

**Колективний договір
між
адміністрацією Ніжинської станції юних
техніків
Ніжинської міської ради Чернігівської
області
і
трудоим колективом Ніжинської станції
юних техніків
Ніжинської міської ради Чернігівської
області на
2020 -2024 роки**

Схвалено
на загальних зборах працівників
Ніжинської станції юних техніків
протокол № 2 від 10 березня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **між трудовим колективом та адміністрацією Ніжинської станції юних** **техніків на 2020 - 2024 роки**

I. Загальні положення.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2020 - 2024рр.
2. Колективний договір схвалено на загальних зборах працівників Ніжинської СЮТ, протокол №11 від 10 березня 2020 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є :
 - адміністрація СЮТ в особі директора Щекотіхіна Валерія Віталійовича, який має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, в особі голови профспілки СЮТ Володченко Людмили Василівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників СЮТ.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації, щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин).
6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками СЮТ і профкомітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників СЮТ.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства, Галузевої Угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників СЮТ.
10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, змінювати норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити його виконання.

11. Переговори щодо укладення нового колективного договору розпочинаються за ініціативою однієї із сторін за три місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після підготовки проекту - колективного договору, він обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів працівників СЮТ. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами, він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективність діяльності СЮТ, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
2. Застосувати засоби **матеріального і морального** стимулювання якісної праці (згідно положення), раціонального використання наявного обладнання.
3. До початку роботи директор за укладеним трудовим договором роз'яснює під розписку працівнику його права, обов'язки, інформує про умови праці.
4. Залучити до викладацької роботи педагогічних працівників інших установ, організацій на умовах погодинної оплати (після завантаження основних працівників).
5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомітетом згідно з чинним законодавством.
6. Скорочувати штати згідно діючого законодавства України і лише після закінчення навчального року, попередньо письмово попередивши працівників про скорочення за 2 місяці, та подальше їх працевлаштування.
7. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати трудовий договір - в т.ч. строковий, якщо в СЮТ не виконується законодавство про охорону праці, виплати заробітної плати, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).
8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників СЮТ нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при погодженні з профкомітетом.
10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (стю 86 КЗпП).
11. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації керівників гуртків.
12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний

навчальний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно (перевагу надавати членам ППО).

13. При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають 2-х і більше дітей віком до 3-х років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і тільки з дозволу профкому (ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

15. Враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку при складанні графіків відпусток (ст.10 Закону України «Про відпустки». Графік затверджується із профкомітетом.

16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

17. Забезпечити дотримання працівниками СЮТ трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі СЮТ здорового морально-психологічного мікроклімату.

18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу, членам ППО зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 19.04.94 р.)

Сторони колективного договору домовились про наступне:

- встановити в СЮТ 5-ти денний робочий тиждень;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством(ст.. 84 КЗпП, ст..25, ст.. 26 Закону України «Про відпустки»).

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін відбування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін 15 календарних днів на рік.

- надавати щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів працівникам:

- директору СЮТ – 7 календарних днів;

- методисту - 7 календарних днів;

- завгоспу – 7 календарних днів згідно пункту 5.2.3. Угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради і міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

- надати додаткову оплачувану відпустку 3 календарних дні голові ПК згідно пункту 10.1.14 Угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради і міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

- відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» (далі – Закон) жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомітетом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:(перевагу надавати членам ППО).

- повідомити не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників.

3. При зміні власника СЮТ, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профкомітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників .

2. Забезпечити захист звільнених членів ППО, працівників згідно з чинним законодавством.

3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-и років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку;
- багатодітним;
- особам з інвалідністю;
- членам ППО.

IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в СЮТ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних виплат, положень про преміювання (додаток).

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – шістнадцятого числа кожного місяця, кінцевий результат – першого числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50 % тарифної сітки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

Встановити доплати за роботу:

- сторожам за роботу в нічний час 40% тарифної ставки(за погодженням профкому);

- прибиральник службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів – 10 % тарифної ставки

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату керівникам гуртків з розрахунку заробітної оплати, встановленої при тарифікації, що перебувала на початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.93 р., затверджена Міністерством освіти України).

6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання керівниками гуртків педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.93р., затверджена Міністерством освіти України). Не допускати відправлення їх у відпустку без збереження заробітної плати, тільки за бажанням самого працівника.

7. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.93р., затвердженої Міністерством освіти України виплачувати зарплату до кінця навчального року.

8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

9. Разом із профспілковим комітетом контролювати виплату працівникам СЮТ матеріальної допомоги на оздоровлення (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 п.46 від 30 серпня 2002 року).

10. Розподіляти працівникам СЮТ щорічну грошову премію відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Профкомітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в СЮТ законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам СЮТ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у не виконанні вимог про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 33 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці на суді .

6. Звернутися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки .

7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову Інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Для стягнення заробітної плати на користь працівника профкомітет має право вдатися до таких дій:

- * звернутися у комісію по трудовим спорам працівників освіти;
- * представляти інтереси працівника у суді.

V. Охорона праці.

Адміністрація СІОТ зобов'язується:

1. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці».

2. Контролювати своєчасне проведення інструктажів з охорони праці відповідно до встановленого порядку.

3. З метою покращення умов праці не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщування важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. №241).

4. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю..

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи

5. Сприяти проведенню щорічних безкоштовних медичних оглядів працівників СІОТ до початку навчального року.

6. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

7. Відшкодування працівнику шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків здійснюється фондом соціального страхування.

Адміністрація СІОТ спільно з профкомом:

- забезпечують санітарно-гігієнічні умови, які виключають можливість виникнення захворювань в СІОТ;

- постійно контролюють додержання працюючими СІОТ правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Профкомітет зобов'язаний:

1. Сприяти членам ППО в оздоровленні.

VI. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору. Сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету місце для профспілкового куточка, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. (ст.249 КЗпП України)
3. Забезпечити звільнення від основної роботи голови профспілкового комітету, голів комісій профкому для участі у статутних заходах, а також на час короткострокового навчання.
4. Не застосовувати до членів профкому дисциплінарних стягнень без погоджень профкому. А відповідно до голови профкому без згоди МК профспілки.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації членів профкому без згоди профкому, а відповідно голови профкому без згоди МК профспілки.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.

VII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкомітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників СЮТ.
2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини. При виявленні порушень не пізніше ніж за 10 днів провести взаємні консультації і прийняти рішення, яке є обов'язковим до виконання обома сторонами.
3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно чинного законодавства.

Директор СЮТ

Голова ПК

 Щекотіхін В.В.

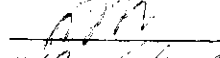
 Володченко Л.В.

«10» березня 2020 р.

«10» березня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ніжинської станції юних
техніків Ніжинської міської ради
Чернігівської області

 В.В.Щекотіхін
«12»  2020 року

М.П. 

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та виплату матеріальної допомоги
працівникам Ніжинської станції юних техніків
Ніжинської міської ради
Чернігівської області.**

(додаток до колективного договору між адміністрацією
Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради
Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської станції
юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області).

Ніжин 2020

І. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської Чернігівської області (далі -СІЮТ) розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших законів України, Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської Чернігівської області, Колективного договору між адміністрацією Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області, інших нормативно- правових актів та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівників Ніжинської СІЮТ.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до колективного договору між адміністрацією Ніжинської СІЮТ і трудовим колективом Ніжинської СІЮТ, (далі - колективний договір), набуває чинності одночасно з набранням чинності колективним договором.

1.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються нормами чинного законодавства України та колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників Ніжинської СІЮТ.

1.5. Преміювання, а також надання матеріальної допомоги працівникам є заходами заохочення, що запроваджені адміністрацією з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці персоналу Ніжинської СІЮТ встановлених кошторисом.

1.6. Відповідно до підпункту в) пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, підпункту 5) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 працівникам Ніжинської СІЮТ можуть бути виплачені грошові премії:

За сумлінну працю, зразкове виконання службових (посадових) обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат та професійного свята - Дня працівників освіти України, на підставі відповідного наказу директора Ніжинської СІЮТ (особи, яка здійснює його повноваження)

1.7. Працівникам можуть бути виплачені разові грошові премії у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника, який преміюється.

- 1.8. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.
- 1.9. Премії встановлюються на підставі подання директора СІОТ.
- 1.10. Преміальні виплати працівникам нараховуються та виплачуються виключно за основним місцем їх роботи.
- 1.11. Преміювання завгоспа, прибиральника службових приміщень, майстрів, сторожів здійснюється директором Міського центру (особою, яка здійснює його повноваження) шляхом видання відповідного наказу у разі наявної економії фонду оплати праці за погодженням голови ППО.
- 1.12. Джерелом виплат премій, матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом СІОТ на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

II. Розміри та порядок виплати премій

- 2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного, фонду оплати праці працівників СІОТ (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.
- 2.2. Виплата премій здійснюється за умови забезпечення у повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.
- 2.3. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників здійснюється уповноваженими особами централізованої бухгалтерії Управління освіти Ніжинської міської ради та подається головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії Управління освіти Ніжинської міської ради для визначення розміру преміювання працівників - у відсотках до їх тарифної ставки (місячного окладу) з урахуванням усіх надбавок і доплат; для внесення пропозицій щодо зменшення розміру премій конкретним працівникам, які допустили порушення трудової, службової дисципліни або неналежно виконували службові обов'язки протягом періоду, за який здійснюється нарахування премії та погодженням голови ППО.
- 2.4. Під час визначення розміру премії враховуються такі показники:
- виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи СІОТ;
 - виконання працівником у звітному періоді посадових обов'язків, зазначених у його посадовій інструкції та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;
 - стан дотримання норм чинного законодавства України;
 - трудова дисципліна;
 - виконавська дисципліна;
 - внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи СІОТ;
 - результати атестації;
 - наявність відсутності діючого у період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення - «догани»;

- результати комплексних та цільових перевірок діяльності СЮТ уповноваженими органами чи особами.

2.5. Нарахування премії, зменшення її розміру або її не виплата залежить від фактичного стану виконання показників, визначених пунктом 2.4. цього Положення.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не нараховуються¹ та не виплачуються, за винятком тих працівників, які призначені на інші посади в СЮТ у порядку переведення, або звільнилися з роботи у зв'язку з виходом на пенсію.

2.7. Виплата разових премій працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, з нагоди професійного свята — Дня працівника освіти України здійснюється на підставі наказів директора СЮТ (особи, яка здійснює його повноваження).

2.8. Нарахування та виплати премій, зазначених у пункті 2.7. цього Положення, проводяться у розмірах, визначених наказом директора СЮТ (але не більше ніж один посадовий оклад працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання СЮТ незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.9. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді премій, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань до таких працівників не застосовуються, разова грошова премія працівниками централізованої бухгалтерії не нараховується та не виплачується.

2.12. Працівникам, які тимчасово, на умовах контракту, виконують обов'язки за посадами в Ніжинській СІОТ, премії та матеріальна допомога для оздоровлення нараховуються та виплачуються у порядку та на умовах, визначених відповідними контрактами, які укладаються з такими працівниками на підставі відповідного наказу директора СІОТ (особи, яка здійснює, його повноваження).

2.13. Посадовим особам, призначеним на тимчасово вакантні посади, в тому числі, за строковими трудовими договорами - контрактами премії виплачуються на загальних підставах, визначених законом та цим Положенням.

2.14. Зменшення розміру або не виплата премії конкретному працівникові оформляється відповідним наказом директора СІОТ (особи, яка здійснює його повноваження) за наявності належних підстав, визначених законом та цим Положенням.

2.15. Премія за розрахунковий період, у якому до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, працівникові не нараховується та не виплачується.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги працівникам є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників

кошторисом СІОТ на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

3.2. Педагогічним працівникам надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом директора СІОТ (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від одного посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання СІОТ.

3.3. Матеріальна допомога для оздоровлення працівникам виплачується до щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, за основним місцем їх роботи. Матеріальна допомога для, оздоровлення іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховується та не виплачується.

3.4. У разі виплати працівникові протягом року матеріальної допомоги у розмірі меншому за один середньомісячний заробіток, за заявою такого працівника, при наявності можливості, в кінці бюджетного року йому може бути здійснена відповідна доплата у розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та фактично виплаченої йому суми матеріальної допомоги на підставі відповідного наказу директора СІОТ.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до «Колективного договору між адміністрацією Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області» та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення не можливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.