

Схвалений зборами
представників
трудового колективу
08 жовтня 2007 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Дипломатичної академії України при МЗС України

Зареєстровано	УПСЗН Шевченківської
РДА	
колективний договір між	адміністрацією та
Трудовим	колективом
Реєстровий номер	№ 52 12 10 2007
Примітка, або реком.	(рекомендаційним вг 18.10.07. № 42/13-4292)
Керівник реєстр. органу	 Т. Зінченко



Київ 2007

**Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом Дипломатичної академії
України при МЗС України на 2007-2008 р.**

м. Київ

«08» жовтня 2007 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений між адміністрацією Дипломатичної академії України при МЗС України в особі Ректора Бориса Івановича Гуменюка (далі – Роботодавець), з одного боку, і працівниками Академії, від імені яких виступає Представник трудового колективу Олександр Павлович Кириченко (далі - Представник), з іншого боку.

Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України (КЗпП) та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права.

Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові, соціально-економічні й професійні відносини між Роботодавцем і працівниками Академії на основі узгодження взаємних інтересів сторін.

1.2. Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх співробітників і є обов'язковими.

1.3. Колективний договір набирає сили з моменту його підписання сторонами і діє протягом одного року. Після закінчення встановленого терміну колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

1.4. Жодна із сторін не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.5. Внесення доповнень або змін у колективний договір протягом терміну його дії здійснюється за взаємної згоди сторін і затверджується на конференції трудового колективу.

1.6. Ректор забезпечує виконання колективного договору, звітує конференції трудового колективу.

Колектив працівників Академії зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а конференція трудового колективу заслуховує звіти керівництва і представників трудового колективу про виконання колективного договору, у разі необхідності ставить питання про

притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

Розділ 2. Трудові відносини

2.1. Прийом на роботу й звільнення працівників здійснюються на підставі Кодексу законів про працю України і даного колективного договору.

2.2. Із працівниками Академії при прийомі на роботу укладається трудовий договір, а у випадках, передбачених законами, – контракт. Прийняття на роботу науково – педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору.

2.3. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором.

2.4. Роботодавець зобов'язується згідно із змінами умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників Академії.

2.5. Роботодавець зобов'язується не вимагати від працівників виконання роботи, непередбаченої трудовим договором, окрім випадків, передбачених законодавством.

2.6. Роботодавець зобов'язується не допускати економічно й соціально необґрунтованого скорочення робочих місць працівників Академії, порушення правових гарантій працівників.

2.7. Роботодавець завчасно інформує представників трудового колективу про всі зміни в організації роботи, у тому числі про реорганізацію і перепрофілювання підрозділів, а про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за три місяці до їх звільнення.

2.8. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості.

Розділ 3. Оплата й нормування праці

3.1. Заробітна плата працівників Академії встановлюється відповідно до чинного законодавства та нормативних актів.

3.2. Роботодавець у межах наявних коштів, у тому числі з позабюджетних джерел, самостійно встановлює розміри доплат, надбавок, премій і інших виплат стимулюючого характеру.

Розміри стимулюючих виплат залежать від важливості роботи, особистого внеску працівника в кінцеві результати.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

Забезпечити пріоритетність витрат на оплату праці й відпусток при дефіциті коштів на розрахункових рахунках і першочерговість оплати праці штатних працівників Академії в наступний термін: аванс - до 18 числа кожного місяця, остаточний розрахунок - до 30-31 числа.

У випадку затримки надходження коштів на оплату праці заробітна плата нараховується відповідно до діючих нормативних документів, а виплачується виходячи із суми коштів, отриманих Академією на оплату праці, протягом трьох робочих днів із дати їхнього надходження.

3.4. Виконання працівниками додаткових видів робіт, що не входять у перелік їхніх прямих обов'язків, здійснюється за додаткову оплату, розміри якої встановлюються Роботодавцем, але не нижче встановлених законами й іншими нормативно-правовими актами норм.

3.5. Залучення співробітників до роботи у вихідні й святкові дні (крім професорсько-викладацького й допоміжного складу) допускається за згодою представників трудового колективу відповідно до письмового наказу Ректора Академії. Роботодавець гарантує оплату за виклик на роботу в ці дні в подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку протягом найближчого тижня.

3.6. Роботодавець зобов'язується здійснювати організацію й оплату праці професорсько-викладацького складу, виходячи з наступних принципів:

3.6.1. Штати кафедр формуються відповідно до загального обсягу навчального навантаження по кафедрі і щорічного розрахункового обсягу середнього по Академії річного навчального навантаження викладачів, встановлюваного наказом Ректора відповідно до рішення Вченої Ради.

Навантаження професорсько-викладацького складу становить:

завідувач кафедри	500-540
професор	540-580
доцент	580-640
ст. викладач (викладач, асистент)	640-720 годин .

3.6.2. Обсяг навчального навантаження конкретного викладача визначається кафедрою з урахуванням результатів навчальної, наукової та методичної роботи.

3.6.3. При підведенні підсумків роботи за рік навантаження, не вироблене у зв'язку зі святковими днями і залученням слухачів на інші роботи, не вважається „невиробленим навантаженням”.

3.7. Роботодавець сприяє підвищенню кваліфікації викладачів, плануючи направлення на підвищення кваліфікації або стажування не рідше одного разу на 5 років, та виділяє на це в необхідних випадках частину позабюджетних коштів.

3.8. Штатним працівникам Академії, які мають звання, установлюється щомісячна доплата згідно з чинним законодавством.

Розділ 4. Робочий час і час відпочинку

4.1. В Академії встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи	09.00
закінчення роботи	18.00
перерва для відпочинку і харчування	з 13.00 до 14.00

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Жінкам, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда, робочий день скорочується на одну годину із збереженням середнього заробітку при 40-годинному робочому тижні по основному місцю роботи.

4.4. Для окремих категорій працівників може бути встановлений ненормований робочий день. Перелік посад із ненормованим робочим днем затверджується наказом Ректора.

4.5. Початок і закінчення робочого дня, тривалість навчальних занять і перерв у роботі встановлюються чинними правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Графік навчальної роботи викладачів визначається розкладом навчальних занять, у виняткових випадках допускається їхнє проведення у вихідні й святкові дні. Інші види діяльності визначаються індивідуальним планом.

4.7. Роботодавець може переносити в інтересах працівників і організації навчального процесу день відпочинку на інший день для з'єднання його з найближчим святковим днем.

4.8. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток встановлюється Роботодавцем з урахуванням необхідності нормальної організації навчального процесу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки, надання її

окремими частинами, а також відкликання з відпустки допускається тільки за згодою працівника.

Невикористана у зв'язку з цим частина відпустки повинна бути надана працівникові протягом поточного року.

4.9. Заробітна плата за увесь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

За письмовою заявою працівника відпустка повинна бути перенесена у випадку, якщо Роботодавець не виплатив заробітну плату за час відпустки до її початку.

4.10. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам Академії оплачувану відпустку тривалістю до трьох календарних днів у наступних випадках:

- реєстрація особистого шлюбу;
- весілля дітей;
- смерть близьких родичів (батьки, чоловік, жінка, діти);
- при народженні дитини (батькові).

4.11. Роботодавець зобов'язується надавати працівникові за його письмовою заявою відпустку без збереження заробітної плати:

- 4.11.1. У випадку смерті близьких родичів – до семи календарних днів.
- 4.11.2. Співробітникам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів.
- 4.11.3. У випадку народження дитини (чоловікові) – до 14 календарних днів.
- 4.11.4. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів.
- 4.11.5. Співробітникам, відзначеним почесним званням „Ветеран праці” – до 14 календарних днів.
- 4.11.6. Родичам для догляду за захворілим членом родини – на термін за висновком органів охорони здоров'я.

4.12. Матерям, які мають дітей молодшого шкільного віку, надається додаткова одноденна оплачувана відпустка 1 вересня.

4.13. Матерям, які мають дітей молодшого шкільного віку може бути встановлений гнучкий графік роботи (перенесення початку робочого дня й

обідньої перерви), у тому числі робота з неповним робочим днем з оплатою пропорційно відпрацьованому часові.

4.14. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад (додаток до колективного договору №1).

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Роботодавець забезпечує встановлені законодавством умови праці й охорону праці працівників: створює здорові й безпечні умови праці, упроваджує сучасні засоби техніки безпеки, що мають перешкоджати виробничому травматизму, і забезпечує санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

5.2. Роботодавець зобов'язується виділяти кошти з усіх джерел фінансування, у тому числі позабюджетних, на виконання заходів щодо забезпечення безпеки праці в Академії.

5.3. У випадку погіршення умов праці і навчання (відсутність нормальної освітленості в аудиторіях, низький температурний режим, підвищений шум тощо), грубих порушень вимог охорони праці й техніки безпеки, пожежної та екологічної безпеки Представник трудового колективу може вносити подання про припинення виконання робіт до усунення виявлених порушень.

5.4. З метою створення нормальних умов праці Роботодавець зобов'язується:

5.4.1. Забезпечити:

- наявність меблів і витратних матеріалів у кожній аудиторії відповідно до її місткості;
- наявність дошки в робочому стані;
- рівень освітленості, температурний режим, що відповідають нормативам;
- своєчасне прибирання аудиторій і коридорів.

Роботи з облаштування аудиторій і ремонт виконуються за щорічним планом і завершуються на початок навчального року.

5.4.2. Забезпечити наявність і функціонування всіх місць загального користування в навчальних корпусах відповідно до санітарних норм.

5.4.3. Комендант навчального корпусу щодня, до початку навчальних занять, повинен проводити огляд довіреного йому аудиторного фонду з фіксацією результатів у спеціальному журналі.

Про виявлені випадки виникнення небезпеки для здоров'я й життя людей негайно повідомляти у відповідні служби для вживання необхідних заходів.

5.5. Роботодавець забезпечує встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях Академії, підготовлених до зими. При понаднормовому зниженні температури в приміщеннях під час опалювального сезону Роботодавець за поданням Представника трудового колективу переводить працівників на скорочений робочий день із збереженням заробітної плати.

5.6. Підготовка Академії до нового навчального року здійснюється відповідно до плану заходів, затвердженого наказом Ректора.

5.7. Працівники Академії зобов'язані регулярно проходити медичні огляди, флюорографію, щеплення, що проводяться органами охорони здоров'я, у терміни, встановлені наказом Ректора. Відповідальними за проведення цієї роботи є керівники структурних підрозділів.

У випадку відмови працівників від профілактичних заходів вони можуть відсторонятися від роботи за поданням уповноважених органів.

5.8 У кожному підрозділі повинні бути аптечки, укомплектовані необхідними ліками й засобами першої медичної допомоги.

5.9. Забороняється паління в навчальних корпусах і гуртожитку Академії, крім місць, спеціально відведених для паління.

Розділ 6. Соціальні гарантії

6.1. Для здійснення соціального захисту працівників Академії виступають кошти державного фонду соціального страхування, бюджетні кошти відповідно до чинного законодавства.

Контроль за витратою коштів фонду соціального страхування здійснює комісія із соціального страхування, що обирається на конференції трудового колективу з представників трудового колективу й Роботодавця і затверджується наказом Ректора Академії.

Комісія регулює витрати коштів фонду соціального страхування на організацію страхових гарантій працівникам і оздоровлення відповідно до нормативних документів.

Комісія щорічно представляє Роботодавцеві і трудовому колективу звіт про напрямки і витрати коштів соціального страхування.

6.2. Роботодавець разом із представниками трудового колективу здійснюють розподіл виділених бюджетних і власних коштів Академії, що направляються на соціальний захист працівників, і оформляють це відповідним рішенням.

6.3. Роботодавець за клопотанням представників трудового колективу сприяє співробітникам Академії в придбанні путівок у санаторії при наявності вагомих медичних показань. При придбанні працівником санаторної путівки за медичними показниками Роботодавець надає йому чергову відпустку (частину відпустки) на термін дії путівки.

6.4. Роботодавець надає за клопотанням Представника трудового колективу фінансову підтримку працівникам у випадках хвороби працівника, важкого матеріального становища в родині, необхідності оплати життєво важливих медичних послуг.

6.5. Роботодавець зобов'язується виділяти кошти:

6.5.1. На надання працівникам Академії матеріальної допомоги, в тому числі допомоги на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового складу на рік.

6.5.2. На придбання дитячих новорічних подарунків для дітей працівників Академії у віці до 15 років.

6.5.3 На організацію похорону працівників Академії.

6.6.Роботодавець і Представник трудового колективу зобов'язуються:

6.6.1. Надавати сприяння по виділенню працівникам Академії квартир або коштів на їхнє придбання.

6.6.2. Вчасно оформляти документацію для постановки на облік співробітників для одержання житлової площі або поліпшення житлових умов.

6.7. Квартири, що придбані Академією за рахунок власних коштів, мають статус «службових» і розподіляються працівникам Академії відповідно до чинного законодавства.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Після підписання і реєстрації колективний договір передається в структурні підрозділи Академії і є документом обов'язковим для виконання всіма працівниками Академії.

7.2. Роботодавець і Представник трудового колективу звітують за підсумками року про виконання колективного договору на конференції трудового колективу Академії.

7.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони, що підписали його, а також державний орган, що зареєстрував колективний договір.

Розділ 8. Заклучні положення

8.1. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.2. Жодна зі сторін, що уклала колективний договір, не може односторонньо припинити його дію або вносити зміни в односторонньому напрямку.

8.3. Всі додатки до колективного договору повинні укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Договір підписали:

Від адміністрації:
Ректор Академії



проф. Б.І. Гуменюк

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

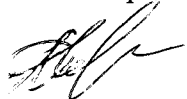


О.П. Кириченко

Додаток № 1
до колективного договору

Погоджено

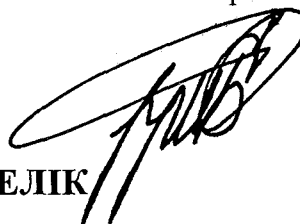
Представник трудового колективу
Дипломатичної академії України
при МЗС України



О.П. Кириченко-
08 жовтня 2007 року

Затверджую

Ректор Дипломатичної академії
України при МЗС України



проф. Б.І. Гуменюк
08 жовтня 2007 року

ПЕРЕЛІК

Працівників з ненормованим робочим днем яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів до основної відпустки

№	Посада	Тривалість додатк. відпустки
1	Ректор	7
2	Перший проректор	7
3	Проректори	7
4	Помічники ректора	7
5	Директори: інституту, центру підвищення кваліфікації працівників дипломатичної служби, Вищих курсів іноземних мов, бібліотеки.	7
6	Вчений секретар	7
7	Головний бухгалтер та його заступник	7
8	Начальники (завідувачі) відділів: навчально-методичного, планово-фінансового, кадрів, технічних засобів навчання, наукової роботи і міжнародних зв'язків, науково-методичного і редакційно-видавничого.	7
9	Секретар – друкарка	7
10	Завідувач лабораторії технічних засобів навчання.	7
11	Працівники відділів навчально-методичного, планово-фінансового, кадрів, технічних засобів навчання, наукової роботи і міжнародних зв'язків, науково-методичного і редакційно-видавничого, адміністративно-господарського, наукової бібліотеки.	7
12	Працівники Вищих курсів іноземних мов, Центру підвищення кваліфікації працівників дипломатичної служби, інституту зовнішньої політики.	7
13	Лаборанти кафедр	7
14	Віцеменеджмент	7

Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника окремо від щорічної основної відпусткою, чи окремо від неї.

ДОПОВНЕННЯ

до Колективного договору від 12.10.2007 року №512

Дипломатичної академії України

при Міністерстві закордонних справ України

Зареєстровано УПСЗН Шевченківської РДА

КОЛЕКТИВНИЙ адміністрацією МН
трудова колективом

№ 554 20. 11. 2007



Т. Зінченко

Схвалені зборами
представників
трудового колективу
29 жовтня 2007 року

ДОПОВНЕННЯ

до Колективного договору від 12.10.2007 року № 512 Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України

м. Київ

29 жовтня 2007 року

Розглянувши рекомендації управління праці та соціального захисту населення Шевченківської райдержадміністрації м. Києва, адміністрація Дипломатичної академії при МЗС України та представники трудового колективу вирішили внести такі доповнення до Колективного договору від 12.10.2007 року № 512:

1. Доповнити розділ 2 «Трудові відносини» пунктом:

2.9. Адміністрація Дипломатичної академії у встановленому законом порядку зобов'язується забезпечувати працевлаштування інвалідів.

2. Доповнити розділ 3 «Оплата й нормування праці» пунктами:

3.9. Оплата праці працівників Академії здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

3.10. Працівникам, які виконують поряд з основною роботою додаткову, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника. Доплата встановлюється за наказом Ректора на підставі заяви працівника.

3.11. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі.

3. Доповнити розділ 4 «Робочий час і час відпочинку» пунктами:

4.15. Оплата щорічних додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем здійснюється за рахунок коштів призначених на оплату праці.

4.16. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Ректор Академії



проф. Б.І. Гуменюк

Представник трудового колективу



О.П. Кириченко