ТОВАРИСТВО СПРИЯННЯ ОБОРОНІ УКРАЇНИ

СМІЛЯНСЬКА АВТОМОБІЛЬНА ШКОЛА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ СМІЛЯНСЬКОЇ АВТОШКОЛИ ТОВАРИСТВА СПРИЯННЯ ОБОРОНІ УКРАЇНИ

НА 2021 – 2025 рр.

м. СМІЛА

2021

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір - це основний документ, що регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією автошколи і трудовим колективом.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:
адміністрація, в особі директора автошколи ЩЕРБАК ГАЛИНИ БОРИСІВНИ та працівники автошколи, в особі голови профспілкового комітету ВОРСУЛА СЕРГІЯ ІВАНОВИЧА.

1.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників автошколи.

1.4. Колективний договір укладений у відповідності до чинного законодавства.

1.5. Сторони підтверджують забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість їх виконання.

1.6. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників автошколи в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.7. Профспілковий комітет автошколи зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.8. Колектив працівників автошколи уповноважує профспілковий комітет представляти інтереси і всі повноваження колективу автошколи, передбачені законодавством.

ІІ.АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Зберегти існуючу кількість контингенту, інженерно-педагогічних працівників та кількість технічного та обслуговуючого персоналу автошколи при наявності слухачів згідно планового завдання ОО ТСОУ.

2.2. Виконувати Закон України "Про мови".

2.3. Оплату праці всіх працівників автошколи проводити згідно з штатним розписом.

2.4. Виділяти асигнування на придбання обладнання, апаратури, приладів та наочних посібників для кабінетів та лабораторій, на ремонт учбової техніки та на виконання статутної діяльності ТСОУ. Проводити поточний ремонт всіх кабінетів та лабораторій і інших приміщень.

2.5. Своєчасно виплачувати заробітну плату, а саме:
- зарплату 5 числа кожного місяця
- аванс 20 числа кожного місяця

2.6. Проводити щорічний медичний огляд всіх працівників за рахунок автошколи.

2.7. Всю надурочну роботу погоджувати з кожним працівником автошколи.

2.8. Всі зміни в оплаті праці відображаються в штатному розписі, погоджуються з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників.

2.9. Кожному працівникові щомісяця видавати на руки розрахунковий лист.

ІІІ. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Забезпечити організацію контролю за оплатою та умовами праці.

3.2. Порушувати клопотання перед адміністрацією автошколи про надання працівникам відпусток поза графіком при наявності санаторної путівки.

3.3. Слідкувати за своєчасним проведенням медичних оглядів працівників.

3.4. При можливості забезпечувати членів профспілки санаторно-курортними путівками для лікування, туристичними путівками згідно поданих заяв, надавати путівки дітям працівників автошколи для відпочинку в літній період.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. За виконання додаткових завдань, суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, установити додаткову оплату праці в розмірі до 50% посадового окладу.
4.2. Оплату праці викладачів проводити згідно фактично відпрацьованого часу за місяць, відображеного в контрольному листі.
4.3. Майстрам виробничого навчання і майстрам виробничого навчання водіння оплату проводити згідно з контрольними листами відповідно до штатного розпису.
4.4. Під час виконання ремонтних робіт та проведення ремонтів на СТО майстрам виробничого навчання водіння та інструкторам з індивідуального навчання водіння роботу оплачувати відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.
4.5. За години педагогічної роботи виконані згідно заяв працівників за сумісництвом, оплату праці проводити в одинарному розмірі.
4.6. Виплачувати мінімальну зарплату згідно з чинним законодавством.
4.7. Профспілкові членські внески утримувати із заробітної плати працівників щомісячно, і перераховувати по безготівковому рахунку через бухгалтерію автошколи.
4.8. Практикувати заохочення працівників школи за високі показники при навчанні учнів, створенні навчальної бази згідно з Положенням про преміювання. (Додаток №1)
4.9. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 5 і 20 числа поточного місяця.
4.10. Встановити посадові оклади: директора, заступників, старшого майстра, помічників адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу згідно з діючим наказом голови ГО « ТСО України».
4.11. Працівникам, які йдуть у чергову відпустку зарплату і відпускні видавати напередодні відпустки.

НАДБАВКИ І ДОПЛАТИ

4.12. Проводити доплату до посадових окладів і ставок заробітної плати:
- прибиральниці – за роботу з миючими засобами + 10 % від заробітної плати.

За роботу за графіком в нічний час з 22-00 до 6-00 в розмірі 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

4.13. Доплату за завідування навчальними класами та лабораторіями проводити за умови утримання в доброму і належному стані закріпленого обладнання, агрегатів, наочних посібників і макетів, за нарощування навчально-матеріальної бази, якщо її стан оцінюється не нижче оцінки "добре".

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою запобігання виробничого травматизму, виробничої захворюваності, поліпшення безпеки і умов праці адміністрація зобов'язується:
5.1. Додержуватися вимог чинного законодавства та Закону України "Про охорону праці" щодо надання працівникам гарантій, пільг та компенсацій.
5.2. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я.
5.3. Не укладати трудовий договір з працівником, якому за медичним висновком протипоказана робота за станом здоров'я.
5.4. За кошти автошколи організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи.

5.5. Усі працівники при прийомі на роботу і в процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж (навчання) з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій:
- робітники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба в професійному доборі, повинні проходити попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці,
- допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

5.6. Проводити всі види навчання з охорони праці за рахунок коштів автошколи.

5.7. Щоденно проводити передрейсові та післярейсові медогляди водіїв.

5.8. Адміністрація зобов'язується укомплектовувати аптечки долікарняної допомоги медикаментами.

5.9. Всі працівники автошколи підлягають обов'язковому соціальному страхуванню адміністрацією від нещасних і професійних захворювань. Із фонду соціального страхування проводиться виплата сум за період тимчасової непрацездатності або у випадках відшкодування шкоди і одноразової допомоги.

5.10. Виконувати заходи по посиленню протипожежної безпеки. Забезпечити всі приміщення необхідним інвентарем, інструкціями з протипожежної безпеки.

5.11. Частину коштів фонду розвитку виробництва використовувати на виконання заходів:
- реконструкцію системи штучного освітлення та вентиляції в навчальних кабінетах, лабораторіях і майстернях;
- реконструкцію системи опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених норм;
- будівництво та реконструкцію санітарно-побутових приміщень.

5.12. Працю жінок використовувати у суворій відповідності з діючим законодавством.

5.13. Згідно з Законом "Про відпустки" (ст.18) надавати жінкам відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.14. Не залучати осіб, молодших 18 років, до важких небезпечних або шкідливих робіт, не допускати їх до роботи в нічний час і до надурочних робіт.

5.15. Щорічні відпустки працівникам і службовцям, молодшим 18 років, надавати в літні місяці або в інший зручний для них час.

5.16. Розмір одноразової допомоги потерпілому може бути зменшений до 50% в разі, коли виробнича травма сталася з його вини.

5.17. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують і навколишнього середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом охорони праці підприємства з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу.

За період простою з цих причин не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, якщо адміністрація не виконує вимог законодавства про охорону праці.

5.19. Працівник зобов'язаний:
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- проходити у вставленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю або життю людей, які його оточують.

5.20. Адміністрація зобов'язується забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

5.21. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, притягувати працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно з ст.49 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

6.1. Адміністрація автошколи здійснює прийом на роботу працівників відносно до діючого законодавства.

6.2. Переведення працівників на іншу роботу , звільнення з роботи, скорочення здійснюється згідно діючого законодавства про працю.

6.3. До працівників автошколи, які здійснили прогули без поважних причин, порушили трудову дисципліну, з'явились або знаходились на роботі в нетверезому стані, скоїли крадіжку колективного та особистого майна, порушили вимоги охорони праці та техніки безпеки застосовувати крім дисциплінарних стягнень матеріальні заходи впливу аж до звільнення з роботи.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам і пенсіонерам автошколи згідно з додатком № 2 до цього договору.

7.2. Працівникам автошколи і пенсіонерам виділяти безкоштовно автотранспорт 2 рази на рік для перевезення сільськогосподарської продукції, палива, особистого майна.

7.3. Виділяти безкоштовно автотранспорт для поїздки працівників автошколи на колективний відпочинок.

7.4. Проводити пільгове навчання працівників автошколи на курсах водіїв всіх категорій.

7.5. Надавати працівникам автошколи в разі необхідності безпроцентну позику.

VIII.ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація автошколи гарантує діяльність профспілкової організації і захищеність членів профспілкового комітету згідно з Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

IX. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

9.1. Згідно з ст. 50 "Кодексу законів про працю" встановити тривалість робочого тижня 40 годин.

9.2. Для осіб, які працюють за договорами цивільно-правового характеру тривалість робочого часу і оплата праці вказуються в договорі.

9.3. Розпорядок дня роботи автошколи встановлюється адміністрацією автошколи і погоджується з профспілковим комітетом.

X. ВІДПУСТКИ

10.1. Згідно з чинним законодавством тривалість відпусток нараховується в календарних днях без включення святкових днів.

10.2. Тривалість щорічної відпустки передбачена не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік. Вона може бути більшою на підставі відповідних норм діючого законодавства.

10.3. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

10.4. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

10.5. Щорічні основна і додаткові відпустки надаються працівникові з такого розрахунку, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

10.6. Тривалість щорічних основних відпусток в організаціях ТСОУ(на підставі ст.47 Закону "Про професійно-технічну освіту") та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.01 р. №289:

директор школи	42 календ.дні
заступники директора школи з навчальної та виховної роботи	42 каденд.дні
директор, заступники директора школи, які фактично ведуть пед.роботу в обсязі не менше 1/3 річної норми (240 годин)	56 календ.днів
викладачі	56 календ.днів
майстри виробничого навчання та майстри виробничого навчання водіння	42 календ.дні
головний бухгалтер	24 календ.дні
бухгалтер	24 календ.дні
помічник керівника	24 календ.дні
начальник колони	24 календ.дні
завідувач господарством	24 календ. дні
прибиральниця	24 календ. дні
сторож	24 календ. дні

10.7. Право працівника на щорічну відпустку в перший рік роботи наступає по закінченню 6 місяців безперервної роботи в даній організації.

10.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ

10.9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину –інваліда, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

10.10. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:
- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю:
- 5 календарних днів - директору школи, заступникам директора, головному бухгалтеру
- 3 календарні дні - іншим працівникам, а саме:
- бухгалтеру
- помічнику керівника
- начальнику колони

10.11.Додаткові відпустки ветеранам ТСОУ:
- ♦ якщо ветеран ТСОУ пропрацював у школі 20 років, йому додатково надається оплачувана відпустка в кількості 5 календарних днів;
- ♦ якщо ветеран ТСОУ пропрацював у школі 25 років і більше – йому надається додаткова оплачувана відпустка в кількості 10 календарних днів;
- викладачам (при тривалості відпустки 56 календарних днів) - 3 календарних дні.

На підставі ст. 10 Закону України «Про відпустки», загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

XI. СПІЛЬНІ ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Виборний орган профспілкової організації на підприємстві, в установі або організації:

1) укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
2) разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
3) разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат;
4) разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
5) разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні і затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
7) бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;
8) представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
9) приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором;
10) дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законами;
11) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці, здійснює контроль за відшкодуванням підприємством, установою

або організацією шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків;

12) здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;
13) здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися при взаємній згоді сторін.

Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Смілянської автошколи прийнятий на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 12.01.2021 року).

ДИРЕКТОР СМІЛЯНСЬКОЇ АВТОШКОЛИ ТСОУ
_____ Г.Б.ЩЕРБАК
"20" 01 2021 р.

ГОЛОВА ПРОФКОМУ СМІЛЯНСЬКОЇ АВТОШКОЛИ
_____ С.І.ВОРСУЛ
"20" 01 2021 р.

ДОДАТОК № 1

“ПОГОДЖЕНО”

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
СМІЛЯНСЬКОЇ АВТОШКОЛИ
_____ С.І.ВОРСУЛ
“20” 01 2021 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР СМІЛЯНСЬКОЇ
АВТОШКОЛИ ТСОУ
_____ Г.Б.ЩЕРБАК
“20” 01 2021 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання працівників

Смілянської автошколи

Товариства сприяння обороні України

Дане Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників Смілянської автошколи ТСОУ для подальшого розширення обсягів і покращення якості підготовки фахівців.

І. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ, РОЗМІРИ ПРЕМІЙ І КОЛО ПРЕМІЙОВАНИХ.

Основні умови преміювання – одержання прибутку та своєчасне і в повному обсязі перерахування нормативних відрахувань до ОО ТСОУ на організаційно-масову та спортивну роботу.

Преміювання працівників автошколи проводиться за успішне виконання планів підготовки робітничих кадрів, а також за сприяння навчальному процесу при всебічному розвитку творчої ініціативи і застосуванню передових методів навчання і виховання, забезпечення високої якості підготовки фахівців.

Преміювання працівників автошколи проводиться поквартально згідно з досягнутими результатами в звітному кварталі за фактично відпрацьований час. За період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (відпустка, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних зборах, тимчасової непрацездатності тощо) премія не нараховується.

Преміювання викладачів, майстрів виробничого навчання і майстрів виробничого навчання водіння здійснюється за навчальні години у розмірі, встановленому в кошторисі плати за навчання.

Інші працівники можуть преміюватися за сприяння навчальному процесу в розмірі, встановленому в кошторисі.

Преміюватися можуть окремі категорії працівників автошколи в розмірі до 100% місячної зарплати за виконання невідкладних робіт, пов'язаних з діяльністю школи.

Працівники можуть додатково преміюватися в розмірі до 100% місячної зарплати, в залежності від стажу роботи, за підсумками роботи автошколи за рік.

Особи, які вчинили прогул або вживання спиртних напоїв у робочий час позбавляються премії повністю. Позбавлення премії або зниження її розміру оформляється наказом директора школи з обов'язковим вказанням причин.

Підставою для нарахування та виплати премії є бухгалтерські дані. Премії, які виплачуються працівникам згідно з дійсним Положенням, враховуються при нарахуванні середньомісячного заробітку згідно з діючим законодавством.

Коло працівників, які преміюються і розмір премії встановлюються директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Премії, які виплачуються працівникам згідно з даним Положенням, враховуються при визначенні середньомісячного заробітку.

До ювілейних дат стажу роботи працівників автошколи - ветеранів ТСОУ, адміністрації автошколи порушувати клопотання перед Радою правління Черкаської ОО ТСОУ про преміювання ветеранів ТСОУ:

- За 20 і більше років – не менше одного посадового окладу;
- За 25 і більше років - не менше двох посадових окладів.

ІІ. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. АДМІНІСТРАТИВНО-КЕРУЮЧИЙ АПАРАТ

При виплаті премії працівникам автошколи премія виплачується і керівництву школи. Преміювання керівника автошколи проводиться лише згідно з наказом голови ОО ТСОУ:

- за високу організацію підготовки водіїв, виконання планів прийому та випуску слухачів, успішну здачу ними випускних іспитів;
- за умови прибутковості автошколи за квартал;
- при відсутності боргу перед ОО ТСОУ.

Позбавлення керівництва школи премій здійснюється наказом голови ОО ТСОУ.

2. ВИКЛАДАЧІ

- за високу якість проведення занять, дотримання на них правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежних заходів і успішне складання слухачами випускних іспитів;
- за удосконалення навчально-матеріальної бази і утримання закріпленого за ним кабінету з оцінкою не нижче "добре";
- за повний, без відчислень з вини викладачів випуск групи.

МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ ВОДІННЯ

- за успішне складання слухачами випускних іспитів,
- за удосконалення і утримання закріплених за ним елементів автодрому в доброму стані;
- за якісне утримання закріпленого за ним транспортного засобу;
- за повний, без відчислень з вини майстра випуск курсантів, закріплених за майстром;
- виконання робіт по господарству при відсутності навчального процесу.

3. НАЧАЛЬНИК АВТОКОЛОНИ

- за технічну справність машин (коефіцієнт технічної готовності не нижче 0,85) і якісний контроль технічного стану автомобілів перед виходом на лінію;
- удосконалення матеріальної бази по будові і обладнанню парку та забезпечення порядку в ньому;
- за раціональне використання і удосконалення парко-гаражного обладнання і оформлення технічної документації;
- за дотримання правил безпеки праці і пожежної безпеки;
- за добрий стан автотехніки, устаткування і якісне технічне обслуговування.

5. ІТП і МОП

- за активну участь в поліпшенні умов праці, дотримання правил техніки безпеки і пожежної безпеки;
- за якісне обслуговування і ремонт транспортних засобів, за збереження майна автошколи.

Преміюються всі працівники автошколи за активну роботу по залученню на навчання нових слухачів.

Преміювання проводиться за наявності коштів.

ІІІ. ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ АБО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

Перелік виробничих недоліків, за які працівники автошколи можуть позбавлятися премії частково або повністю:

- За несвоєчасну здачу навчальної документації, що призвело до зриву звітності та послідовності в навчальному процесі пед. працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;
- Особи, які знаходились на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю;
- Особи, які здійснили прогул, позбавляються премії повністю, а які запізнилися на роботу – позбавляються премії у розмірі 50%;
- Особи, які самостійно залишили роботу раніше встановленого часу позбавляються премії частково в розмірі 50%, за систематичне залишення роботи раніше встановленого терміну, позбавляються премії повністю;
- За недоліки в праці згідно з посадовими інструкціями, премія знижується до її повної невиплати.

Дане Положення вважається щорічно подовженим, якщо не будуть вноситися доповнення та зміни до нього.

ДИРЕКТОР СМІЛЯНСЬКОЇ АВТОШКОЛИ ТСОУ **Г.Б.ЩЕРБАК**

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР **Т.А.НАЗАРЕНКО**

ДОДАТОК № 2

"ПОГОДЖЕНО"

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
СМІЛЯНСЬКОЇ АВТОШКОЛИ
_____ С.І.ВОРСУЛ
"30" ____11____2021 р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

ДИРЕКТОР СМІЛЯНСЬКОЇ
АВТОШКОЛИ ТСОУ
_____ Г.Б.ЩЕРБАК
"__" ____01____2021 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ ПРАЦІВНИКАМ СМІЛЯНСЬКОЇ АВТОШКОЛИ ТСОУ

1. Заохочувати працівників автошколи до святкових дат:
   - Міжнародний Жіночий день;
   - День захисника Вітчизни;
   - День автомобіліста і дорожника.

Матеріальну допомогу можуть отримувати всі працівники автошколи у випадках:
- на оздоровлення, при наданні чергової відпустки в розмірі посадового окладу;
- при виході на пенсію вилачується вихідна допомога в розмірі одного посадового окладу, при стажі роботи в автошколі більше 20 років;
- до ювілейних дат народження;
- при скрутному матеріальному становищі,у разі тяжкої хвороби або смерті працівника, пенсіонера, близьких родичів.

Матеріальна допомога надається окремим наказом директора автошколи на підставі заяви працівника, пенсіонера за погодженням з профспілковим комітетом.

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР Т.А.НАЗАРЕНКО