

**ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І.Маринеска
Національного Університету «Одеська морська академія»
Професійна спілка морських учбових закладів Одеси**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ВСП «Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА»
на 2021-2026 р.р.**

*Прийнято на загальних зборах
трудового колективу коледжу
Протокол № 01
від «29» лютого 2020 р.*

Уповноважені представники сторін:

**Начальник ВСП «МФК
ім. О.І. Маринеска НУ«ОМА»**

Голова Профспілки

_____ **Олександр САБУРОВ**

_____ **Ганна СУШЕНЦОВА**

Розділ 1

Загальні положення

1.1 Цей Колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» Міністерства освіти і науки України, (надалі – ВСП МФК ім.О.І.Маринеска НУ «ОМА»), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи училища

1.2 Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного Університету «Одеська морська академія» Міністерства освіти і науки України в особі начальника коледжу Сабурова Олександра Івановича (надалі – ВСП МФК НУ «ОМА»), який представляє інтереси власника і має на це повноваження, відповідно до Положення про коледж та довіреності;

- Профспілковий комітет Професійної спілки морських учбових закладів Одеси в особі голови Профкому Сушенцової Г.В. (надалі Профком), яка представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3 Положення і норми Колективного договору розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», та інших законів та нормативно-правових актів прийнятих у відповідності до законодавства України.

1.4 Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, які визначені чинним законодавством та Положенням на ведення колективних переговорів, укладення Колективних договорів і виконання зобов'язань Адміністрації, визначених цим Колективним договором.

1.5 Профком має повноваження, надані йому зборами трудового колективу училища, визначені чинним законодавством та його Статутом на ведення колективних переговорів, укладення Колективних договорів і виконання зобов'язань Профкому, визначених цим Колективним договором.

Профкому, як незалежному органу, уповноваженому трудовим колективом, гарантується право вільної діяльності, він не підлягає розпуску чи забороні за рішенням Адміністрації.

1.6 Адміністрація видає накази щодо виконання зобов'язань Колективного договору та його положень з визначенням відповідальних осіб, термінів виконання заходів впливу на винних в порушенні чи невиконанні пунктів Колективного договору.

Профком проводить перевірки виконання Колективного договору, для чого отримує необхідну інформацію у відповідних служб коледжу і не менше одного разу за півріччя заслуховує на розширених засіданнях Профкому і Адміністрації звіти відповідних посадових осіб про виконання положень Колективного договору.

1.7 Положення Колективного договору є обов'язковим для сторін що його уклали, жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за цим договором.

Адміністрація і Профком виступають рівноправними партнерами, здійснюють спільний контроль за виконанням умов Колективного договору, для чого створюють спільну комісію.

Питання, що не узгоджуються з Колективним договором, виносяться на розгляд вищого профспілкового органу.

1.8 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від належності до профспілкової організації.

1.9 Цей договір укладений на 2022-2027 р.р. і набуває чинності після прийняття його загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

Колективний договір діє до укладення нового Колективного договору, (невід'ємною частиною колективного договору є Додатки).

Адміністрація у місячний термін тиражує схвалений і підписаний сторонами Колективний договір, забезпечує ним всі структурні підрозділи, знайомить з його умовами всіх працівників, забезпечує повідомну реєстрацію в місцевому органі державної виконавчої влади та керівних органах територіальної профспілки.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладений цей договір

1.11 Сторони домовилися:

- вживати заходи щодо усунення передумов виникнення Колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки робочого процесу у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів".

- забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.12 Адміністрація визнає Профспілковий комітет Профспілки морських учбових закладів Одеси єдиним представником найманих працівників коледжу у питаннях врегулювання трудових і соціально-економічних відносин, а також з питань зміни форм власності приватизації майна училища; дотримується права і гарантії профспілкової організації, не втручається в її діяльність, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій; узгоджує з Профкомом установчі документи навчального закладу, зміни в них; здійснює централізовано, через бухгалтерію, збирання профспілкових внесків, перераховує їх у 5-денний строк після виплати зарплати працівникам училища на рахунок Профспілки морських учбових закладів; на виборних і штатних профспілкових працівників коледжу розповсюджуються пільги, преміальні виплати та інші види матеріального стимулювання, передбачені для членів трудового колективу

1.13 Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання Колективного договору з питань навчального процесу – за навчальний рік, з питань господарської діяльності – за календарний рік.

1.14 Профком не втручається в оперативно-господарську діяльність адміністрації, якщо вона не суперечить чинному законодавству і положенням цього договору.

РОЗДІЛ 2

Виробничі та трудові відносини

2.1 Сторони засвідчують взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшого розвитку коледжу

Адміністрація зобов'язується:

- дотримуватись норм діючого законодавства щодо праці;
- приймати заходи щодо погашення заборгованості по оплаті виконаних робіт і послуг на замовлення згідно укладених договорів;
- не звільняти без крайніх на то підстав співробітників перед пенсійного віку;
- питання звільнення працівників з ініціативи адміністрації коледжу узгоджувати з Профкомом;
- розробляти і приймати за узгодженням з Профкомом програму соціально-економічного розвитку коледжу, поліпшення умов охорони праці та побуту;
- використовувати кошти з усіх джерел фінансування, які залишаються в розпорядженні училища після витрат на основну діяльність, за затвердженим кошторисом на розвиток, реконструкцію матеріальної бази, соціальні потреби у відповідності з організаційно-технічними заходами, на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, літній відпочинок дітей, придбання путівок на відпочинок, лікування працівників, учасників війни, пенсіонерів, фінансування органів курсантського самоврядування та інше;
- два рази на рік інформувати трудовий колектив, Профком про фінансовий стан коледжу і про перспективи його діяльності;
- знайомити працівників при прийомі на роботу з Колективним договором, Положенням про ВСП МФК ім.О.І.Маринеска НУ «ОМА», їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про умови праці в коледжі, наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах;
- застосовувати в коледжі контрактну форму трудового договору, за згодою працівника, та у випадках, які прямо передбачені законами України. Умови праці за контрактом не повинні погіршувати права та інтереси працівників, передбачені законодавством і цим Колективним договором;
- з метою збереження працівників при скороченні обсягів педагогічного навантаження або обсягів фінансування:
 - а) вводити тимчасово неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично виконану роботу;
 - б) надавати працівникам, за їх згодою, короткочасні відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів;
 - в) працівникам, прийнятим в коледж за зворотнім прийомом на роботу, відновлюються всі соціально-побутові пільги, які вони мали до звільнення;

г) режим праці і відпочинку встановлювати у відповідності з чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку коледжу. Будь-які зміни режиму праці і відпочинку узгоджувати з Профкомом.

2.2 Адміністрація гарантує відповідність умов трудового договору чинному законодавству, положенням Колективного договору.

2.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням режиму праці і відпочинку, наданням відпусток працівникам відповідно до графіків відпусток та за дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпускних;
- за підсумками проведених перевірок у разі виявлення порушень приймати заходи щодо їх усунення.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1 Сторони домовилися, що будь-які структурні зміни в коледжі: ліквідація, реорганізація, перепрофілювання, зміна власності та господарювання будуть проводитися за узгодженням сторін, але не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- інформувати профком не пізніше, як за 2 місяці, про майбутнє масове (більше 5%) звільнення працівників за скороченням штатів у зв'язку із змінами обсягу підготовки фахівців, контингенту студентів, навчальних планів та організації навчального процесу, а також про намічені заходи по наданню допомоги звільненим працівникам;
- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

3.3. Профком зобов'язується:

- проявляти турботу до сімей співробітників, пенсіонерів, ветеранів війни і праці, інвалідів;
- брати участь у формуванні і розподілі фондів оплати праці, соціально – економічного розвитку, матеріальної допомоги;
- контролювати індивідуальне навантаження викладачів, виконання положень КзпП України;
- забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Колективного договору та гласність її результатів;
- всебічно підтримувати трудову дисципліну працівниками коледжу та вимоги посадових інструкцій, для чого утворюються комісії по контролю за трудовою дисципліною;
- у разі виявлення фактів порушення академічної доброчесності, може бути накладено стягнення у відповідності до «Кодексу академічної доброчесності» для притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- **Обов'язки працівників:**
 - дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових інструкцій, виконувати індивідуальні плани роботи.
 - не допускати порушень трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 4

Оплата праці

4.1 Оплата праці працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, галузевою угодою, галузевим погодженням штатного розкладу і затвердженим кошторисом та цим Колективним договором.

4. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. зі змінами та доповненнями на основі Єдиної тарифної сітки, враховуючи зміни щодо підвищення мінімальної заробітної плати.

4.3 На основі встановлених посадових окладів, кваліфікаційних розрядів та категорій, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджується штатний розпис коледжу на календарний рік в межах затверджених обсягів фінансування.

4.4. На підставі визначеного обсягу педагогічного навантаження на навчальний рік затверджуються тарифікаційні списки педагогічних працівників. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконати працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується (наказ МОН України , Інструкція №102, ст63 про обчислення заробітної плати).

4.5. Присвоєння, перегляд тарифікаційних розрядів проводиться відповідно вимогам тарифікаційно- кваліфікаційного довідника робіт і професій працівника (ЄТКД) зі змінами посадових окладів педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, спеціалістів та службовців за результатами атестації цих працівників.

4.6. Оплата за понад нормовану роботу, роботу у святкові дні, неробочі та вихідні дні проводяться у порядку та із дотриманням вимог передбачених законодавством.

4.7. Доплати і надбавки працівникам встановлюються згідно з чинним законодавством та додатком №1.

Преміювання працівників здійснюються згідно з Положенням про преміювання(додаток №1)

4.8. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць в строки – 16-го та 01-го числа кожного місяця.

4.9 В коледжі забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат та інших діючих положень про преміювання в коледжі.

4.10 При перегляді в коледжі форм, систем, розмірів оплати праці працівникам, попередження про наступне звільнення за п.1 ст.40КЗпП, проводиться підвищення тарифних ставок(посадових окладів) у тому ж порядку, як і для штатних працівників коледжу.

4.11 Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати щомісячну виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту»;

- встановлювати надбавку педагогічним працівникам у граничному розмірі 20%, згідно Постанови КМУ №373 від 23.03.2011р.;

- виплачувати доплату за окремі види педагогічної роботи відповідно до Постанови КМУ №109 від 25.08.2004р.

- узгоджувати з Профкомом усі питання пов'язані з організацією оплати праці;

- здійснювати матеріальне заохочення(преміювання) працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників (додаток №1);

- матеріально заохочувати головного бухгалтера та інших працівників бухгалтерсько-фінансової служби за результатами зданих бухгалтерських звітів, а також до дня бухгалтера, відповідно до Положення про преміювання(додаток№1), за рахунок позабюджетних коштів, згідно з рекомендацією Міністерства освіти і науки України;

- у разі проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за працівником зберігається попередній середній заробіток;

- виплачувати педагогічним працівникам винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (додаток№2)

4.12 Профспілковий комітет зобов'язується:

- Контролювати розподіл і використання фонду оплати праці, а також коштів на соціально - культурні заходи, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання їх для потреб колективу.

- Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавчих, нормативних актів з питань щодо оплати праці.

- Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в коледжі, аналізувати причини затримки і приймати заходи щодо їх усунення. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ 5

Нормування праці

5.1 Перегляд і зміну норм праці здійснювати після впровадження відповідних організаційно – технічних заходів і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.2 Одночасно, з введенням нових тарифних ставок і посадових окладів, здійснювати заходи щодо упорядкування діючих норм і нормативів праці.

5.3 Розмір мінімального тарифного окладу працівника, який виконує роботу, не потребує кваліфікації, за повністю виконану роботу не може бути менший за мінімальний розмір заробітної плати.

5.4 Відпустки:

5.4.1 Тривалість основних і додаткових відпусток працівникам коледжу приведена у додатку№3 до Колективного договору за Законом України «Про відпустки». Тривалість щорічної відпустки встановлюється не менше 24-календарних днів за відпрацьований рік, який вираховується з дня укладення трудового договору (Додаток № 3):

- Педагогічним працівникам – 56 календарних днів. Допускається за проханням працівника, розподіл відпустки на частини відповідно до трудового законодавства.

Працюючим інвалідам 1-2 групи надається відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3-ї групи – 26 календарних днів.

- жінкам, які мають 2-х або більше дітей, матерям-одиначкам, інвалідів надавати додаткові відпустки згідно діючого законодавства України.

- Гроші за відпустку виплачуються за три дні до початку відпустки.

5.4.2 Адміністрація зобов'язується:

- Дотримуватись норм діючого законодавства щодо праці неповнолітніх в коледжі:

- скорочення робочого часу (ст. 51 КЗпП України);

- надання щорічної відпустки тривалістю 31 календарний день ст. 75, 195 КЗпП України);

- не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП України);

- надавати інші права та пільги, передбачені законодавством.

- Надавати короткострокові оплачувані відпустки за особистими заявами у випадках:

- особистого ювілею працівника - 1 день;

- особистого весілля - 3 дні;

- весілля дітей – 2 дні;

- смерті члена сім'ї - 3 дні;

- смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина)

- проводи дитини на військову службу -1 день;

- учасникам бойових дій, учасникам війни –до 14 днів на рік (не оплачувані)

- батькам, діти яких ідуть у перший клас – 1 день у перший день навчання.

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

6.1 Сторони домовилися про спільні дії щодо забезпечення в коледжі здорових і безпечних умов праці в трудовому колективі, обстановки нетерпимості до порушників правил і норм техніки безпеки.

6.2 Адміністрація несе відповідальність за забезпечення здорових, безпечних умов праці працівників коледжу у відповідності до вимог Закону України "Про охорону праці".

6.3 Кожен працівник коледжу зобов'язаний знати і виконувати вимоги норм, правил, інструкцій з охорони праці та техніки безпеки, в разі потреби уміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

6.4 Працівник має право відмовитися від виконання робіт у зв'язку із загрозою для життя і здоров'я на час до ліквідації порушень з техніки безпеки. За працівником зберігається середня заробітна плата, а якщо працівник з цієї причини вимушений розірвати трудовий договір, йому виплачують вихідну грошову допомогу відповідно до чинного законодавства.

6.5 Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити для всіх працівників училища належне технічне обладнання усіх робочих місць і створити на них умови праці, які відповідають правилам з охорони праці, екологічної і протипожежної безпеки;
- Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму, професійних захворювань;
- Забезпечити постійний контроль за дотриманням працівниками вимог з охорони праці, проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежного захисту;
- Ознайомити кожного працівника під розпис з умовами праці, його правами, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах;
- Проводити спільно з Профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій;
- Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- У встановлені терміни розслідувати нещасні випадки, професійні захворювання, пов'язані з виробництвом і надсилати матеріали до Фонду соціального страхування від нещасних випадків;
- Відшкодовувати шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я у разі смерті працівника, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- Забезпечити кожний відділ навчального корпусу училища засобами першої медичної допомоги (аптечками) та укомплектувати їх необхідними медикаментами;
- Забезпечити необхідне фінансування заходів по охороні праці;
- Не допускати до роботи працівників, які не пройшли необхідне навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці або під час повторної перевірки знань виявили незадовільні знання;
- Затвердити комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої санітарії, підвищення рівня охорони праці, виключенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

Додаток №4

- До 1 жовтня кожного року виконати всі заходи по підготовці навчальної бази навчальних, житлових та інших об'єктів коледжу до роботи в зимових умовах.

6.6 Уповноваженому представникові трудового колективу з питань охорони праці надати три години робочого часу на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання ним своїх громадських повноважень з питань охорони праці.

6.7 За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів по підвищенню безпеки і поліпшенню умов праці, тривалу роботу без порушень особистої та

колективної безпеки працівник нагороджується матеріально у відповідності з діючим Положенням про преміювання.

6.8 Не допускати працівників коледжу (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.9 На підставі результатів атестації робочих місць, в разі потреби, видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд (хімчистка, прання, ремонт).

6.10 Проводити перерахунок розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я одночасно з підвищенням в коледжі тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.

6.11 Надавати Профспілковому комітету документи, інформацію і роз'яснення, а також наявну обліково-звітну документацію з питань охорони праці, виробничого травматизму, професійних захворювань, відшкодування шкоди потерпілим працівникам.

6.12 Працівники коледжу зобов'язуються:

- Сумлінно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, в разі потреби обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медогляд, виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

6.13 Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням необхідними засобами індивідуального захисту працівників.

- Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці;

- Брати участь в розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, опрацювання та прийняття нормативних актів про охорону праці, оцінки умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст. 7 Закону України "Про охорону праці", а також при вирішенні інших конфліктів, якщо вони будуть виникати щодо умов праці;

- Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках та давати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ 7

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

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Не допускати зміни форм власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурного призначення без згоди профспілкового комітету. Зберігати і підтримувати роботу медичного пункту, виділяти кошти на придбання медикаментів.

Профком зобов'язується:

7.2. - надавати одноразову матеріальну допомогу непрацюючим ветеранам коледжу, які потребують допомоги.

7.2.1 Представляти інтереси членів трудового колективу у комісії із соціального страхування;

7.2.2 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту;

7.2.3 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей співробітників у дитячих таборах;

7.2.4 Організувати проведення культурно - масових, фізкультурно - оздоровчих заходів для працівників коледжу та членів їх сімей.

7.3 Адміністрація і Профком проводять перевірку використання службових приміщень і гуртожитку, їх санітарного стану, харчування курсантів.

РОЗДІЛ 8

Гарантії діяльності профспілкової організації

Права Профкому коледжу визначаються законами України, Статутом профспілки, Колективним договором.

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Надавати безкоштовно Профспілковому комітету коледжу необхідні приміщення з обладнанням засобами зв'язку, освітленням, опаленням, охороною, прибиранням – для роботи самого Профкому і для проведення зборів працівників,

8.1.2 Надавати наявні в коледжі засоби інформації, друковані видання, розмножувальну та іншу оргтехніку для викладення позиції профспілкового комітету;

8.1.3 Сприяти у навчанні профспілкового активу з питань соціально-економічного захисту працівників, трудового законодавства, охорони і оплати праці за рахунок коштів коледжу строком не більше 5 днів на рік.

8.1.4 Членам Профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.5 Розповсюджувати пільги, преміальні виплати та інші види матеріального стимулювання на всіх виборних профспілкових працівників, передбачені для членів трудового колективу.

8.1.6 Проводити централізовано через бухгалтерію коледжу безготівковий збір членських профспілкових внесків та перерахування їх на рахунок профспілки в день отримання коштів в установах банків та виплати заробітної плати.

8.1.7 Забезпечити дотримання ст.251 КЗпП України та ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" щодо відрахування Профспілковому комітету грошових коштів в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці училища.

8.1.8 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з Профкомом.

8.1.9 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації позаштатних профспілкових членів, а також працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди Профкому.

8.1.10 Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього договору .

8.2 Адміністрація разом з Профспілковим комітетом розробляє плани перспективного розвитку училища, зміни форм власності, розміщення капіталовкладень, раціоналізації та інше.

8.3 Адміністрація не чинить опору працівникам створювати профспілкові об'єднання, переходити в інші профспілки.

РОЗДІЛ 9

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1 Періодично (не менше одного разу на квартал) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками коледжу, на яких надавати інформацію про хід виконання Колективного договору (за окремим графіком).

9.2 Аналізувати хід виконання Колективного договору, двічі на рік спільно звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу, а за I та III квартали – на спільному розширеному засіданні.

9.3 Аналізувати причини несвоєчасного виконання, або невиконання зобов'язань і вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим договором.

9.4 В разі ліквідації коледжу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.5 У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення, але тільки після проведення переговорів між адміністрацією і профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ 10

Заключні положення

10.1 Адміністрація і посадові особи несуть відповідальність за невиконання умов Колективного договору згідно з чинним законодавством України.

У разі невиконання умов Колективного договору сторони, діючи самостійно або через адвокатів, мають право приймати заходи у рамках закону, для реалізації Колективного договору.

10.2 Порядок внесення змін та доповнень:

- зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку його дії, можуть бути внесені тільки при взаємному узгодженні сторін у порядку визначеному самим Колективним договором. У разі виникнення умов, що вимагають внесення доповнень або змін до Колективного договору, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції в письмовій формі іншій стороні. У цьому випадку інша сторона зобов'язана у 7-денний термін з моменту отримання пропозицій розпочати переговори.

10.3 Зміни і доповнення, з яких сторони досягли взаємної згоди оформлюються протоколом загальних зборів трудового колектив, який додається до Колективного договору. У протоколі вказуються строки введення в дію змін та доповнень, які діють з дати підписання протоколу, прийнятого зборами.

10.4 Із закінченням строку Колективного договору, договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть діючий. Колективний договір зберігає свою дію у разі зміни складу, структури, уповноваженого власника, від імені якого підписаний Колективний договір, але не більше одного року. Контроль за виконання колективного договору здійснюється спільною робочою комісією сторін, яка вела переговори щодо його укладення.

10.5 Цей Колективний договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін.

10.6 Цей Колективний договір вступає в дію з моменту його підписання.

10.7 До Колективного договору додається:

Положення про преміювання та матеріальної допомоги працівників

МФК ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА»- Додаток № 1

Положення про виплату винагород за підсумками роботи за рік-додаток №2

Положення про тривалість відпусток працівників МФК ім.О.І. Маринеска НУ «ОМА»- Додаток №3

Правила внутрішнього розпорядку МФК ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА»

Колективний договір затверджено на загальних зборах трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного Університету «Одеська морська академія»

Протокол № 01 від 29 лютого 2020р.

Уповноважені сторін:

Начальник коледжу

Голова профспілки

_____ **Олександр САБУРОВ**

_____ **Ганна СУШЕНЦОВА**

У цьому договорі перенумеровано, прошито та скріплено гербовою печаткою 13 (тринадцять) аркушів

Додаток № 2

Узгоджено :
Голова ПК
_____ Г.В.Сушенцова
протокол № ____ від “__” _____ 2021 р.

Затверджую :
Начальник коледжу
_____ О.І. Сабуров
“__” _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
За підсумками роботи поточного року

Підстава: стаття 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», стаття 47 Закону України «Про вищу освіту», «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затверджений Постановою КМУ № 898 від 05.06.2000р. та «Перелік посад педагогічних та науково – педагогічних працівників», затверджених Постановою КМУ від 14.06.2000р. № 693.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі щорічна винагорода) за умови досягнення ними успіхів у виховному процесі, професійній підготовці осіб, які навчаються, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, виявлення фактів академічної доброчесності та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2. Щорічна винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу начальника коледжу.

3. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень

Узгоджено:

Заступник начальника з НР

А.О. Чебан

Гол. Бухгалтер

Т.П. Свелеба

Юрист

Д.В.Кешкентій

