

Додаток № 3  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КТКТ ЧНТУ на 201\_\_ -  
201\_\_ рр..

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Коледжу транспорту та комп'ютерних  
технологій ЧНТУ

\_\_\_\_\_ А.А. Любенко  
\_\_\_\_\_ 2017 р.

**Затверджую**

Директор  
Коледжу транспорту та  
комп'ютерних технологій ЧНТУ

\_\_\_\_\_ В.М. Радченко  
\_\_\_\_\_ 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення надбавок і доплат працівникам  
у Коледжі транспорту та комп'ютерних технологій  
Чернігівського національного технологічного  
університету**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Коледжі транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми за трудові досягнення та особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року №102 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

## **2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК**

2.1. Надбавки працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.2. Порядок встановлення надбавок:

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

– надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;

– конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівників підрозділів на ім'я директора за погодженням головного бухгалтера та голови профспілкового комітету;

– надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора цей термін може зменшуватися);

– при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за погодженням з профспілковим комітетом;

– контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора за погодженням з профспілковим комітетом.

– наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки підписується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

### **3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ**

#### **3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:**

##### **3.1.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):**

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам коледжу, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

3.1.2. У розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

3.1.3 За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

3.1.4. За роботу у важких і шкідливих умовах праці - в розмірі встановленому результатами атестації робочих місць за умовами праці.

#### **3.2. Порядок встановлення доплат:**

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат підписується директором за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

**Головний бухгалтер**

**Ю.В. Шиганова**

**Заступник голови профкому**

**Г.І. Капельницька**

**Провідний юрист**

**О.О. Марухненко**

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КТКТ ЧНТУ на 201\_\_ -  
201\_\_ рр..

**Погоджено**

Голова профспілкового комітету  
Коледжу транспорту та комп'ютерних  
технологій ЧНТУ

\_\_\_\_\_ А.А. Любенко  
\_\_\_\_\_ 2017 р.

**Затверджую**

Директор  
Коледжу транспорту та  
комп'ютерних технологій ЧНТУ

\_\_\_\_\_ В.М. Радченко  
\_\_\_\_\_ 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок і умови надання матеріальної**  
**допомоги працівникам Коледжу транспорту та**  
**комп'ютерних технологій Чернігівського**  
**національного технологічного університету**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету, які працюють в коледжі не менше як один рік.

1.2. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам здійснюється при наданні щорічної відпустки відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від педагогічного навантаження. Надання заяви на її виплату не обов'язкове.

1.3. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам бібліотеки здійснюється при наданні щорічної відпустки відповідно до ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», ст. 29 Закону України «Про культуру» у розмірі посадового окладу. Надання заяви на її виплату не обов'язкове.

1.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам коледжу (в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків) здійснюється при наданні щорічної відпустки працівників згідно п/п б), п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» при наявності коштів за заявою працівника.

1.5. При наявності коштів працівникам коледжу може виплачуватись матеріальна допомога в інших випадках (пожежа, хвороба, народження дитини, тощо) згідно з поданими документами та заявою працівника.

1.6. Матеріальна допомога на поховання надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати коледжу, відповідно до законодавства і в межах фонду оплати праці:

## 2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ

2.1. Допомога на поховання працівникові, що перебуває в трудових відносинах з Коледжем транспорту та комп'ютерних технологій ЧНТУ на момент смерті:

а) самого працівника – до одного прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб на момент нарахування.

б) рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), дітей, батьків – до 70% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб на момент нарахування.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ**

3.1. У випадках, визначених п. 2.1.а) - матеріальна допомога надається на підставі заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги.

У випадках , визначених п. 2.1.б) - матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача.

До заяви додаються такі документи:

- а) у випадках, визначених п. 2.1.а) - копія свідоцтва про смерть, копія паспорта (свідоцтво особи) та ідентифікаційного номера одержувача;
- б) у випадках, визначених п.2.1. б) - копія свідоцтва про смерть;

3.2. Підставою для надання матеріальної допомоги є наказ директора коледжу.

**Головний бухгалтер**

**Заступник голови профкому**

**Провідний юрисконсульт**

**Ю.В. Шиганова**

**Г.І. Капельницька**

**О.О. Марухненко**