

**Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
грудового колективу
ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска
НУ«ОМА»
від 30.01.2024 № 5

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 85/1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР


на 2024 – 2029 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
3. Трудові відносини. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників.
6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки.
7. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.

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


Кирило ЖОВТЯК


Голова Профспілки


Ганна СУШЕНЦОВА


1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір між Відокремленим структурним підрозділом «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі - Коледж) в особі начальника Жовтяка Кирила Івановича та трудовим колективом коледжу, інтереси якого представляє Первинна профспілкова організація працівників Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі - Профспілка), в особі її голови Сушенцової Ганни Вікторівни, укладено на 2024-2029 роки, на двосторонній основі відповідно до положень Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Територіальної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в місті Одесі на 2020-2022 роки та інших законодавчих актів.

1.2. Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників Коледжу, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу та є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.

1.5. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Всі доповнення та зміни до договору оформлюються протоколами, які додаються до договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Кожна із Сторін, що уклала договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми,

положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

У випадку реорганізації Коледжу договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні керівника Коледжу чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.10. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.11. Профспілка з питань, що входять до її компетенції, представляє інтереси працівників Коледжу в усіх органах місцевого самоврядування та виконавчої влади.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку освітньої діяльності, підвищенні її ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Сторона Коледжу зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці.

2.2. Забезпечити підвищення ефективності освітньої діяльності, зниження трудомісткості технологічних процесів, поліпшення нормування праці.

2.3. Щокварталу інформувати уповноваженого представника трудового колективу і трудовий колектив про фінансовий стан Коледжу і перспективи його розвитку.

2.4. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи Коледжу, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й строки скорочення, кількості і категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації з Профспілкою щодо визначення та затвердження заходів стосовно попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.5. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку нової роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;

- враховувати переважне право працівника на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України;

- при звільненні за пунктами 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення Колегією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗпП України, - у розмірі, не меншому ніж шестимісячний середній заробіток.

- забезпечити заповнення вакансій у першу чергу працівниками, посади яких скорочуються (при умові їх професійної відповідності).

Колегія вживатиме заходи для недопущення масового вивільнення працівників з власної ініціативи (понад 3 відсотки чисельності усіх працівників впродовж календарного року).

2.6. З метою збереження працівників при скороченні обсягів робіт за узгодженням з Профспілкою вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 години) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.7. Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування (поворотний прийом) протягом 2-х років з відновленням усіх соціальних пільг, якими вони користувалися до вивільнення.

2.8. Організувати за рахунок Колегію перенавчання із збереженням заробітної плати працівників, що вивільняються, або їхню перекваліфікацію з метою працевлаштування в Колегії або тимчасового залучення до робіт на стороні.

2.9. З метою підвищення ефективності освітнього процесу, здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах та безпосередньо у Колегії із визначенням обсягів коштів на цю мету відповідно до потреб, запроваджувати наставництво та дуальну форму підготовки у співпраці з навчальними закладами.

2.10. Після зміни форми власності, господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками (крім випадків, передбачених законом).

2.11. Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи Колегію, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

2.12. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.13. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників про наявні вакансії на інших установах.

Передбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями (зі створення робочих місць, пільгові умови оплати праці в період адаптації, навчання, перенавчання).

2.14. Сприяти забезпеченню молоді першим робочим місцем та запроваджувати стимули для стажування їх в Коледжі.

2.15. Не використовувати нестандартні форми зайнятості працівників.

2.16. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.17. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Сторона Профспілки зобов'язується:

2.19. Сприяти ефективній роботі Коледжу, брати участь у розробці планів, обговоренні і прийнятті рішень відносно модернізації освітнього процесу, впровадження сучасних технологій з метою підвищення конкурентоздатності робіт та послуг.

2.20. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно інформувати Коледж, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.21. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їхні права та обов'язки.

2.22. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.23. Представляти права і інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі.

2.24. Режим праці та відпочинку в Коледжі регулюються Правилами внутрішнього розпорядку. Тривалість робочого часу працівників Коледжу становить 40 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.

Для педагогічних працівників Коледжу встановлюється 36 годинна тривалість робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, визначених індивідуальними планами. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин в навчальному році. При змінній роботі працівники чергуються в змінах рівномірно. Перерва між змінами становить 72 години. В залежності від характеру роботи деяких категорій працівників, в Коледжі можливе запровадження підсумкового обліку обсягу часу таких працівників. Обліковим періодом може бути місяць або квартал, або рік.

Будь-які зміни режиму праці, оплати праці або відпочинку погоджуються з Профспілкою в обов'язковому порядку. Період, в який в Коледжі не здійснювався освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, воєнними чи іншими не залежними від працівників обставинами, вважається робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений період працівники залучаються до навчально-виховної, методичної, педагогічної, наукової, профорієнтаційної робіт відповідно до наказу начальника Коледжу.

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці.

Сторона Коледжу зобов'язується:

3.1. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством та галузевою угодою і цим колективним договором. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

Оплата праці працівників Коледжу здійснюється згідно з діючим законодавством. Оплата праці педагогічного складу, навчально-допоміжного персоналу, працівників підрозділів і адміністративно-господарської частини здійснюється на основі та у порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказом начальника Коледжу.

Розміри тарифних ставок, посадових окладів працівників, ставок погодинної оплати, інших виплат, встановлюються згідно із законодавством за відповідними наказами начальника.

З метою диференціації заробітної плати працівникам Коледжу, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, адміністрація Коледжу забезпечує встановлення надбавок, доплат, та премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

Адміністрація Коледжу зобов'язується надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та Договором.

У випадках відсутності з причин тимчасової непрацездатності педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах погодинної оплати праці.

3.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Крім того, якщо працівникові встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, за використання дезінфікуючих засобів, то вони виплачуються понад розмір мінімальної заробітної плати.

3.4. Установити посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не нижче ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.5. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи

3.6. Проводити індексацію заробітної плати та її компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.

3.7. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

- за першу половину місяця – до 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця (остаточний розрахунок) – до 01 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.8. Працівники отримують у бухгалтерії коледжу інформацію про суму нарахованої заробітної плати, розмірів відрахувань та суми, що підлягають виплаті.

3.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці до її початку за умови своєчасного (за 15 днів до початку відпустки) подання до відділу кадрової роботи заяви про відпустку.

3.10. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку.

3.11. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно Додатку № 4 до цього Договору.

Педагогічним працівникам надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, в порядку передбаченому Додатком № 5 до цього Договору.

Доплати, надбавки, зокрема, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу з шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці, за складність та напруженість в роботі та інші визначаються і встановлюються законодавством України та відповідним Додатком до цього Договору.

Коледж здійснює педагогічним працівникам виплату щомісячної надбавки за вислугу років у відсотках від посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 років - 10%,
- понад 10 років - 20%,
- понад 20 років - 30%.

Коледж має право визначати інший розмір вказаних доплат за рахунок власних надходжень.

Адміністрація Коледжу за погодженням з Профспілкою має право встановлювати доплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки згідно постанови КМУ від 25.08.2004 роки № 1096 „Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності”.

Педагогічним працівникам Коледжу встановлюються надбавки згідно постанови КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» від 23.03.2011 року № 373.

Коледж встановлює надбавки працівникам бібліотеки відповідно до постанови КМУ "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек" від 30.09.2009 року № 1073.

3.12. Понаднормові роботи, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати тільки у виняткових випадках.

Робота у вихідні дні, за згодою сторін, може бути компенсована іншим днем відпочинку або оплачуватися у подвійному розмірі. При цьому підвищена оплата роботи у вихідні, святкові і неробочі дні включаються до виплат, які мають ураховуватися для забезпечення мінімального розміру заробітної плати.

3.13. Робота у нічний час (з 22.00 до 6.00) оплачується у розмірі не менше 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (для бюджетної сфери – до 40% тарифної ставки).

3.14. Здійснювати доплату прибиральницям службових приміщень (за прибирання туалету) у розмірі 10% за використання дезінфікуючих засобів в роботі.

3.15. Погоджувати з Профспілкою усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечити гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат, положення про преміювання.

3.16. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

3.17. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за узгодженням із Профспілкою відповідно до діючого законодавства.

3.18. Відраховувати щомісячно із заробітної плати (грошового забезпечення) працівників Коледжу профспілкові внески в розмірі 2%, з курсантів зі стипендіального забезпечення у розмірі 1% на рахунок Профспілки.

Режим праці та відпочинку.

Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

Сторона Коледжу зобов'язується:

3.21. Встановити режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку, розробленими спільно з Профспілкою і затвердженими на загальних зборах трудового колективу.

3.22. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися, за наявності власних коштів Коледжу, окремим категоріям працівників (багатодітним, тим, хто утримує дитину з інвалідністю, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері, опікунам, молоді, ветеранам праці).

3.23. За угодою між працівником і керівником Коледжу може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.24. Коледж гарантує надання щорічної основної відпустки працівникам мінімальною тривалістю - 24 календарних дні, педагогічним працівникам до 56

календарних днів та додаткової щорічної відпустки відповідно до законодавства. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток педагогічним працівникам не може перевищувати 59 календарних днів. Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

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.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам визначеним ст. 77-3 КЗпП України.

Працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Відпустки педагогічним працівникам надаються, як правило, в період літніх канікул за затвердженими графіками, на протязі навчального року - як виняток, при санаторно-курортному лікуванні або за наявності інших поважних причин.

3.25. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік за сімейними обставинами або за інших причин.

3.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день відповідно до законодавства. (Додаток № 3)

3.27. Встановити жінкам після довгострокових відпусток (лікарняних по догляду за дитиною) режим щадної виробничої адаптації.

3.28. Надавати соціальну відпустку 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I 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).

3.29. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах та підвищенню ефективності її роботи.

Сторона Профспілки зобов'язується:

3.30. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасну виплату заробітної плати.

3.31. Надавати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.32. Представляти інтереси працівників за їхнім дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, у колективних трудових спорах по оплаті праці, сприяти їх вирішенню.

3.33. У випадку порушення Коледжем законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоечасної виплати заробітної плати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіка погашення заборгованості по ній - висувати вимоги про розірвання контракту (трудоного договору) з керівником Коледжу.

3.34. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам Коледжу.

3.35. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

3.36. Погоджувати індивідуальне навантаження викладачів, виконання положень про працю.

Працівники Коледжу мають обов'язки:

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій (функціональних обов'язків), виконувати індивідуальні робочі плани (навчальні навантаження), сприяти виконанню планів роботи відповідних підрозділів;

- не допускати порушень трудової дисципліни;
- поважати права один одного і дотримуватися прийнятих норм поведінки;
- дбайливо відноситися під час виконання службових обов'язків до обладнання, що використовується, приладів, іншого майна Коледжу, утримувати в належному стані службові приміщення;
- дотримуватись правил академічної доброчесності;
- дотримуватись (знати і виконувати) інструкції, приписи з охорони праці, протипожежної та екологічної безпеки, правила експлуатації технологічного та іншого устаткування, машин, механізмів.

Розділ 4. Охорона праці.

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

Сторона Коледжу зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та аварій на виробництві (Додаток № 1).

Спрямовувати витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

4.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

4.3. При прийнятті на роботу ознайомити працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.4. Забезпечувати безоплатну видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 2).

4.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

4.6. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», а саме:

- працівники зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації технологічного устаткування, машин та механізмів;

- працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. На період до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги;

- систематично проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

4.7. Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх згідно із законодавством. Не допускати до роботи з переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені граничні норми. Прийняти міри по вивільненню жінок з нічних змін та важких робіт

4.8. Забезпечити безоплатне проведення медичних оглядів протягом трудової діяльності працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

4.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

4.10. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці, у тому числі:

- надання додаткових оплачуваних відпусток (за результатами атестації), скорочення тривалості робочого часу за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

4.11. Забезпечити належне утримання і фінансування кабінету або куточку з охорони праці.

Укомплектувати кабінети й куточки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками й інструкціями з професій, тощо.

Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами не рідше разу на квартал.

4.12. Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці в порядку та у строки згідно чинного законодавства.

4.13. Забезпечити організацію своєчасного і кваліфікованого надання першої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві, створення служб гігієни праці.

4.14. Недопущення притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я інших людей.

4.56. Вживати заходів з інформаційно - роз'яснювальної роботи щодо безпечних і шкідливих умов праці серед працівників Коледжу.

Сторона Профспілки зобов'язується:

4.18. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

4.19. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необґрунтованого обвинувачування.

Розділ 5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників.

Сторона Коледжу зобов'язується:

5.1. Організувати медичне обслуговування працівників, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню, профілактиці туберкульозу, ВІЛ/СНІДу.

5.2. За фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного зі стихійним лихом, похованням, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо.

5.3. Встановити опіку над ветеранами праці, заохочувати їх у зв'язку з святами, ювілейними датами.

5.4. Надавати право пенсіонерам, особам з інвалідністю, які працювали до виходу на пенсію, користуватися послугами соціальної сфери.

5.5. Забезпечити проведення щорічного оздоровлення і відпочинку, придбання новорічних подарунків для дітей із залученням додаткових джерел фінансування.

5.6. Надавати матеріальну допомогу всім працівникам Коледжу, у тому числі на оздоровлення, при тяжкому матеріальному становищі, тривалій хворобі працівника (або члена його сім'ї) - до одного окладу на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання у випадку смерті працівника (або членів його сім'ї) у розмірі до двох окладів. За погодженням з Профспілкою надавати одноразову матеріальну допомогу непрацюючим ветеранам Коледжу, які потребують допомоги.

Сторона Профспілки зобов'язується:

5.7. Проводити гендерний аудит (перевірку стану забезпечення рівних прав і можливостей осіб чоловічої статі та осіб жіночої статі в Коледжі при формуванні та реалізації політики, програм, проектів, наданні послуг, у фінансовій діяльності) і готувати за його результатами план дій, спрямований на гендерне вирівнювання.

Розділ 6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки.

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

6.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілки та невтручання у її статутну діяльність.

Сторони домовились:

6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, які є предметом цього колективного договору.

6.4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

6.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством.

Коледж зобов'язується:

6.6. Надавати для роботи Профспілки та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням.

6.7. Надавати голові Профспілки, членам Профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників, але не менше ніж 2 години на тиждень.

6.8. Сприяти навчанню профспілкових кадрів підвищенню їх кваліфікації.

6.9. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.10. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну оздоровчу діяльність в розмірі, не меншому ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

Розділ 7. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.

7.1. Колективний договір укладений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній сторони і мають однакову юридичну силу.

7.2. Жодна із Сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

Додатки до Колективного договору:

- Додаток № 1 «Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій у ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска» НУ «ОМА»;
- Додаток № 2 «Перелік робіт, професій і посад які безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом»;
- Додаток № 3 «Положення про тривалість щорічної та додаткових відпусток працівників Коледжу»;
- Додаток № 4 «Положення про преміювання, надбавки і доплати та надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу»;
- Додаток № 5 «Положення про щорічну грошову винагороду, яка надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

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


Кирило ЖОВТЯК


Голова Профспілки


Ганна СУШЕНЦОВА


Од. Од. 2024

Узгоджено:

Голова Профспілки

Ганна СУШЕНЦОВА



Затверджую:

Начальник ВСП «МФК

ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА»

Кирило ЖОВТЯК



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій у ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска» НУ «ОМА»

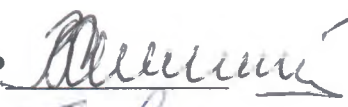
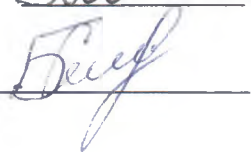
Заходи	Термін виконання	Відповідальний виконавця
Проведення занять (лекцій, бесід) і інструктажів зі знов прибулими курсантами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил дорожнього руху, електробезпеки та з попередження травматизму	вересень	Інженер з ОП, завідувачі відділень, завідувач гуртожитком
Проведення медичних оглядів: - робітників при прийомі на роботу зі шкідливими і небезпечними умовами праці; - робітників у віці до 18 року; - співробітників, працюючих зі шкідливими і небезпечними умовами праці;	протягом року та по строкам	Відділ адміністративно-господарських робіт, профспілка
Перегляд, коригування положень, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	протягом року	Заступник з АГР, інженер з ОП, завідувачі відділень, завідувач гуртожитком
Перевірка структурних підрозділів, відділень коледжу з питань дотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки	згідно плану	Заступник з АГР, інженер з ОП
Проведення спеціального навчання і перевірка знань працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці	згідно плану	Заступник з АГР, інженер з ОП, завідувачі відділень, завідувач гуртожитком

Контроль за виконанням трудового законодавства, правил з охорони праці, екологічної і пожежної безпеки; Прийняття заходів по зверненням працівників і курсантів	постійно	Начальник коледжу, заступник з АГР, завідувачі структурних підрозділів, профспілка, інженер з ОП, відділ кадрів
Доукомплектування лабораторій, майстерень, гуртожитку проти - пожежними засобами	протягом року	Відділ адміністративно-господарських робіт, профспілка
Контроль за проведенням щорічних оглядів технічного стану і експлуатації навчального корпусу, гуртожитку, споруд та інших приміщень коледжу	II, IV квартал	Відділ адміністративно-господарських робіт
Капітальний і поточний ремонт навчального корпусу, гуртожитку, споруд та інших приміщень коледжу	згідно з планом	Відділ адміністративно-господарських робіт
Проведення навчань з евакуацією курсантів і працівників на випадок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру	згідно з планом	Заступник з НВР, заступник з АГР та інженер з ОП
У відповідності з вимогами МОН України постійно проводити роз'яснювальну роботу з попередженням нещасних випадків побутового травматизму серед працівників та курсантів коледжу. Аналіз виробничого та побутового травматизму та заходи щодо попередження травматизму	постійно	Інженер з ОП, завідувачі відділень, завідувач гуртожитком
Аналіз виробничого та побутового травматизму та заходи щодо попередженню травматизму	березень - квітень	Інженер з ОП, завідувачі відділень, завідувач гуртожитком
Контроль за виконанням «Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки ...»	постійно	Начальник коледжу, профспілка, заступник з АГР та інженер з ОП

УЗГОДЖЕНО:

Заступник з АГР

Інженер з ОП

Узгоджено:
Голова Профспілки
Професійна
співпраця морських
професійних
суб'єктів Одеси
28134904
Ганна СУШЕНЦОВА

Затверджую:
Начальник ВСП «МФК
ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА»
Кирило ЖОВТЯК

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад в ВСП «МФК ім. О.І. Маринеска» НУ «ОМА», які безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)

Підстави:

- стаття 8 Закону України «Про охорону праці»; стаття 163 КЗпП України;
- Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженні наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 р. № 1804;
- ДНАОП 9.2.10-5.02.83 Інструкція про порядок забезпечення робітників та службовців спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості наказ Держкому з промислової безпеки, охорони праці та гірничого від 16.04.2009 р. № 62;
- Правила охорони праці для підприємств громадського харчування НПАОП 55.0-1.02-96 (ДНАОП 7.1.30-1.02-96); санітарні правила для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські цехи і підприємства, що виробляють м'яке морозиво (СанПін 42-123-5777 91);
- інші нормативно-правові акти у сфері забезпечення ЗІЗ.

Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Строк носіння (місяці)	Нормативний документ
Слюсар-сантехнік	Костюм	12	НПАОП 0.00-3.07-09
	Чоботи	12	
	Рукавиці	2	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

			працівникам загальних професій різних галузей промисловості
Електромонтер	Костюм	12	НПАОП 0.00-3.07-09 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості
	Рукавички	1	
	Окуляри захисні відкриті	до зносу	
	Рукавички діелектричні	чергові	
	Калоші діелектричні	чергові	
	Під час виконання робіт на висоті додатково:		
	Пояс запобіжний	черговий	
	Каска захисна з підшоломником	до зносу	
	Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: Рукавиці	3	
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36	
Двірник	Костюм	12	-//-
	Рукавиці	2	
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36	
Каштелян	Халат	12	-//-
	Косинка	12	
Прибиральник службових приміщень (з прибиранням туалету)	Халат	12	-//-
	Рукавички	4	
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:		
	Рукавички	3	

	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36	
Сторож	Костюм	12	-//-
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36	
Архіваріус	Халат	12	-//-
Робітник по обслуговуванню будівель	Костюм	12	-//-
	Черевики	12	
	Рукавиці	3	
	Узимку додатково: Куртка утеплена	36	
	Штани утеплені	36	
	Рукавиці	12	
Майстер виробничого навчання та зокрема: - токарний цех - слюсарний цех - механічні та столярні майстерні	Полукомбінезон бавовняний	18	-//-
	Рукавиці комбіновані	6	
	Окуляри захисні	До зносу	
Столяр	Костюм	12	Наказ МНСУ № 1389 від 10.12.2012 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства
	Рукавиці	1	
	Окуляри захисні відкриті	До зносу	
	Респіратор	До зносу	
	Узимку додатково.		
	Куртка утеплена	36	
	Чоботи	36	
Береговий матрос	Комбінезон бавовняний	24	-//-
	Куртка бавовняна	24	
	Напівкомбінезон, сорочка	12	
	Черевики шкіряні	12	
	Головний убір із захисним козирком чи берет	1	
	Рукавиці брезентові	чергові	

чи рукавички бавовняні		
Куртка лавсано- віскозна з утепленою підкладкою	36	
Брюки лавсано- віскозна з утепленою підкладкою	363	

УЗГОДЖЕНО:

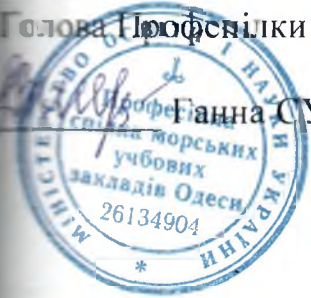
Заступник з АГР Алексій

Інженер з ОП Бася

Узгоджено:

Голова Профспілки

 Ганна СУЩЕНЦОВА



Затверджую:

Начальник ВСП «МФК

ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА»

 Кирило ЖОВТЯК



ПОЛОЖЕННЯ
про тривалість щорічної
та додаткових відпусток працівників Коледжу

На підставі Закону України «Про відпустки», Орієнтованого переліку посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти та науки України, яким може надаватись додаткова відпустка, листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9-96 «Про орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системами Міністерства освіти України, яким може надаватись «додаткова відпустка», Постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», встановлюється наступна тривалість основної та додаткової відпустки працівникам Коледжу:

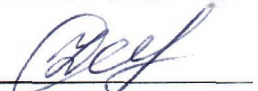
1.	Посада	Тривалість відпустки		
		Основна, календарні дні	Додаткова за ненормований робочий день, календарні дні	Додаткова за особливий характер праці, календарні дні
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Начальник Коледжу	56	3	
2.	Заступник начальника з навчальної роботи	56	3	
3.	Заступник начальника з навчально-виробничої роботи	56	3	
4.	Заступник начальника з навчально-виховної роботи	56	3	
5.	Завідувач навчально-виробничої практики	28	7	
	При педнавантаженні 360 годин	56	3	

6.	Заступник начальника з адміністративно-господарської роботи	28	7	
7.	Завідувач відділенням	56	3	
8.	Керівник фізичного виховання	56	3	
9.	Завідувач навчально-методичного кабінету	42		
10.	Викладач	56		
11.	Юрисконсульт	24		4
12.	Завідувач лабораторії обчислювальної техніки	42		
13.	Завідувач лабораторії	42		
14.	Завідувач навчально-методичної лабораторії	42		
15.	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42		
16.	Майстер виробничого навчання	42		
17.	Начальник організаційно-стройового відділу	24	7	
18.	Методист вищої категорії	42		
19.	Методист	42		
20.	Завідувач канцелярії	24		6
21.	Завідувач бібліотекою	24		5
22.	Завідувач господарства	24		6
23.	Завідувач гуртожитку	24		6
24.	Завідувач водної станції	24		6
25.	Завідувач складу	24		6
26.	Старший інспектор з навчальної роботи	24		4
27.	Диспетчер навчальної частини	24		4
28.	Старший лаборант	24		4
29.	Лаборант	24		4
30.	Практичний психолог	56		
31.	Помічник начальника з кадрової роботи	24		6
32.	Старший інспектор з кадрів	24		4
33.	Інспектор з кадрів	24		4
34.	Архіваріус	24		4
35.	Інженер з мобілізаційної роботи	24		4
36.	Головний бухгалтер	24		7
37.	Заступник головного бухгалтера	24		7
38.	Економіст	24		6
39.	Бухгалтер 1 категорії	24		6
40.	Бухгалтер	24		6
41.	Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню	24		6

42.	Фахівець з профорієнтації	24		4
43.	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	24		4
44.	Фахівець з державних закупівель	24		
45.	Інженер 1 категорії	24		4
46.	Інженер з охорони праці	24		4
47.	Інженер електронік	24		
48.	Бібліотекар 1 категорії	24		4
49.	Бібліотекар	24		4
50.	Агент з постачання	24		6
51.	Технік електрозв'язку	24		
52.	Сестра медична	24		7
53.	Командир роти	24		6
54.	Вихователь	42		
55.	Керівник гуртка	42		
56.	Культурний організатор	24		6
57.	Діловод	24		4
58.	Секретар-друкарка	24		4
59.	Електромонтер	24		
60.	Слюсар-сантехнік	24	4	
61.	Столяр	24		
62.	Робітник по обслуговуванню будівель	24		
63.	Каштелян	24		
64.	Сторож	24		
65.	Береговий матрос	24		
66.	Прибиральник службових приміщень (за прибирання туалету)	24		4
67.	Двірник	24		

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер 

Помічник з КР 

Додаток № 4
до Колективного



Узгоджено:
Гогова Професійна
спілка морських
учбових
закладів України
Ганна СУШЕНЦОВА

Затверджую:

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



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, надбавки і доплати
та надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу

1. Це Положення розроблено з метою стимулювання працівників Коледжу більш сумлінно виконувати свої обов'язки та заохочення їх на ініціативну, творчу працю у відповідності до Законів України „Про оплату праці”, „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. із змінами та доповненнями, наказу МОН України № 557 від 26.09.2005р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи Коледжу, підрозділу, відділу, служби і граничними розмірами не обмежується з урахуванням таких критеріїв :

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про підрозділ, відділ, службу, в якому працює працівник, його посадовою інструкцією;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів на оплату праці. Загальний розмір премій за рік одному працівнику може надаватись без обмежень за наявності економії фонду заробітної плати.

4. Преміювання начальника здійснюється за рішенням НУ «ОМА» у межах наявних коштів на оплату праці.

Заступники начальника, завідувачі відділень, головний бухгалтер, помічник начальника з кадрової роботи, заохочуються премією за рішенням (наказом) начальника.

Преміювання заступників начальника, завідувачів відділень, головного бухгалтера, помічника начальника з кадрової роботи здійснюється за умови сумлінного виконання ними посадових обов'язків, умов контрактів (за наявності) та при економії фонду заробітної плати Коледжу.

5. Педагогічні працівники, навчально-допоміжний склад, адміністративно-господарський персонал заохочуються премією наказом начальника на підставі подань (рапортів) керівників відповідних підрозділів, відділів, служб, по підлеглих.

Подання (рапорт) повинне бути обґрунтоване.

Основними показниками для преміювання працівників можуть бути:

- педагогічна, творча майстерність;
- значні досягнення у навчальній та методичній роботі;
- новаторські пошуки та участь у семінарах, конференціях тощо;
- участь в організаційній роботі по подальшому розвитку Коледжу та виконання особливо важливої роботи;
- ювілейна дата працівника;
- високі досягнення праці;
- бездоганне виконання посадових (службових) обов'язків;
- якість та результативність роботи;
- висока виконавська дисципліна;
- ініціативність та результативність у роботі.

6. Перелік доплат до заробітної плати :

6.1 за суміщення професій (посад) - до 50% посадового окладу суміщуваних працівників;

6.2 за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50% посадового окладу працівника, обов'язки якого додатково виконує працівник;

6.3 за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику Коледжу.

6.4 за роботу в нічний час - 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, якщо вищий розмір не визначено законодавством з 10 години вечора до 6 години ранку;

6.5 за використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

6.6 за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці - у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (доплата нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях чи в таких умовах праці При наступній раціоналізації робочих місць та вдосконалення умов праці розмір доплати зменшується чи відміняється повністю). Фактична зайнятись в таких умовах чи на таких роботах фіксується у відповідних актах керівника підрозділу.

7. Перелік надбавок до заробітної плати :

7.1 за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;

7.2 за складність, напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;

7.3 за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - до 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушенні трудової дисципліни зазначені надбавки можуть бути скасовані або їх розмір зменшено за наказом начальника відповідно до законодавства.

Коледж може встановлювати інші доплати та надбавки, визначенні діючі законодавством.

8. Надання матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога надається згідно з обставинами, що виникли працівника, у сумі не більше ніж один оклад на рік.


Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі заяви працівника або рапорту керівника відповідного структурного підрозділу, в якому працює працівник.

в розмірі, що не перевищує місячний посадовий оклад.

Матеріальна допомога на поховання надається працівнику у випадку смерті прямих родичів (чоловік, дружина, діти, батько; мати) у розмірі до 2-х посадових окладів. У разі смерті працівника матеріальна допомога надається членам його сім'ї (чоловік, дружина, діти, батькам) або його близьким родичам (брат, сестра) у розмірі до 2-х посадових окладів. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника (члена сім'ї, близького родича), копії свідоцтва про смерть, документів, які підтверджують родинні відносини.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер 

Помічник з КР 

Узгоджено:
Голова Профспілки

Ганна СУШЕНЦОВА



Затверджую:

Начальник ВСП «МФК
ім. О.І. Мазинеска НУ «ОМА»
Кирило ЖОВТЯК



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Підстава: Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджен постановою КМУ № 898 від 05.06.2000 р. та Перелік посад педагогічних та наукових працівників, затверджений постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963

1. Дія цього порядку поширюється на педагогічних працівників Коледжу, крім тих що працюють за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення педагогічними працівниками успіхів у професійній підготовці курсантів коледжу, у виховному процесі та методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та професійної доброчесності та здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом Коледжу на оплату праці.
3. Щорічна винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу начальника Коледжу.
4. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер Г.В.В.

Помічник з КР К.В.



Пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою 27 (двадцять сім) аркушів

Голова профспілки

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ганна Сушенцова".

Ганна СУШЕНЦОВА

Начальник коледжу

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Кирило Жовтяк".

Кирило ЖОВТЯК





ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.omr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36290160

04.12.2024 № Од-25/852

на № 424 від 27.11.2024

Начальнику
Відокремленого структурного
підрозділу «Морехідний фаховий
коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»
Кирилу ЖОВТЯКУ

Голові профспілки
Відокремленого структурного
підрозділу «Морехідний фаховий
коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»
Ганні СУШЕНЦОВІЙ
вул. Канатна, 8
м. Одеса, 65014
omu.marinesko@gmail.com

Ваш лист від 27.11.2024 № 424 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2024-2029 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 10/325-85 від 03.12.2024.

В.о. начальника управління праці

Раїса ГОРШКОЛЄПОВА

Селютіна Людмила
705 16 05, 705 16 06