

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2020

Розділ І

Загальні положення

1. Цей колективний договір укладено на 2020...2021 роки.
2. Сторонами цього колективного договору є:
 - адміністрація Житомирського автомобільно-дорожнього коледжу Національного транспортного університету має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет Житомирського автомобільно-дорожнього коледжу Національного транспортного університету має відповідні повноваження.
3. Сторони визначають повноваження одна одній і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом (сторонами, що його підписали).
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.
7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Житомирського автомобільно-дорожнього коледжу Національного транспортного університету. Протокол № 1 від 03 вересня 2020 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з 03 вересня 2020 року.
8. Колективний договір діє до 2021 року (до укладення нового).
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за один місяць до закінчення терміну дії даного колективного договору.
13. Адміністрація спільно з профкомом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 3 дні після реєстрації доводять його до відома усіх структурних підрозділів і профспілкових органів підприємства.

Розділ II

Виробничі відносини

Адміністрація коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку коледжу, підвищення ефективності виробничих відносин.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання працівників, впроваджувати нові більш прогресивні методи роботи тощо.
4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством і цим колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки учбового процесу.
8. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ III Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпЛ України.
2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п. 1 ст.40 КЗпЛ України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору (застосовувати контрактну форму трудового договору) лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.
4. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в коледжі, лише після погодження цих питань з профкомом.
6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день.

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:
— 12 годин в нормальних умовах праці;

7. Встановити як норму тривалість робочого часу 39 год. на тиждень без зміни заробітної плати (зі збереженням розміру заробітної плати) для жінок коледжу, які мають 2 дітей віком до 14 років.
8. При наданні відпустки працівникам без збереження заробітної плати тривалістю до 15 днів на протязі року зараховувати даний

- період в стаж роботи для надання оплачуваної відпустки і вилучення даного періоду при обрахуванні відпустки.
9. У разі запровадження чергування в коледжі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації, згідно чинного Законодавства.
 10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.
 11. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників, згідно додатку №1.
 12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №2.
 13. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами за рахунок економії з фонду заробітної плати:
 - одруженням 3 дні;
 14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.
 15. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.
 16. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 14 років або дитину інваліда, за її заявою щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Якщо така відпустка не була використана своєчасно, за заявою жінки надавати її у наступному році. При звільненні таких категорій жінок, проводити виплату компенсації за невикористану відпустку.
 17. За заявами працюючих жінок, які мають 2-х або більше дітей до 14 років або дитину інваліда без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів щорічно у період, коли дозволяють виробничі умови. Цю відпустку жінка може приєднати до щорічної відпустки, отримати повністю або частково. Жінкам, які мають дитину-інваліда, щомісячно надавати 1 додатковий вихідний (за власним бажанням) день, підлягає оплаті.
 18. Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництв, щорічні відпустки за їх бажанням до часу проведення настанови їх занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

19. Для закінчення дисертаційної роботи аспіранту та здобувачеві наукового ступеня надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 місяці відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 року №45.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, понад 5% від загальної чисельності працюючих розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
5. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ V

Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

1. Розділ V

- 1 Оплату праці працівником коледжу здійснювати на підставі Законів України та інших нормативно-правових актів, наказів МОН, колективного договору в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України фонду оплати праці.

2. Встановити, що заробітна плата працівникам коледжу сплачується два рази на місяць у наступні терміни: 15 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем виплати здійснювати напередодні.
3. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при умові наявності коштів. При відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити в максимально короткий термін з появою коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати.
4. Оперативно видавати розпорядження, що регламентують питання оплати праці. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в коледжі. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій.
5. Відомості про оплату праці працівника надавати певним особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст.31 Закону України «Про оплату праці»).
6. Заробітна плата при роботі на повну ставку (оклад) не повинна бути нижче встановленого державного мінімального розміру (ст.3.33 Закону України «Про оплату праці», ст.95 КЗпП).
7. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів (тарифних ставок) доплат, надбавок, премій.
8. Директор за погодженням з профкомом може встановити надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам коледжу за поданням керівників підрозділів.
9. Запровадити в коледжі преміювання та матеріальне заохочення працівників. Премії виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання працівників коледжу.(Додаток 4)
- 10.Надати право директору коледжу, в окремих випадках, призначати одноразову допомогу та премії з послідуєчим звітом на загальних зборах
- 11.Економію фонду заробітної плати, яка утворилась у структурних підрозділах коледжу направляти на виплату компенсації за невикористану відпустку, премій і надбавок до зарплати працівникам.
- 12.Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ VI

Нормування праці

Адміністрація зобов'язується.

1. Протягом місяця розробити узгоджену з профспілковим комітетом програму удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих для усіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці та враховували б норми, рекомендовані міністерством.
2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
4. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).
5. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
6. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та ін.) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованим в нормах при їх розробці.

Розділ VII

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток до розділу).

Довідково:

до таких заходів можна віднести:

- запровадження нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму (засобів сигналізації, контролю, запобіжних пристроїв і т. ін.);
 - реконструкція і удосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць;
 - встановлення нових або реконструкція діючих систем вентиляції та кондиціонування повітря у виробничих приміщеннях.
 - реалізація конструктивних рішень щодо доведення до норми рівнів шуму, вібрації, шкідливих випромінювань тощо:
 - встановлення устаткування та пристроїв, що забезпечують застосуванню безпечної напруги та запобігають ураженню електричним струмом і приміщеннях з підвищеною небезпекою:
 - обладнання спеціальних механізмів та пристроїв, що забезпечують безпечне виконання робіт на висоті;
 - забезпечення безпечної роботи при безпосередньому контакті із шкідливими речовинами та матеріалами
 - зменшення ручної трудомісткої праці (заміна ручних операцій механізованими тощо):
 - конкретні заходи щодо поліпшення санітарно-побутових умов (створення і обладнання кімнат гігієни, душових тощо.
 - створення відповідних умов праці, санітарно-побутового та медичного обслуговування жінок: встановлення відповідних нормативів їх фізичного навантаження; графіків вивільнення їх із важких і шкідливих робіт, нічних змін
2. Проводити аналіз стану та профілактику причин виробничого травматизму і захворювань.
 3. Провести навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою .
 4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
 5. Забезпечити умивальники і душові, милом або організувати видачу мила працівникам .
 6. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок підприємства (додаток №3)
 7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, згідно чинного Законодавства.

8. Організувати проведення попереднього та періодичного медичного оглядів працівників.
9. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної адміністративної матеріально. судової відповідальності, згідно зі ст.49 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства

Працівники коледжу зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами механізмами, інструментами тощо.
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві,
- ставити до відома майстра про нещасний випадок.

Розділ VIII

Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. При наданні житла встановити такий порядок його розподілу: три працівники з загальної черги, один працівник з позачергової черги.
2. Надавати, по можливості, місце для проживання працівникам коледжу в студентському гуртожитку, згідно рішення профспілкового комітету. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, фонду економії заробітної оплати, у зв'язку з сімейними обставинами:
 - на поховання в розмірі не менше посадового окладу ;
 - на придбання ліків у випадку хвороби і т.п.

4. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі не менше середнього заробітку працівника.
5. Надавати пільги працівникам коледжу при вступі на заочне відділення ЖАДК НТУ .
6. При наявності коштів перераховувати на рахунок профкому кошти від фонду оплати праці на культурно-масову, спортивну роботу та інші потреби.

Розділ ІХ

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

- безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України):
- за заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати
- відраховувати профкомом кошти від прибутку, який залишається в розпорядженні трудового колективу, на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, в розмірі (за погодженням);
- не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами:
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.
- включати представника профкому до складу ради підприємства, правління акціонерного товариства, комісії з приватизації і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень:
- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства (підприємств громадського харчування, медустанов) для здійснення ПК наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного

законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ Х

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів підприємства, не яких надавати інформацію про хід, виконання колективного договору (за окремим графіком)
2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень КД) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим КД.

Директор Житомирського
автомобільно-дорожнього коледжу
Національного транспортного
університету



О.В.Ніколенко

Голова профспілкового
комітету працівників
коледжу



В.З.Кузьмінський

ДОДАТКИ

ДОДАТОК № 1

ТЕРМІН ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

1 . Директор	- 56 календарних днів
2. Заступник директора з навчальної роботи	-56 календарних днів
3 . Викладачі	- 56 календарних днів
4 . Заступник директора з виробничого навчання	- 56 календарних днів
5 . Завідувач відділення	- 56 календарних днів
6. Вихователь , методист	-42 календарних дні
7. Завідувач господарства	-28 календарних днів
8. Майстер виробничого навчання	-42 календарних дні
9. Психолог	- 56 календарних днів

СПЕЦІАЛІСТИ :

Бухгалтер , лаборант , інженер , технік , зав. їдальні , комендант , інспектор , бібліотекар , касир , паспортист, фельдшер, адміністратор ЄДЕБО.	– 28 календарних днів
---	-----------------------

МОЛОДШИЙ ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ:

Прибиральниця , черговий по коледжу , Черговий по гуртожитку , слюсар – сантехнік , двірник , водій , прибиральниця , повар	- 24 календарних дні
---	----------------------

Зав. складом	- 28 календарних днів
Електрогазозварювальник	- 28 календарних днів

ТЕРМІН ДОДАТКОВОЇ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ
ЗА

ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

В відповідності зі статтею Закону України про відпустки , при наявності коштів , надати можливість адміністрації , при погодженні з профспілковим комітетом , встановлювати щорічно додаткові відпустки тривалістю до семи календарних днів для працівників коледжу :

- бібліотекар, бухгалтери, фельдшер – 2 календарних дні ;
- електро.газозварювальник -2 календарних дні ;
- зав. навчальним полігоном – 7 календарних днів.

ДОДАТОК 3

**НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ ,
СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ І ІНШИХ ЗАСОБІВ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ
ЖИТОМИРСЬКОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО
КОЛЕДЖУ НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

№ п/п	Професія і посада	Спецодяг , спецвзуття , індивідуальні засоби захисту	Термі н носки в місяця х
1	2	3	4
1	Лаборант , учбовий майстер	Костюм бавовняний Халат бавовняний	18 18
2	Газозварювальник , електрозварювальник	Костюм брезентовий (костюм бавовняний з вогнестійкою пропиткою) Черевики кожані Рукавиці брезентові Шлем захисний Окуляри захисні При роботі ззовні приміщення Куртка бавовняна утеплена	18 24 3 черговий до зносу 24
3	Лаборант , учбовий майстер зайнятий водінням , обслуговуванням автомобілів , дорожніх і будівельних машин	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані При митті машин додатково Фартух гумовий з	18 6 чергові чергові

		нагрудником Чоботи гумові	
4	Механік учбово-виробничого комплексу	Костюм бавовняний	18
5	Заправник паливно-мастильними матеріалами	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12
6	Машиніст (кочегар) котельні	Напів. комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 4
7	Майстер виробничого навчання в слюсарно-механічних майстернях	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 6 чергові
8	Сантехнік	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Куртка бавовняна утеплена	12 4 18 24
9	Прибиральниця	Халат бавовняний	18
10	Столяр	Костюм бавовняний При зовнішніх роботах зимою Куртка бавовняна утеплена	18 24
11	Електрик	Костюм бавовняний	18

1. Викладачі, інженери, техніки, які працюють в лабораторіях, учбових майстернях отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття (як чергове) без права вносу із робочого приміщення.
2. Студентам видається спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту (як чергові) по нормам передбаченим для тих категорій робітників, роботу яких вони виконують.
3. Кількість спецодягу, спецвзуття і інших засобів захисту для учбового закладу залежить від кількості студентів одночасно задіяних в роботах.
4. Спецодяг і спецвзуття і інші засоби захисту являються інвентарем учбового закладу і використовуються студентами під час лабораторних робіт, практики.

Погоджено
Голова профспілкового комітету
В.З.Кузьмінський
24.05.2017р



Затверджено
Директор ЖАДК НТУ
О.В.Ніколенко
24.05.2017р



Положення
про преміювання працівників
Житомирського автомобільно-дорожнього коледжу Національного
транспортного університету

1. Умови преміювання

Преміювання працівників коледжу проводиться в цілях матеріального стимулювання, підвищення рівня підготовки студентів, своєчасного і якісного забезпечення навчального процесу, впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду: раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування студентів.

Преміюванню підлягають працівники коледжу, які безпосередньо приймають участь у здійсненні навчального процесу; та його забезпеченні і обслуговуванні, (штатський викладацький склад, навчально-допоміжний персонал; обслуговуючий персонал).

Преміювання проводиться в межах єдиного фонду оплати праці за рахунок спеціального та загального фонду при умові наявності коштів.

2. Показники преміювання

- високу якість здійснення навчального процесу;
- за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарчої діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік;
- розробку методичних вказівок і проведенням заходів, пов'язаних з проведенням навчального процесу та його покращенням;
- забезпечення якісного набору студентів на професійне навчання - підвищення кваліфікації;
- професійно - орієнтаційну роботу;
- розширену зону обслуговування і збільшення обсягу робіт;
- підсумками роботи та нагоди свят: «День науки», «День працівника освіти», «День автомобіліста і дорожника», «День незалежності України», «День перемоги»,

- «Міжнародний жіночий день», «День конституції», «День коледжу», «День українського козацтва» ;
- оперативне та якісне обслуговування навчального процесу;
 - забезпечення навчального процесу необхідними матеріальними ресурсами;
 - сприяння своєчасному надходженню коштів від надання послуг, оплати за навчання, оренди нежилых приміщень, проживання в гуртожитку тощо;
 - раціональне використання грошових коштів та матеріальних ресурсів;
 - своєчасне та якісне побутове обслуговування студентів, та працівників;
 - якісну підготовку навчального корпусу та гуртожитків до нового навчального року;
 - підготовку творчих колективів коледжу до оглядів художньої самодіяльності та змагань;
 - участь в складанні та здачі квартальних та річного звітів;
Кращим працівникам коледжу можуть надаватися одноразові премії:
 - до святкових дат (День знань, професійні свята тощо);
 - у зв'язку з ювілеєм (50, 60, 70,80 років);
 - за виконання особливо важливих завдань (участь в роботі приймальної комісії, своєчасне складання та здача квартальних і річного звітів, підготовка колективу до оглядів художньої самодіяльності та змагань та ін..)
 - щомісячне преміювання за проведення робіт по ремонту та діагностиці автотранспорту в розмірі 20% від вартості виконаних робіт.
 - щомісячне преміювання за оформлення заказ-нарядів по ремонту та діагностиці автотранспорту в розмірі 5% від вартості виконаних робіт.

Головний бухгалтер



А.П.Степанюк

Додаток 5

1.1.7	Зав. відділенням за спеціальностями 5.03050901 5.07010602	13	1	4361,00	30%	1 308,30	10%	436,10					6105,40	61054,00
1.1.8	Зав. навчальним полігоном	13	1	4361,00	30%	1 308,30	10%	436,10					6105,40	61054,00
1.1.9	Зав. навчальними майстернями	13	1	4361,00	30%	1 308,30	10%	436,10					6105,40	6105,40
1.1.10	Методист вищої категорії	14	1	4649,00	30%	1 394,70	10%	464,90					6508,60	65086,00
1.1.11	Методист вищої категорії	14	1	4649,00	30%	1 394,70	10%	464,90					6508,60	65086,00
1.1.12	Методист ради директорів ВНЗ I-II акредитації вищої категорії	14	1	4649,00	30%	1 394,70	10%	464,90					6508,60	65086,00
1.1.13	Вихователь	14	1	4649,00									4649,00	46490,00
1.1.14	Вихователь	14	1	4649,00	30%	1 394,70	10%	464,90					6508,60	65086,00
1.1.15	Вихователь I категорія	13	1	4361,00	30%	1 308,30	10%	436,10					6105,40	61054,00
1.1.16	Вихователь спеціаліст I	13	1	4361,00	20%	872,20	10%	436,10					5669,30	56693,00
1.1.17	Керівник фізичного виховання	13	1	4361,00	30%	1 308,30	10%	436,10					6105,40	61054,00
1.1.18	Практичний психолог	12	1	4073,00	20%	814,60	10%	407,30					5294,9	52949
	Всього по розділу 1.1.		18	85945,10		23545,43		8129,61		4794,08		6335,57	128749,79	1287497,90
1.2.	Майстри виробничого навчання													
1.2.1	Майстер виробничого навчання	13	14	4361,00	30%	18 316,20	10%	6105,40					85475,60	854756,00
1.2.2	Майстер виробничого навчання	13	1	4361,00	20%	872,20	10%	436,10					5669,30	56693,00
1.2.3	Майстер виробничого навчання	13	5	4361,00	20%	4 361,00	10%	2180,50					28346,50	283465,00
	Всього по розділу 1.2.		20	87220,00		23 549,40		8722,00					119491,40	1194914,00
1.3.	Фахівці													
1.3.1	Заст.директора з соц.економічних питань		1	5857,70				15%	878,66	10%	585,77		7322,13	73221,30

1.2	Головний бухгалтер		1	5549,40										
1.3	Заступник головного бухгалтера		1	4994,46				15%	749,17				5743,63	57436,30
1.3.4	Завідуюча бібліотекою	12	1	4073,00	30%	1 221,90				50%	2 036,50		7331,40	73314,00
1.3.5	Бібліотекар I категорії	9	1	3323,00	30%	996,90				50%	1 661,50		5981,40	59814,00
1.3.6	Бібліотекар II категорії	8	1	3150,00	30%	945,00				50%	1 575,00		5670,00	56700,00
1.3.7	Бухгалтер провідний фахівець	10	2	3496,00				15%	1048,80			305,20	8346,00	83460,00
1.3.8	Економіст провідний фахівець	10	1	3496,00				15%	524,40			152,60	4173,00	41730,00
1.3.9	Бухгалтер спец. I категорії	9	3	3323,00				15%	1495,35			1 054,65	12519,00	125190,00
1.3.10	Адміністратор бази даних	9	1	3323,00				15%	498,45			351,55	4173,00	41730,00
1.3.11	Ст. інспектор з кадрів	6	1	2785,00						50%	1392,50		4177,50	41775,00
1.3.12	Інспектор кадрів	4	1	2440,00								1 733,00	4173,00	41730,00
1.3.13	Секретар навчальної частини	5	1	2613,00								1 560,00	4173,00	41730,00
1.3.14	Завідувач господарства	7	1	2958,00								1 215,00	4173,00	41730,00
1.3.15	Завідуючий спорт. корпусу	7	1	2958,00								1 215,00	4173,00	41730,00
1.3.16	Завідуючі студ. гуртожитків	6	3	2785,00								4 164,00	12519,00	125190,00
1.3.17	Паспортист	4	1	2440,00								1 733,00	4173,00	41730,00
1.3.18	Зав. канцелярією	8	1	3150,00								1 023,00	4173,00	41730,00
1.3.19	Секретар керівника	4	1	2440,00								1 733,00	4173,00	41730,00
1.3.20	Секретар друкарка	4	2	2440,00								3 466,00	8346,00	83460,00
1.3.21	Секретар відділення	4	3	2440,00								5 199,00	12519,00	125190,00
1.3.22	Лаборант	4	20	2440,00								34 660,00	83460,00	834600,00
1.3.23	Юрист – консульт спец. II категорії	8	1	3150,00								1 023,00	4173,00	41730,00
1.3.24	Адміністратор бази даних ЄДЕБО	9	1	3323,00								850,00	4173,00	41730,00
1.3.25	Фахівець з профорієнтації випускників	9	1	3323,00								850,00	4173,00	41730,00

3.26	Інженер з обслуговування технічних засобів навчання	10	1	3496,00								677,00	4173,00	41730,00
3.27	Старший лаборант	4	2	2440,00					12%	585,60		3 466,00	8931,60	89316,00
3.28	Диспетчер навчальної частини	6	1	2785,00								1 388,00	4173,00	41730,00
3.29	Архіваріус	5	1	2613,00								1 560,00	4173,00	41730,00
3.30	Завідуючий центральним складом	7	1	2958,00								1 215,00	4173,00	41730,00
3.31	Зав. складом	6	1	2785,00								1 388,00	4173,00	41730,00
3.32	Інженер з ремонту	7	1	2958,00								1 215,00	4173,00	41730,00
3.33	Диспетчер навчального гаража	5	1	2613,00								1 560,00	4173,00	41730,00
Усього по розділу 1.3			61	176750,56		3163,80				6027,24		7836,87	74757,00	268535,47
4. Робітники														
1.4.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки	2	1	2094,00								2 079,00	4173,00	41730,00
1.4.2	Кастелянка гуртожитку	1	3	1921,00								6 756,00	12519	125190,00
1.4.3	Прибиральниці приміщень	1	20	1921,00								45 040,00	83460	834600,00
1.4.4	Прибиральники громадських місць	1	12	1921,00					10%	2305,20		27 024,00	52381,20	523812,00
1.4.5	Електромонтери	5	5	2613,00								7 800,00	20865,00	208650,00
1.4.6	Слюсар-сантехнік	5	9	2613,00					12%	2822,04		14 040,00	40379,04	403790,40
1.4.7	Столяр	5	6	2613,00								9 360,00	25038,00	250380,00
1.4.8	Електрогазоварник, V розряду	5	3	2613,00					12%	940,68		4 680,00	13459,68	134596,80
1.4.9	Вахтер	1	24	1921,00					18%	8298,72		54 048,00	108450,72	1084507,20
1.4.10	Гардеробник 8 одн б міс	1	4	1921,00								9 008,00	16692,00	166920,00
1.4.11	Ліфтер	1	2	1921,00								4 504,00	8346,00	83460,00
1.4.12	Чергові бойлерної	1	5	1921,00					18%	1728,90		11 260,00	22593,90	225939,00

4.14	Оператор газової котельні	2	4	2094,00						18%	1507,68	8 316,00	18199,68	181996,80
4.15	Сторож	1	8	1921,00						13%	1997,84	18 016,00	35381,84	353818,40
4.16	Слюсар по ремонту автотранспорту	5	3	2613,00								4 680,00	12519,00	125190,00
4.17	Слюсар по ремонту станочного обладнання	3	2	2267,00								3 812,00	8346,00	83460,00
4.18	Аккумуляторщик навчального гаража	3	1	2267,00								1 906,00	4173,00	41730,00
4.19	Шофер госп. машини I кл.	4	1	2440,00				25%	610,00	25%	610,00	513,00	4173,00	41730,00
4.20	Робочі по обслуговуванню та ремонту приміщень та інвентарю	3	11	2267,00								20 966,00	45903,00	459030,00
Всього по розділу I.4			132	277792,00					610,00		20556,84	271824,00	570782,84	5707828,40
Разом по I.1. - I.4 штатному розпису			231	627707,66		50258,63		16851,61		11431,32		34729,28	346581,00	1087559,50
I.5 Викладачі			69,97										387436,91	3874369,1
I.6 Надбавка за вислугу років викладачів													80374,69	803746,90
I.7 Надбавка відповідно до постанови КМУ №373													32208,21	322082,10
I.8. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам														315436,91
I.9 Грошова вигорода за сумлінну працю педагогічним працівникам														
I.10 Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки														10546,00
I.12 Нерозподілені видатки на виплату заробітної плати наступних періодів														87873,99
Загальний фонд всього			300,97	627707,66		50258,63		16851,61		11431,32		34 729,28	346 581,00	1587579,31
2. Спеціальний фонд - платне навчання														
2.1. Персонал за умовами праці, віднесених до пед працівників 10 м														
2.1.1	Директор коледжу	19		6166,00					35%	2158,10			2158,10	21581,00
2.1.2	Заступник директора з навчальної роботи			5857,70					35%	2050,20			2050,20	20502,00

Нерозподілені видатки

758648,44

Разом по платному навчанню

45,97

41760,00

5929,50

3603,79

10296,09

1575,00

10392,10

285487,42

3803518,60

НАВЧАЛЬНО-ДІАГНОСТИЧНІ МАЙСТЕРНІ 10 м

СПЕЦІАЛІСТИ

2.4.1 Інженер по діагностиці автотранспорту 7 1 2958,00 1 215,00 4173,00 41730,00

2.4.2 Бухгалтер касир 9 1 3323,00 850,00 4173,00 41730,00

Всього по розділу 2 6281,00 0,00 0,00 0,00 0,00 2065,00 8346,00 83460,00

РОБОЧИ

2.5.1 Комірник 2 1 2094,00 2 079,00 4173,00 41730,00

2.5.2 Автослюсар 5 1 2613,00 1 560,00 4173,00 41730,00

2.5.3 Водій I кл., експедитор 5 1 2613,00 25% 653,25 25% 653,25 253,50 4173,00 41730,00

2.5.4 Прибиральниця 1 2 2094,00 4 158,00 8346,00 83460,00

2.5.5 Сторож 1 2 2094,00 18% 753,84 4 158,00 9099,84 90998,40

Всього по розділу 7 15696,00 653,25 1407,09 12 208,50 29964,84 299648,40

Всього по майстерні 9 21977,00 0,00 653,25 1407,09 0,00 0,00 14273,50 38310,84 383108,40

Студентська їдальня 10 м

Спеціалісти

2.6.1 Зав. їдальнею 6 1 2785,00 1388,00 4173,00 41730,00

2.6.2 Зав. буфетом 6 1 2785,00 1388,00 4173,00 41730,00

2.6.3 Калькулятор 5 1 2613,00 1560,00 4173,00 41730,00

Всього по розділу 3 8183,00 4336,00 12519,00 125190,00

Робітники

2.6.4 Кухар 5 1 2613,00 15% 391,95 1168,05 4173,00 41730,00

2.6.5 Кухонна робітниця 3 2 2267,00 3812,00 8346,00 83460,00

2.6.7 Прибиральниця їдальні 1 1 1921,00 2252,00 4173,00 41730,00

Всього по розділу 4 9068,00 391,95 7232,05 16692,00 166920,00

Всього по їдальні 7 17251,00 0,00 391,95 0,00 0,00 0,00 11568,05 29211,00 292110,00

Гуртожиток 10 м

8	Завідуючий студ.гуртожит.	4	1,5	2440,00							2599,50	6259,50	62595,00
9	Паспортисти	4	0,5	2440,00							866,50	2086,50	20865,00
10													
	Всього по гуртожитку		2	4880,00							3466,00	8346,00	83460,00
	Курси за рахунок коштів центру зайнятості			7 м									
1.	Викладачі	18	16	6166,00								98656	690592
2.	Лаборанти	4	1	2440,00							1733,00	4173,00	29211,00
3													
	Всього по курсах		17	113428,00							1733,00	102829,00	719803,00
	Разом по спецфонду	80,97		199296,00		5929,50	4648,99	11703,18	0,00	1575,00	41432,65	464184,26	5282000,00
	Разом по навчаль закладу на рік (загальний+спец фонд)			381,94								2051763,57	21571650,00

Директор

Гол бухгалтера

Голова профкому



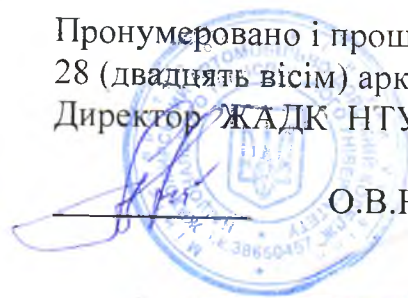
(Handwritten signatures)

О. В. Ніколенко

А. П. Степанюк

В. З. Кузьмінській

Пронумеровано і прошнуровано
28 (двадцять вісім) аркушів
Директор ЖАДК НТУ



О.В.Ніколенко