

Схвалено зборами колективу
працівників Ніжинської зразкової
автомобільної школи ТСО України
” 06 ” квітня 2023 року

Колективний договір
Ніжинської зразкової автомобільної школи
Товариства сприяння обороні України
на 2023-2028 роки

м.Ніжин

I. 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 МАТЮХИ ТЕТЯНИ АНАТОЛІЙВНИ та працівники автошколи, в особі уповноваженого трудового колективу КРАСНООКА МИКОЛИ 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 уповноваженого трудового колективу єдиним представником працівників автошколи в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.7. Колектив працівників автошколи уповноважує представника представляти інтереси і всі повноваження колективу автошколи, передбачені законодавством.

II. АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.1. Зберегти оптимальну 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 забезпечення функціонування української мови як державної".
- 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 згідно чинного законодавства.
- 2.6. Проводити щорічний медичний огляд всіх працівників.
- 2.7. Всю надурочну роботу погоджувати з кожним працівником автошколи.
- 2.8. Всі зміни в оплаті праці відображаються в штатному розписі, погоджуються з уповноваженим трудового колективу і доводяться до відома працівників.
- 2.9. Кожному працівникові щомісяця видавати на руки розрахунковий лист.

III. УПОВНОВАЖЕНИЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 3.1. Забезпечити організацію контролю за оплатою та умовами праці.
- 3.2. Порухувати клопотання перед адміністрацією автошколи про надання працівникам відпусток поза графіком при наявності санаторної путівки.

3.3. Слідкувати за своєчасним проведенням медичних оглядів працівників.

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, майстрів виробничого навчання водінню проводити згідно фактично відпрацьованого часу за місяць, відображеного в контрольному листі та таблиці обліку робочого часу.

4.3. Під час виконання ремонтних робіт майстрам виробничого навчання водіння та інструкторам з індивідуального навчання водіння роботу оплачувати відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4.4. За години педагогічної роботи, виконані згідно заяв працівників за сумісництвом, оплату праці проводити в одинарному розмірі.

4.5. Виплачувати мінімальну зарплату згідно з чинним законодавством.

4.6. Практикувати заохочення працівників школи за високі показники при навчанні учнів, створенні навчальної бази згідно з Положенням про преміювання. (Додаток №1)

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс 22 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок 7 числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначити за фактично відпрацьованим часом.

4.8. Встановити посадові оклади: директора, заступників, помічників адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу згідно з діючим наказом голови ГО «ТСО України».

4.9. Працівникам, які йдуть у чергову відпустку зарплату і відпускні видавати напередодні відпустки.

НАДБАВКИ І ДОПЛАТИ

4.10. Проводити доплату до посадових окладів і ставок заробітної плати: - прибиральниці службових приміщень - за роботу з миючими та дезінфікуючими засобами + 10 %. За роботу за графіком в нічний час з 22-00 до 6-00 в розмірі 30% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

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. 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 медогляди водіїв.

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

5.9. Всі працівники автошколи підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. 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. Частина 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) після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка 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 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 поведінки 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 встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посилюючих 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 відповідно 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'явилися або знаходилися 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.

VIII. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

8.1. Згідно з ст. 50 “Кодексу законів про працю” встановити тривалість робочого тижня 40 годин.

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

8.3. Розпорядок дня роботи автошколи встановлюється адміністрацією автошколи і погоджується з уповноваженим трудового колективу.

IX. ВІДПУСТКИ

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

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

9.3. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

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

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

9.6. Тривалість щорічних основних відпусток в організаціях ТСОУ(на підставі ст.47 Закону України “Про професійну (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 календ.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 водіння 42 календ.дні, головний бухгалтер 24 календ.дні, бухгалтер 24 календ.дні, помічник керівника 24 календ.дні, прибиральниця службових приміщень 24 календ.дні, сторож 24 календ.дні, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 24 календ.дні.

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

9.8. 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

9.9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із 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.

9.10. 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 .

9.11 .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.

9.12. 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.

Х. СПІЛЬНІ ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Виборний представник трудового колективу 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. 14) забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Ніжинської зразкової автошколи прийнятий на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від « 06 » квітня 2023 року) і набуває чинності з моменту його підписання.

**Директор Ніжинської зразкової
автомобільної школи ТСО України**

Уповноважений трудового колективу



Матюха Т.А.

Красноок М.І.

«07» квітня 2023 року.

Додаток №1

до Колективного договору на 2023-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Ніжинської зразкової автошколи Товариства сприяння обороні України

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

І. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ, РОЗМІРИ ПРЕМІЙ І КОЛО ПРЕМІЙОВАНИХ.

Основні умови преміювання - одержання прибутку. 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 (відпустки, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних зборах, тимчасової непрацездатності тощо) премія не нараховується. Преміювання викладачів, майстрів виробничого навчання водінню здійснюється за наказом адміністрації за рахунок коштів від платної підготовки. Інші працівники можуть преміюватися за сприяння навчальному процесу в розмірі, встановленому наказом адміністрації автошколи. 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 за рік 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 уповноваженим трудового колективу. 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 Чернігівської 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.

3. 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.

4. 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.

**Директор Ніжинської зразкової
автомобільної школи ТСО України**

Уповноважений трудового колективу



Матюха Т.А.

Красноок М.І.

«07» квітня 2023 року.

Додаток №2
до Колективного договору на 2023-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ
ПРАЦІВНИКАМ НІЖИНСЬКОЇ ЗРАЗКОВОЇ АВТОШКОЛИ ТСОУ

Заохочувати працівників автошколи до святкових дат: - Міжнародний Жіночий день; День захисника Вітчизни; День вчителя; 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 зуповноваженим трудового колективу при наявності коштів

Директор Ніжинської зразкової
автомобільної школи ТСО України



Матюха Т.А.

Уповноважений трудового колективу

Красноок М.І.

«07» квітня 2023 року.

Додаток №3
до Колективного договору на 2023-2028 роки

Перелік

Професій, посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття.

1. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів – спец. костюм, костюм брезентовий на 12 міс. рукавиці на 2 місяці.
2. Майстер, виробничого навчання, водії - костюм х/б на 12 місяців, рукавиці х/б на 3 місяці.
3. Інструктор з індивідуального навчання водінню – костюм х/б на 12 місяців, рукавиці х/б на 3 місяці.
4. Прибиральниця службових приміщень – халат, рукавиці на 12 місяців.

Примітка: працівникам, що працюють по вище вказаних професіях надається 200 гр. господарчого мила на 1 місяць.

**Директор Ніжинської зразкової
автомобільної школи ТСО України**

Уповноважений трудового колективу



Матюха Т.А.

Красноок М.І.

«07» квітня 2023 року.

Додаток № 4
до Колективного договору на 2023-2028 роки

Доплата за стаж роботи в автошколі
не педагогічним працівникам автошколи,

До 3-х років - без доплат

Від 3-х до 5-й років - 5 % від посадового окладу

Від 5-ти до 10-ти років - 10 % від посадового окладу

Від 10-ти до 15-ти років-15 % від посадового окладу

Від 15-ти до 20-ти років-20 % від посадового окладу

Від 20-ти років-25 % від посадового окладу

Директор Ніжинської зразкової
автошколи ТСО України



Матюха Т.А.

Уповноважений трудового колективу

Красноок М.І.

«07» квітня 2023 року.

Пронумеровано , прошнуровано
та скріплено печаткою

12 (дванадцять)

аркушів

Директор Ніжинської
Зразкової АШ ТСО України

Т.А.Матюха





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

10.05.2023 № 01.1-24/6-824

На № 17 від 28.04.2023

Директору Ніжинської зразкової
автомобільної школи ТСО України
Тетяні МАТЮСІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист Ніжинської зразкової автомобільної школи Товариства сприяння обороні України від 28.04.2023 р. №17 та повідомляємо, що колективний договір Ніжинської зразкової автомобільної школи Товариства сприяння обороні України на 2023-2028 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 10 травня 2023 року за № 14.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО