

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В. Колотило

201 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

201 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення та надання матеріальної
допомоги працівникам
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький транспортний коледж»

Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» розроблено на основі Статуту коледжу та на підставі Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001р. № 134 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002р. № 1222 "Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту", Указом Президента про День бухгалтера від 18.06.2004р. № 662/2004.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Для заохочення за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у виробничій діяльності викладачів та працівників із числа адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу застосовуються заохочення: *подяка і преміювання*.

1. Педагогічним працівникам державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та за рахунок коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

2. Розмір одноразової грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3. Щорічна грошова винагорода може видаватись за підсумками роботи за навчальний або календарний рік.

4. Відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, може здійснюватися преміювання працівників коледжу в межах фонду оплати праці.

5. Щорічна грошова винагорода та преміювання працівників навчального закладу надається на підставі наказу директора коледжу.

6. Працівникам коледжу може надаватись матеріальна допомога в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

7. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), при наданні щорічної основної відпустки педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України "Про освіту". Іншим працівникам коледжу – за наявності економії фонду заробітної плати.

2. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» є:

- виконання всіх планових показників за звітний період;
- відсутність випадків порушення трудової та штатно-фінансової дисципліни, заходів з охорони праці та техніки безпеки.

2. Преміювання може здійснюватись за виробничі та творчі досягнення, у

зв'язку з ювілеями, до: Міжнародного жіночого дня, Дня бухгалтера, Дня працівників освіти, професійних свят – Дня працівників залізничного транспорту та Дня автомобіліста, державних свят Дня конституції, Дня Незалежності тощо.

3. При преміюванні за виробничі досягнення педагогічних працівників враховуються наступні показники:

- Виконання індивідуального плану викладача.
- Ефективність та якість навчальної та виховної роботи.
- Підготовка, написання високоякісного підручника або навчального посібника.
- Високий методичний рівень викладання з використанням активних форм і методів навчання.
- Активна робота зі студентами по розвитку в них навичок науково-дослідної, конструкторської і творчої діяльності.
- Підготовка студентів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах, олімпіадах у разі їх перемоги.

4. При преміюванні працівників з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу враховуються наступні показники:

- За якісну та своєчасну здачу бухгалтерського звіту.
- Якість виконання службових завдань, передбачених посадовою інструкцією.
- Виконання у встановлені строки та в повному обсязі додаткових доручень адміністрації, таких, що не передбачені посадовою інструкцією і виконуються понад встановлену тривалість робочого часу.
- Активна участь у суспільному житті колективу.
- Покращення та розвиток матеріально-технічної бази навчального закладу.

5. Заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом навчального закладу.

6. Система матеріального стимулювання, що діє у навчальному закладі, повністю поширюється на директора коледжу згідно Контракту Міністерства освіти і науки України з директором коледжу.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

« » 201 р.



Додаток 10. До Колективного договору між директором та профспілковим комітетом ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

« » 201 р.



Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненнями і яким безкоштовно видається мило.

№ п/п	Посада	Найменування змиваючих засобів	Кількість мила на місяць
1	Прибиральник	Мило господарське	1.00 г/міс
3	Каштелян	Мило господарське	100 г/міс
4	Двірник	Мило господарське	100 г/міс
5	Робітник з обслуговування будинків і споруд	Мило господарське	100 г/міс
6	Столяр	Мило господарське	100 г/міс
7	Електромонтер з обслуговування та ремонту електрообладнання	Мило господарське	100 г/міс
8	Водій автотранспортних засобів	Мило господарське	100 г/міс
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило господарське	100 г/міс
10	Оператор котельні	Мило господарське	100 г/міс
12	Майстер виробничого навчання	Мило господарське	100 г/міс

Заступник директора з АГР

Зуляк Р.І.



СПИСОК

працівників, які забезпечуються спецодягом та миючими засобами.

№ п/п	Професії	Назва засобів	Строк носіння
1.	Двірник	1) халат бавовняний	12 місяців
		2) дощовик водонепроникний	12 місяців
		3) куртка бавовняна з утепленою прокладкою	36 місяців
2.	Прибиральниці санвузлів	1) халат бавовняний	12 місяців
		2) комбіновані рукавиці	1 місяць
3	Заступник директора з АГР	1) халат бавовняний	12 місяців
4	Каштелянка	1) халат бавовняний	12 місяців
5	Оператор котельні	1) костюм бавовняний	12 місяців
		2) рукавиці комбіновані	1 місяць
6	Робітник по обслуговуванню будинків та споруд	1) халат бавовняний	12 місяців
		2) комбіновані рукавиці	1 місяць
7	Слюсар-сантехнік	1) комбіновані рукавиці	1 місяць
		2) чоботи гумові	12 місяців
		3) рукавиці гумові	1 місяць

Заступник директора з АГР

Зуляк Р.І.

Начальник
Чернівецька ДІПЦБ та ОП
_____ 20__ р.

Голова профкому Чернівецького
транспортного коледжу
_____ 20__ р.

Директор Чернівецького
транспортного коледжу
В.М.Димитрюк
_____ 20__ р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гідісні праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Чернівецькому транспортному коледжі

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність робіт		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновка	фактично	планується покращення умов праці	досягнута результатів		
1.	Придбати літературу є ОП, нормативні акти, журнали вступного інструктажу	500		Оновлення знань персоналу		Протягом року	Заступник директора з АГР, зав.бібліотекою
2.	Оформити підписку на журнал «Охорона праці» та «Пожежна та техногенна безпека»	500		Оновлення знань персоналу		Протягом року	Заступник директора з АГР, зав.бібліотекою
3.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту згідно норм та вимог з ОП	1000		Забезпечення захисту працівників		Протягом року	Заступник директора з АГР
4.	Провести перевірку контуру заземлення на всіх виробничих дільницях	1500		Забезпечення захисту працівників		Протягом року	Заступник директора з АГР
5.	Поповнити медичні аптечки медикаментами в навчальних майстернях, гуртожитку	1200		Забезпечення захисту працівників		Протягом року	Заступник директора з АГР
6.	Встановити в учительській аптечку з апаратом для виміру тиску та термометром	600		Забезпечення захисту працівників		Протягом року	Профком
7.	Провести перевірку засобів електрозахисту	350		Забезпечення захисту працівників		Протягом року	Заступник директора з АГР, електрик
8.	Провести роботи по встановленню енергозберігаючих та безпечних світлодіодних ламп в аудиторіях	2500		Забезпечення захисту працівників		Протягом року	Заступник директора з АГР
9.	Провести технічне опосвідчення вогнегасників	1800		Забезпечення захисту працівників		Протягом року	Заступник директора з АГР
10.	Провести оновлення засобів пропаганди Охорона праці	300		Ознайомлення працівників		Протягом року	Заступник директора з АГР
11.	Провести медичний огляд працівників	3000		Забезпечення захисту працівників		Згідно графіку	Відділ кадрів

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

« О.В. Колотило » 201 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

« В.М. Димитрюк » 201 р.



ПЕРЕЛІК

посад професій, яким надаються додаткові дні відпустки за
ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Заступник директора АГЧ	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Провідний економіст	4
4.	Бухгалтер	4
5.	Секретар-друкарка	4
6.	Водій	4
7.	Зав. Гуртожитком	2
8.	Зав. Господарством	2

за роботу пов'язану з особливим характером праці

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Секретар навчальної частини	2
2.	Зав. Майстернями	2
3.	Зав. Бібліотеки	4
4.	Бібліотекар	2
5.	Зав. Канцелярії	4
6.	Слюсар-сантехнік	2
7.	Прибиральниця	2
8.	Архіваріус	2
9.	Кастелянка	2
10.	Інженер-програміст	3

Зав. канцелярії ЧТК

Л.В. Мажбіц

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В.Колотило

« 201 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М.Димитрюк

201 р.

Перелік керівних працівників навчальних закладів та педагогічних
працівників, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю від 28 до
56 календарних днів

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки
1.	Директор, заступник з навчальної роботи, заступник з виховної роботи, завідувач денним відділенням, завідувач заочним відділенням, що не виконують педагогічної роботи	28 календарних днів
2.	Директор, заступник з навчальної роботи, заступник з виховної роботи, завідувач денним відділенням, завідувач заочним відділенням, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56 календарних днів
3.	Викладач	56 календарних днів
4.	Вихователь	28 календарних днів
5.	Методист	42 календарних днів
6.	Майстер виробничого навчання	42 календарних днів
7.	Завідувач навчальними майстернями	42 календарних днів
8.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	42 календарних днів
9.	Культорганізатор	42 календарних днів
10.	Практичний психолог	56 календарних днів

Завідуюча канцелярією

Л.В.Мажбіц

Головний бухгалтер

Г.О.Шупарська