.13. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.14. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з представником трудового колективу.

3.15. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.16. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

3.17. Не допускати в Закладі необґрунтованого часового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників) протягом календарного року.

3.18. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.19. 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.

3.20. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з представником трудового колективу питань:

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

- розподілу фонду матеріального заохочення.

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

3.22. 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.

3.23. 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».

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



3.25. Згідно із статтею 48 КЗпП України визначено, що облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Роботодавець 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.

3.26. 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.

3.27. 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.

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

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

#### **Працівники зобов'язуються:**

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

3.31. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

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

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

3.33. Роз'яснювати трудовому колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.34. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.35. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення педагогічного навантаження.

3.36. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930 (зі змінами).

3.37. Сприяти упередженню виникнення трудовим конфліктів.

3.38. Ініціювати колективні Переговори з керівником Закладу.

3.39. Посилити відповідальність представника трудового колективу за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

3.40. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.



3.41. Підвищити вимоги до адміністрації Закладу щодо виконання положень Колективного договору.

3.42. Інформувати органи Державної служби України з питань праці (Держпраці) про факти порушення керівником Закладу умов Колективного договору.

3.43. Забезпечити відповідно до чинного законодавства реалізацію функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору ГТК.

#### **Сторони домовилися:**

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

3.45. Встановити в Закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених представником трудового колективу. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються представником трудового колективу. (Додаток 1)

3.46. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

3.47. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

### **Розділ IV. Забезпечення зайнятості**

#### **Керівник зобов'язується:**

4.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу — не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових Прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

4.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Закладі.

4.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.5. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

4.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (Закону України «Про зайнятість населення»).



4.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

4.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

4.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

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

4.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.12. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

4.13. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

#### **Сторони Колективного договору домовились:**

4.14. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, прим передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4.15. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.16. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

### **Розділ V. Нормування й оплата праці, система, розміри зарплати та інших трудових виплат**

#### **Роботодавець:**

5.1. 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 настає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

5.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати не менше оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.3. 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». При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:



- доплати:

за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;  
за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;  
за роботу в нічний та надурочний час;  
за роз'їзний характер робіт.

- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

5.4. Здійснює контроль за виплатою відпускних за весь час відпустки. Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або Колективним договором, а також якщо про інше не домовилися працівник і Работодавець.

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

5.6. Згідно із 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», із ст. 57 Закону України «Про освіту» та положенням галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу позашкільної освіти:

- щорічної грошової винагороди педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу, визначених з урахуванням підвищень, передбачених нормативно-правовими актами з оплати праці, яка виплачується двічі на рік: 0,5 окладу у лютому та 0,5 окладу у вересні (Додаток 5);

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

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

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

5.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати з урахуванням підвищень) педагогічним працівникам, керівникам та заступникам керівників позашкільного закладу освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

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

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.



5.14. 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).

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

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

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

5.16. За погодженням з представником трудового колективу затверджує Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам позашкільного закладу освіти (Додаток 4).

5.17. 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.

У період воєнного стану при виплаті стимулюючих виплат, враховувати норми ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

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

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

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

5.21. Відраджень.

5.21.1. За час відраджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.21.2. У разі, якщо працівник відбуває у відрадження, або прибуває з відрадження 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.

5.21.3. У разі направлення працівника у відрадження 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.

5.22. У закладі позашкільної освіти може бути призупинено навчальний процес з поважних причин, а саме: оголошенням карантину, введення в дію воєнного стану. За працівниками закладу освіти зберігається середня 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 незалежних від педагогічного працівника причин, оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації за умови, що така особа виконує іншу організаційну (педагогічну, методичну) роботу.

5.23. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п. 77 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення



заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102 (зі змінами).

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

**Представник трудового колективу:**

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

5.26. 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 домовились:**

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

## **Розділ VI. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля**

**Роботодавець:**

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

6.2. 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.

6.3. Забезпечує виплату відпускних працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або Колективним договором, а також якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець.

6.4. 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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).

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

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



6.11. Відпустка працівника з інвалідністю III групи надається тривалістю 26 календарних днів.

6.12. 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.

6.13. 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 представника 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».

6.14. 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, згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.15. 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».

6.16. 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).

6.17. Згідно зі ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

6.18. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику в наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

6.19. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.20. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

#### **Представник трудового колективу:**

6.21. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань виплати відпускних, а у разі звільнення працівника, виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

## **Розділ VII. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників**

#### **Роботодавець:**

7.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки Впровадженню системи управління охороною праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму.



забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток № 7)

7.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Закладу, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

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

7.5. Забезпечує заклад позашкільної освіти нормативними актами з охорони праці.

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

7.7. 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.

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

7.9. 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 закладу позашкільної освіти.

7.10. Створити та забезпечити наповнюваність куточка з охорони праці.

7.11. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

#### **Представник трудового колективу:**

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.17. Організовувати навчання трудового активу, представників з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником Закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

#### **Сторони Колективного договору домовилися:**

7.18. Забезпечувати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацію заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, за якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.



## Розділ VIII. Правове забезпечення.

### Роботодавець зобов'язується:

8.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

8.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих і галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року №1298 (зі змінами та доповненнями).

8.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

8.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує пересування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

8.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

8.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

8.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

8.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо відпуску відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

### Представник трудового колективу зобов'язується:

8.9. Активізувати участь у громадському та трудовому житті працівників Закладу.

8.10. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів трудового колективу.

8.11. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

8.12. Своєчасно доводити до відома трудовий колектив зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів трудового колективу.

8.13. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.



8.14. За бажанням працівників організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «Групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

8.15. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

## **Розділ IX. Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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 закладу позашкільної освіти, на прохання адміністрації позашкільного закладу освіти негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

9.4. 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.

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

## **Розділ X. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

10.1. 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<sup>00</sup>,

- закінчення роботи – 18<sup>30</sup>,

у п'ятницю – 17<sup>30</sup>,

- перерви для відпочинку і харчування – з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>,



- субота і неділя – вихідні дні.

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

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

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

10.5. Вразі введення необхідності, 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.

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

## **Розділ XI. Приймання і звільнення працівників**

11.1. Умови трудових відносин (трудового договору), враховуючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з представником трудового колективу позашкільного закладу освіти.

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

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

## **Розділ XII. Соціальні пільги і гарантії**

12.1. 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 XIII. Гендерна рівність**

### **Керівник зобов'язується:**

13.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

13.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на представника трудового колективу.

13.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу.

13.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії у Заводі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

13.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

13.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.



13.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

13.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та умовних умовах праці.

13.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

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

13.10. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

13.11. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у Заводі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

13.12. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

#### **Сторони Колективного договору домовились:**

13.13. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій.

13.14. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

### **Розділ XIV. Контроль за виконанням Колективного договору**

14.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

14.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Заводу та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

14.3. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

14.4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

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

### **Розділ XV. Заключні положення**

15.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до « 07 » 09 2026 р.

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

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

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



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

Від адміністрації

Директор

Свириденко О.С.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

« 04 » 09 2023 р.



Від Трудового колективу

Представник трудового колективу

Григоренко О.А.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

« 04 » 09 2023 р.

(підпис)



<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Директор Київського державного будинку художньої та технічної творчості  <b>В.С. Бербець</b> Директор код 03072032 2023 р. «07» 09 	<b>ПОГОДЖЕНО</b> Представник трудового колективу Київського державного будинку художньої та технічної творчості  <b>О.А. Гвиздовська</b> «07» 09 2023 р.
---	--

додаток № 1  
до колективного договору

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Київського державного будинку художньої та технічної творчості

### 1. Загальні положення

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

### 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами.
2. Педагогічні працівники та інші працівники призначаються за наказами керівника Закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.
3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.
4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.
5. Керівник Закладу організує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників.
6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

### 3. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні та інші працівники мають право на:
  - захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
  - індивідуальну педагогічну діяльність;
  - участь у громадському самоврядуванні;
  - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовки.
2. Працівники зобов'язані:
  - працювати сумлінно, виконуючи режим роботи Закладу, вимоги Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
  - дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;



- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

### **3. Педагогічні працівники повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

### **4. Основні обов'язки Адміністрації Закладу:**

Директор Закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;
- в) доводити до відома педпрацівників в кінці начального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;
- г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
- д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- є) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.
- з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників Закладу та дітей.

### **5. Робочий час та його використання**

Для працівників встановлюються п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для керівників гуртків, студій та концертмейстера робочий час встановлено згідно Розкладу занять, затвердженого директором та представником трудового колективу.

Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує керівник за погодженням з представником трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи Закладу о 10:00 год., закінчення роботи — о 18:30 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу — 40 годин на тиждень, для керівників гуртків повна зайнятість - 18 годин, не повна зайнятість - 9 годин на тиждень, концертмейстер повна зайнятість - 24 годин на тиждень, а не повна 12 годин. Тривалість роботи керівників гуртків, студій та концертмейстера залежить від педагогічного навантаження.

При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.



Понаднормова робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від занять день для методичної роботи, участі в міських та інших методичних заходах.

Робота органів самоврядування Закладу регламентується його Статутом.

Графік надання відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожен календарний рік.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- проводити заміну занять без відома адміністрації Закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- давати дітям особисті доручення, не пов'язані з освітнім процесом.

Забороняється:

- відволікати керівників гуртків, студій, концертмейстера за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати педагога на розмови з батьками і колегами після початку заняття;
- входити в групу після початку заняття для різних об'яв та інформацій. Вхід у групу після початку заняття дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора;
- знаходитись у закладі позашкільної освіти стороннім особам під час освітнього процесу;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) Закладу.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення:

- подяка,
- подяка із занесенням в трудову книжку,
- нагородження грамотою адміністрації,
- преміювання за рахунок економії коштів та за ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, Департаменту освіти і науки тощо.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня нагородження; 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в Закладі.

4. Заохочення оголошуються в наказі по Закладі, доводяться до відома колективу і вносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про Працю України.

2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна задати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

3. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника керівник подає письмовий запит ради трудового колективу про надання згоди представника трудового колективу.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.



5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Закладу і повідомляється працівникові під розписку, а разі його відмови складається відповідний акт.
6. Якщо протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Київського державного  
будинку художньої  
та технічної творчості

В.С. Бербет

« 07 » 09

Ідентифікаційний код 03072632  
2023 р.



**ПОГОДЖЕНО**  
Представник трудового колективу  
Київського державного будинку  
художньої та технічної творчості

О.А. Гвиздовська

« 07 »

09

2023 р.

додаток № 2  
до колективного договору

**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 відділу	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



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Київського державного  
будинку художньої  
та технічної творчості



**В.С. Бербець**

код 03072632

2023 р.

« 07 » 09



**ПОГОДЖЕНО**  
Представник трудового колективу  
Київського державного будинку  
художньої та технічної творчості



**О.А. Гвиздовська**

« 07 » 09 2023 р.

додаток № 3  
до колективного договору

### 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



<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Директор Київського державного будинку художньої та технічної творчості	<b>ПОГОДЖЕНО</b> Представник трудового колективу Київського державного будинку художньої та технічної творчості
 В.С. Бербець «07» 09 2023 р.	 О.А. Гвяздовська «07» 09 2023 р.



додаток 4  
до колективного договору

### 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 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 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 свідечних дат.

2.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, складених у розділі Зданого Положення.

2.4. Розмір премії для працівників закладу освіти визначається керівником закладу за погодженням представника 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.

2.9. Якщо протягом місяця, в якому буде виплачуватися премія, відбулося підвищення посадових окладів на законодавчому рівні, для розрахунку премії буде оклад, дійсний дату наказу.

### **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:

- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- 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, активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

5.2. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

5.3. Преміювання здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням представника трудового колективу.

5.4. 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 представника 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.

<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Директор Київського державного будинку художньої та технічної творчості   <b>В.С. Бербець</b>  «07» 09 2023 р. 	<b>ПОГОДЖЕНО</b> Представник трудового колективу Київського державного будинку художньої та технічної творчості   <b>О.А. Гвядзовська</b>  «07» 09 2023 р.
---	---

додаток № 5  
до колективного договору

## 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-ХІІ «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 в 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 обґрунтованих 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 представником 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 закладу позашкільної освіти здійснюється за поданням представника 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 представником трудового колективу педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково.

3.12. Якщо протягом місяця, в якому буде виплачуватися грошова винагорода, відбулося підвищення посадових окладів на законодавчому рівні, для розрахунку грошової винагороди буде оклад, дійсний дату наказу.

3.13. Для педпрацівників, які протягом навчального року тривалий час знаходилися на лікарняному, або були звільнені, а в наступному місяці знову прийняті на ту ж посаду, отримують грошову винагороду за рішенням керівника та погодженням представника трудового колективу.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Київського державного  
будинку художньої  
та технічної творчості



В.С. Бербець

«07» 09

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
Київського державного будинку  
художньої та технічної творчості



О.А. Гвиздовська

«07» 09 2023 р.

додаток № 6  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових  
окладів згідно Постанови 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»

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків тарифної ставки окладу, якімогли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	В розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Київського державного  
будинку художньої  
та технічної творчості

  
В.С. Бербеня

«07»

09

Ідентифікаційний  
код 02023-р.

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
Київського державного будинку  
художньої та технічної творчості

  
О.А. Гвяздовська

«07»

09

2023 р.

додаток № 7  
до колективного договору

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених  
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання  
випадкам виробничого травматизму, професійним  
захворюванням і аваріям**

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		Планується	Досягнуто		
1	Проведення повторних інструктажів			Постійно	Відповідальний з ОП
2	Перевірка знань з охорони праці, пожежної безпеки			Постійно	Відповідальний з ОП
3	Оновлення обладнання Закладу, ремонтування приміщень Закладу			До початку навчального року	Адміністрація
4	Проходження медичних оглядів			До початку навчального року	Адміністрація



Прошито, пронумеровано, скріплено печаткою

33 (тридцять три) аркуші

Представник

Трудового колективу



Ольга ГВЗЛОВСЬКА

Директор КД БХП



Вікторія БЕРЬЕЛЬЦЬ

