

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ОБРАЗОТВОРЧОГО МИСТЕЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

ПРИЙНЯТО:

Конференцією трудового колективу
Національної академії образотворчого
мистецтва і архітектури

« 01 » листопада 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Національної академії
образотворчого мистецтва і архітектури

Олександр ЦУГОРКА

« 01 » листопада 2022 року



УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Національної академії
образотворчого мистецтва і



Олександр ХРАПАЧОВ

« 01 » листопада 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ОБРАЗОТВОРЧОГО МИСТЕЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

на 2022 –2027 роки

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників й адміністрації Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури (далі - Адміністрація), сприяння вирішенню найважливіших виробничих завдань, підвищення відповідальності кожного працівника за досягнення максимальних результатів у роботі, а також посилення відповідальності за покращення соціально-економічних та матеріально-побутових умов працівників, підвищення їхньої кваліфікації, Адміністрація в особі ректора Цугорки Олександра Петровича, з однієї сторони, і первинна профспілкова організація Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури (надалі – Профспілка) в особі голови Профспілки Храпачова Олександра Миколайовича, які в подальшому іменуються – Сторони, підписали цей Колективний договір Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури на 2022-2027 роки (надалі – Колективний договір) про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір встановлює умови для оптимального забезпечення вирішення в Академії виробничих і соціально-економічних проблем, організації оплати та охорони праці, компенсацій, пільг та гарантій для всіх категорій працівників Академії, на яких поширюється дія даного колективного договору. При укладанні з працівником трудового договору Адміністрація зобов'язана ознайомити його з умовами трудового договору, посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку НАОМА, Колективним договором відповідно до ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди» та глави II КЗпП України.

1.2. Розробка і укладення колективного договору проводилась Сторонами на основі законодавчих та нормативно-правових актів:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про пожежну безпеку»;
- Закону України «Про правові засади цивільного захисту населення».

1.3. Положення Колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками Академії, поширюються на всіх працівників Академії, незалежно від членства їх у Профспілці та є обов'язковими як для керівництва й управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Академії. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Академії та особи, які приймаються на роботу.

1.4. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Положення Колективного договору не можуть відмінити або погіршувати (звужувати) трудові гарантії і права працівників, порівняно з діючим законодавством України, в противному випадку вони визнаються недійсними (нікчемними).

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку Академії є невід'ємною частиною Колективного договору (додаток №1).

1.6. Договірні Сторони визнають, що економічна стабільність Академії і добробут членів колективу взаємопов'язані, а отже Сторони зацікавлені у створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно з діючим законодавством.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури й найменування Академії, в тому числі і в разі її реорганізації.

1.9. Положення цього Колективного договору діє до моменту підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації Академії колективний договір діє упродовж усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують відповідно до діючого законодавства.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до « 01 » листопада 2027 року, або до дати укладення Колективного договору на новий термін.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.13. Залежно від змін виробничої програми і соціальних проблем упродовж строку дії Колективного договору окремі його пункти можуть змінюватися за згодою Адміністрації і Профспілки. Зміни і доповнення до Колективного договору обговорюються на загальних зборах (конференції) трудового колективу, оформлюються у вигляді додатку до Колективного договору, що повинен бути підписаний Адміністрацією і Профспілкою.

1.14. Адміністрація і Профспілка звітують перед трудовим колективом про виконання вимог Колективного договору щорічно на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

2. Організація праці та трудові відносини

2.1. Трудові відносини з працівниками Академії регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Правилами внутрішнього трудового розпорядку НАОМА та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють дане коло правовідносин.

Жодний трудовий договір (контракт), що підписується Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовими договорами (контрактами).

Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати лише їхнього виконання.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно й якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки, накази і розпорядження керівництва та Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Академії, на вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату, працівники персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Водночас Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

2.5. Адміністрація на вимогу трудового колективу повинна надавати інформацію про економічне та фінансове становище Академії.

3. Оплата праці

3.1. Оплата праці – це засіб забезпечення матеріальних потреб та посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їхньої колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням підготовки фахівців. Форма і система оплати праці в Академії визначається «Положенням про організацію оплати праці в Національній академії образотворчого мистецтва і архітектури» (додаток № 2).

3.2. Заробітна плата виплачується в Академії два рази на місяць:

- за I половину місяця 15-17 числа;
- за II половину місяця 28 -30 числа.

Заробітна плата виплачується у безготівковій формі на карткові рахунки працівників.

3.3. Співробітники, які працюють на погодинній оплаті праці, одержують заробітну плату один раз на місяць.

3.4. Робота в святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується наданням іншого дня відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

3.5. При підсумковому обліку робочого часу оплачується як надурочні всі години понад встановлений робочий час в обліковому періоді, після його закінчення, згідно з ст.106 КЗпП України.

3.6. Оплата праці співробітників молодших 18 років встановлюється відповідно до КЗпП України та інших законодавчих актів.

3.7. Індиксація заробітної плати працівників Академії проводиться згідно вимог та норм чинного законодавства.

3.8. Заробітна плата за час відпустки виплачується до початку відпустки.

3.9. У разі затримки виплати заробітної плати Профспілці надається право одержувати інформацію про наявність коштів на рахунках Академії.

3.10. Адміністрація зобов'язана постійно і своєчасно інформувати членів колективу про зміни в системі оплати праці, її індексацію, доводити до відома кожного працівника податкові відрахування з виплат. При виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифруванням виплат;
- розміри та підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати працівнику.

3.11 Профспілка здійснює громадський контроль за виплатою заробітної плати.

3.12. Бухгалтерія Академії щомісячно відраховує членські внески членів профспілки на загальних підставах під час нарахування заробітної плати.

3.13. При укладанні працівником трудового договору Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, підстави, згідно з якими можуть проводитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

3.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення Адміністрація повинна (за винятком періоду дії надзвичайного стану) повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3.15. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку.

3.16 За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати особисту відповідальність несе ректор Академії відповідно до діючого законодавства.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Для працівників Академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України). Режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36 годин на тиждень з урахуванням виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених індивідуальними робочими планами.

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

4.3. Працівникам Академії надаються щорічні основні, додаткові відпустки та інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України. Щорічна основна відпустка надається працівникам Академії тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Науково-педагогічним, науковим, педагогічним працівникам Академії тривалість щорічної основної відпустки визначається постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку 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».

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів надається працівникам Академії з ненормованим робочим днем:

- ректор, проректори;
- учений секретар, декан, помічник ректора;
- директор бібліотеки, музею;
- головні: бухгалтер, інженер;
- заступники: головного бухгалтера, директора бібліотеки;
- начальники відділу, їх заступники;
- завідувачі: аспірантури, відділу, практики, господарства, архіву, гуртожитку, складу;
- завідувач науково-дослідної лабораторії;
- провідні: енергетик, юрисконсульт, бухгалтер, редактор, бібліотекар, інженер, економіст, фахівець;
- старший інспектор з кадрів, старший інспектор, бухгалтера усіх категорій, редактор, бібліотекар, інженери, економісти усіх категорій, комендант, сестра медична,
- водії автотранспортних засобів усіх класів.

Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

4.4. Право працівників Академії на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Академії.

У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, Академії щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступний робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

При визначенні черговості використання відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Соціальні відпустки працівникам надаються відповідно до розділу IV Закону України «Про відпустки».

Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам у порядку і тривалістю, що встановлені ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.5. Залучення окремих працівників до надурочної роботи та до роботи у святкові й неробочі дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу Профспілки. Оплата цих робіт здійснюється відповідно до ст.ст.106, 107 КЗпП України або працівникові надається інший день відпочинку за його бажанням.

4.6. Усі працівники зобов'язані дотримуватися правил поведінки в приміщеннях і на території Академії, що визначені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Забороняється без дозволу Адміністрації перебувати в приміщеннях Академії у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з законодавством. Форми і умови трудового договору (контракту), не передбачені законодавством, а також звільнення з підстав, не передбачених законодавством, не допускаються.

5.2. Кожен працівник Академії зобов'язаний самостійно ознайомитися з умовами Колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які розміщуються на офіційному сайті Академії.

5.3. Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які є членами Профспілки, здійснюється згідно вимог ст.43 КЗпП України, за винятком випадків передбачених ст.43¹ КЗпП України.

5.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до "Положення про Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ним трудових договорів (контрактів) Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури" та чинного законодавства.

5.5. Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за наказом ректора Академії шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Наказ ректора має бути видано не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

6. Умови і охорона праці та цивільний захист

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці. Виконання працівниками Академії законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», забезпечується, в тому числі, організацією заходів з охорони праці, заходів протипожежної безпеки Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури та гуртожитку, заходів щодо розвитку та удосконалення навчально-методичної та матеріально-технічної бази цивільного захисту Академії на випадок надзвичайної ситуації техногенного або природного походження.

6.2. Відповідно до частини другої ст.6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно, службовою запискою в письмовій формі, повідомити про це безпосереднього керівника. За період простою з причин, передбачених частиною другою ст.6 Закону України «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести його (за згодою працівника) на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, або в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.4. Працівники Академії мають право відмовитися від роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом)), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.5. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і 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 відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України.

6.6. Відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не дотримується законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6.7. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

7. Зміцнення трудової дисципліни

7.1. Адміністрація повинна правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

7.2. Вживати заходів до порушників трудової дисципліни, вимог законодавства про охорону праці, притягаючи їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8. Соціальне забезпечення працівників

8.1. Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг, організації трудового обслуговування працюючих, за наявності прибутку Товариства.

8.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення відбувається згідно з Положенням про організацію оплати праці в Національній академії образотворчого мистецтва і архітектури.

9. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

9.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

9.2. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

9.3. Розмір добових визначається наказом ректора Академії на початку поточного року за погодженням з Профспілкою.

9.4. При службовому відрядженні витрати за харчування та інші витрати пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

9.5. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

9.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

9.7. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада.

9.8. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

9.9. Працівникам Академії у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Академії.

9.10. Працівникам Академії, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Академії.

9.11. Працівникам Академії, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Академії.

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

10.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків в Академії, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

10.2. Дискримінація за ознакою статі в Академії забороняється.

10.3. В Академії жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11. Відповідальність за невиконання колективного договору або окремих його положень

11.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12. Заключні положення

12.1. Адміністрація і Профспілка в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

12.2. Колективний договір схвалений на загальних зборах (або конференції) трудового колективу.

12.3. Жодна із Сторін, які уклали цей договір, не може упродовж встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

12.4. Внесення змін і доповнень до цього Колективного договору упродовж строку його дії можливе лише за взаємною згодою Сторін. До закінчення строку дії договору за домовленістю Сторін він може бути змінений або анульований тільки на підставі рішення зборів (або конференції) трудового колективу.

12.5. Даний Колективний договір набирає чинності з "01" листопада 2022 року та діє до 31 грудня 2027 р. Положення даного Колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

12.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Ректор
Національної академії
образотворчого мистецтва
і архітектури



Олександр ЦУГОРКА

Голова первинної
профспілкової організації
Національної академії
образотворчого мистецтва
і архітектури



Олександр ХРАПАЧОВ

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури**

Правила внутрішнього трудового розпорядку Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури (далі - Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», трудового законодавства України, Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії образотворчого мистецтва і архітектури, затвердженого Вченою радою Національній академії образотворчого мистецтва і архітектури. Правила діють на території Національній академії образотворчого мистецтва і архітектури (далі – Академія, НАОМА) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють або перебувають на території Академії. Територією Академії є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Національній академії образотворчого мистецтва і архітектури трудова дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та освіти.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.2.2. Визначення основних прав та обов'язків працівників.

1.2.3. Регулювання внутрішнього трудового розпорядку в Академії.

1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Академії, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель та споруд Академії.

1.4. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її обсягу, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.5. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.8. Робота органів самоврядування Академії регламентується чинним законодавством, Статутом Академії та відповідними положеннями.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу відповідальні працівники Академії зобов'язані зажадати від особи, що працевлаштовується:

- пред'явлення паспорта;
- подання копії реєстраційної облікової картки платника податків (у разі наявності);
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів і зберігаються в особовій справі працівника);
- у випадках, передбачених чинним законодавством, документи про стан здоров'я;
- подання трудової книжки здійснюється у порядку та спосіб, що передбачені чинним законодавством України.

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у встановленому законодавством порядку.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до "Положення про Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ним трудових договорів (контрактів) Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури" та чинного законодавства.

2.7. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Академії та доводиться до відома працівника.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу, у тому числі за сумісництвом, проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.11. На вимогу працівників, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.13. Паперові трудові книжки працівників (за бажанням працівника) зберігаються в Академії як документи суворої звітності.

2.14. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів Академії.

2.15. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, уповноважені працівники відділу кадрів, керівник структурного підрозділу або інша уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та іншими нормативними та розпорядчими документами Академії;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

• ознайомити працівника із Посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з Інструкцією з охорони праці. Працівник зобов'язаний поставити підпис про ознайомлення з Посадовою інструкцією, Інструкцією з охорони праці.

2.16. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (зі змінами та доповненнями у разі наявності таких).

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.18. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.19. Академія (відділ кадрів, бухгалтерія) зобов'язана в день звільнення провести з працівником розрахунок та видати йому трудову книжку у порядку та спосіб, що передбачені чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Академії мають право:

3.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Академією, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Академії.

3.1.2. Обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу Академії, факультету, Вченої ради Академії.

3.1.3. Ознайомлюватись з наказами, розпорядженнями та іншими документами, що визначають його умови та оплату праці, режим роботи та відпочинку.

3.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:

3.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.3. На захист професійної честі та гідності.

3.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.2.5. На належні умови праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, локальними нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

3.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, музейними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії в порядку та на умовах, визначених Академією.

3.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

3.2.8. На підвищення кваліфікації у порядку визначеному законодавством.

3.2.9. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

3.3. Наукові працівники також мають право:

3.3.1. Прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства.

3.3.2. На матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

3.3.3. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності.

3.3.4. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України.

3.3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

IV. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

4.1. Працівники Академії зобов'язані:

4.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту Академії, Колективного договору Академії, цих Правил та інших локальних нормативних документів НАОМА.

4.1.2. Дотримуватись вимог антикорупційного законодавства та вживати заходів для запобігання корупції.

4.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо). Ознайомлюватись з наказами, розпорядженнями, іншими документами, що безпосередньо стосуються виконання його трудових обов'язків у порядку, передбаченому чинним законодавством України та локальними актами Академії.

4.1.4. Приходити до Академії своєчасно, щоб на початку роботи бути до неї готовими.

4.1.5. Працівник зобов'язаний повідомляти безпосереднього керівника про тривалість та причину своєї відсутності на робочому місці.

4.1.6. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

4.1.7. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Академії та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

4.1.8. Виконувати вимоги з безпеки життєдіяльності, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.1.9. Працівники Академії зобов'язані проходити навчання (інструктажі) з питань охорони праці.

4.1.10. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

4.1.11. Дбайливо ставитися до майна Академії, економно та раціонально витратити енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти дбайливе ставлення до державного майна.

4.1.12. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

4.1.13. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Академії та захисту її ділової репутації.

4.1.14. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

4.1.15. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

4.1.16. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

4.2. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

4.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

4.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, кваліфікацію.

4.2.3. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

4.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики та принципів академічної доброчесності.

4.2.5. Науково-педагогічним працівникам **забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад занять (час і місце проведення) і графіки роботи;

- збільшувати або зменшувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

4.3. Наукові працівники також зобов'язані:

- 4.3.1. Проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів).
- 4.3.2. Представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо.
- 4.3.3. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.
- 4.3.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.
- 4.3.5. Дотримуватися етичних норм наукового співтовариства.

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АКАДЕМІЇ

5.1. АКАДЕМІЯ зобов'язана:

- 5.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 5.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 5.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії.
- 5.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.
- 5.1.5. Надавати відпустки працівникам Академії відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.
- 5.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 5.1.7. Дотримуватись умов чинного законодавства, Колективного договору, Статуту Академії та цих Правил.
- 5.1.8. Вдосконалювати систему управління та трудову дисципліну.
- 5.1.9. Забезпечувати охорону матеріальної бази Академії, вживати заходів підтримання порядку на території Академії.
- 5.1.10. Організовувати облік робочого часу працівників.

VI. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

6.1. Робочий час і його використання

- 6.1.1. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється ректором Академії за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.
- 6.1.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).
- 6.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Академії складає 40 годин на тиждень.
- 6.1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

6.1.5. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог трудового договору (контракту).

6.1.6. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог трудового договору (контракту).

6.2. Режим роботи

6.2.1. Для науково-педагогічних працівників встановлюється за основною посадою (на 1 ставку) 36-годинний робочий тиждень. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Академії повинні вести всі види наукової, методичної, організаційної, навчальної, виховної роботи відповідно до посадових обов'язків.

6.2.2. Під час заліково-екзаменаційних сесій для їх рівномірності допускається проведення заліків, диференційованих заліків та екзаменів у вихідні дні.

6.2.3. Встановлюється наступний загальний режим роботи НАОМА, пов'язаний з науковим, освітнім та господарським процесами:

- початок роботи - 08:00 год.
- закінчення работ - 18:00 год.

6.2.4. Працівники, не пов'язані безпосередньо з освітнім процесом, працюють у межах загального режиму за п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями, за таким графіком:

- початок роботи - 09:00 год.
- закінчення роботи - 18:00 год.
- обідня перерва - з 13:00 год. до 13:45 год.

6.2.5. Початок навчальних занять з 08:15 годин. Працівники, пов'язані безпосередньо з освітнім процесом, працюють в межах загального режиму за п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями, за таким графіком:

- початок роботи - 08:00 год.
- закінчення роботи - 17:00 год.
- обідня перерва - 12:30 год. до 13:15 год.

6.2.6. Для осіб навчально-допоміжного персоналу, які забезпечують навчальний процес у другу половину дня, встановлюється такий графік роботи:

- початку роботи - 11.15 год.
- закінчення роботи - о 20.00 год.
- обідня перерва - з 15.00 до 16.45 год.

6.2.7. Обідня перерва науково-педагогічних працівників встановлюється з урахуванням розкладу занять та тривалістю до однієї години.

6.2.8. Для прибиральниць службових приміщень робочий час встановлюється з 06.00 до 15.00, обідня перерва з 11.00 до 11.45 год. Прибиральниці, які здійснюють чергування, працюють за окремим графіком.

6.2.9. Тривалість робочого дня - 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю - 7 годин.

6.2.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Академії скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

6.2.11. При відсутності працівника Академії безпосередній керівник будь-якого підрозділу (кафедри, відділу, факультету тощо) зобов'язаний, при необхідності, терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього іншим працівником.

6.2.12. Особи, які приймаються на роботу з неповним робочим часом, або яким він встановлюється пізніше, вказують конкретний вид неповного робочого часу - неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, а також початок і закінчення роботи.

6.2.13. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може встановлюватись наказом ректора інший режим (графік) робочого часу (інший час початку і закінчення роботи) та (або) час обідньої перерви.

6.2.14. За письмовим погодженням між Академією і працівником відповідно до вимог чинного трудового законодавства для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, та (або) з працівником може бути укладено договір про надомну і дистанційну роботу.

6.2.15. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

6.2.16. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, відповідно до наказу ректора за погодженням з профспілковим комітетом НАОМА. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, про що видається відповідний наказ ректора.

6.2.17. Окремим працівникам та підрозділам, де за умовами роботи не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, що встановлена для даної категорії працівників, допускається за погодженням з профспілковим комітетом НАОМА запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа годин.

6.2.18. Вихідні дні передбачаються для всіх працівників графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в подвійному розмірі або за бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, в цьому випадку додаткова оплата не здійснюється. У вказаних випадках видається відповідний наказ ректора.

6.2.19. Чергування працівників Академії після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитись у виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

6.2.20. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом наступних 10 календарних днів часу відпочинку (відгулу) тієї ж тривалості, що і чергування.

6.2.21. У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка працівника як з нормованим, так і ненормованим робочим днем, переноситься в день чергування на пізніший час.

6.2.22. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

6.2.23. Відпустка ректору Академії надається за погодження Міністерства культури та інформаційної політики України, а іншим працівникам - наказом по Академії.

6.2.24. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина була не меншою 14 (чотирнадцять) днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2.25. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.2.26. Науково-педагогічним працівникам відпустка планується, як правило, в період, коли вони не задіяні в освітньому процесі.

6.3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

6.3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НАОМА.

VII. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ АКАДЕМІЇ

7.1. Приміщення та територія Академії використовуються відповідно до їх цільового/функціонального призначення.

7.2. Відповідальність за використання приміщень і території Академії відповідно до цільового (функціонального) призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.

7.3. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Академії до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також вживає заходів для підтримання порядку на території та в приміщеннях Академії у порядку та спосіб передбачених законодавством.

VIII. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ АКАДЕМІЇ

8.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Академії здобувачі вищої освіти, працівники Академії та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

8.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та (або) непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

8.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

8.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

8.2. Під час проведення навчальних занять та (або) контрольних заходів заборонено користуватись електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом, ноутбуком тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (контрольного заходу).

8.3. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Академії тільки за дозволом Адміністрації.

8.4. Проводити в приміщеннях та на території Академії масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу Адміністрації в порядку та на умовах визначених локальними актами Академії та законодавством України.

8.5. Дбати про імідж Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в Академії.

8.6. Вільно пересуватися по території Академії, окрім тих місць, де заборонено перебувати з метою безпеки.

В АКАДЕМІЇ забороняється:

8.7. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

8.8. Приносити та (або) вживати алкогольні, спиртовмісні напої, перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, їх аналоги та прекурсори, психотропні речовини, а також вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та (або) інша юридична відповідальність.

8.9. Палити в приміщеннях та на території Академії (крім спеціально визначених для куріння місць), в тому числі кальян, електронні сигарети, курильні суміші тощо.

8.10. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

8.11. Грати в азартні ігри.

8.12. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Академії або уповноважених осіб.

8.13. Псувати майно Академії або використовувати його не за призначенням.

8.14. Наносити на стіни, столи та (або) інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та (або) малюнки без дозволу Адміністрації.

8.15. Пересуватися в приміщеннях Академії на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та (або) подібних засобах.

8.16. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

8.17. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

8.18. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників Академії від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком, передбачених чинним законодавством випадків.

ІХ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

9.1. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

9.2. У локальних актах Академії можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів вищої освіти.

9.3. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома колективу Академії або відповідного підрозділу Академії із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача вищої освіти.

9.4. За зразкове виконання працівниками Академії своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, за досягнення високих результатів у науково-педагогічній роботі з підготовки мистецьких кадрів та за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочень:

- ✓ відзнака «Гідному шани»;
- ✓ Хвальна грамота з занесенням до Хвальної книги;
- ✓ Подяка за вагомий внесок у розвиток Академії;
- ✓ Золота медаль;
- ✓ Почесна відзнака;
- ✓ Подяка та інші види морального та матеріального заохочення згідно з затвердженими положеннями.

9.5. За вагомий особистий внесок у розвиток української культури і мистецтва, багаторічну плідну працю, високий професіоналізм, досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями.

9.6. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-творчій роботі та громадському житті Академії для студентів, аспірантів, асистентів-стажистів встановлюються такі види заохочень:

- ❖ Золота медаль за створення визначного дипломного твору;
- ❖ Срібна медаль за створення визначного дипломного твору;
- ❖ Почесна відзнака;
- ❖ Грамота;
- ❖ Подяка.

Х. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

10.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор.

10.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах Академії - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Академії. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

10.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

10.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 робочих днів.

10.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.11. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу, студентського колективу або їхніх органів.

10.12. За порушення цих Правил до працівників і здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу.

10.13. При застосуванні стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

ХІ. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури для ознайомлення працівників і осіб, що навчаються, розміщуються на сайті Академії, в Адміністрації та на факультетах у зручних для огляду місцях.

Начальник відділу кадрів



Олена ГАВРИЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію оплати праці в Національній академії образотворчого
мистецтва і архітектури

1. Оплата праці - це засіб забезпечення матеріальних потреб та посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням підготовки фахівців.

2. Положення запроваджується в Національній академії образотворчого мистецтва і архітектури (далі за текстом – Академія або НАОМА) з метою:

- мотивації високоефективної праці наукових (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;

- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;

- поліпшення якісних характеристик персоналу.

Ефективне матеріальне заохочення працівників сприятиме функціонуванню та розвитку Академії, зміцненню її позицій на ринку освітніх послуг.

3. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Конституції України; Кодексу Законів про працю України; законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108/95-ВР, «Про освіту» від 23 травня 1991 року №1060-ХП, «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року №2984-ІІІ; «Положення про національний заклад (установу) України» затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року №451/95; постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року №494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»; постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»; наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових

установ»; «Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 02 квітня 1993 року №90.

4. Джерелами коштів для виплати заробітної плати, заохочувальних виплат та матеріальних допомог працівникам Академії є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету України, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в плані використання бюджетних коштів на відповідний рік.

5. Організація оплати праці.

5.1. Система оплати праці в Академії включає такі елементи: посадові оклади (тарифні ставки), визначені на основі Єдиної тарифної сітки; ставки погодинної оплати праці; надбавки; доплати; премії; матеріальна допомога; інші заохочувальні та компенсаційні виплати встановлені чинним законодавством України. Виплата зазначених елементів оплати праці (за виключенням виплат за лікарняними листками) здійснюється на підставі відповідних наказів НАОМА.

5.2. Посадові оклади (тарифні ставки).

5.2.1. Основою оплати праці в Академії є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, які затверджує Кабінет Міністрів України.

5.2.2. Підвищення на 11 відсотків посадових окладів (тарифних ставок) науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти державної форми власності, перелік посад яких затверджено постановою КМУ від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (ПКМУ від 23.01.2019 №36).

5.2.3. Підвищення на 10 відсотків посадових окладів (тарифних ставок) педагогічних працівників (ПКМУ від 10.07.2019 №695).

5.2.4. Додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів за статус «національний» - до 50 відсотків посадових окладів (тарифних ставок), в межах фонду заробітної плати, затвердженого в плані використання бюджетних коштів на відповідний рік (Указ Президента України від 16.06.1995 №451/95, наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557).

5.3. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок):

Назва надбавки та її розмір	Нормативно-правовий акт
за високі досягнення у праці - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298

за складність, напруженість у роботі - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за почесне звання «народний» - у розмірі 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за почесне звання «заслужений» - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). <i>Зазначена надбавка встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним званням.</i>	
за стаж (вислугу років) наукової роботи; педагогічної та науково-педагогічної роботи (щомісячна надбавка):	Постанова КМУ від 14.04.2004 №494;
- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);	Постанова КМУ від 31.01.2002 №78
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);	
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	
за особливі умови роботи працівникам державних і комунальних бібліотек – до 50 відсотків посадового окладу.	Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073
педагогічним працівникам закладів (посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963) – від 5 відсотків до 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 23.03.2011 №373
за класність водіям II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки (за відпрацьований час);	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за класність водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки (за відпрацьований час);	
за ненормований робочий день водіїв - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (за відпрацьований час).	

5.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок):

Назва доплати та її розмір	Нормативно-правовий акт
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за суміщення професій (посад) - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку) - у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за вчене звання «професор» - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (тарифної ставки).	Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298
за вчене звання «доцент», «старший науковий співробітник» - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).	
<i>Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх</i>	

діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням.

за науковий ступінь «доктор наук» - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Постанова КМУ від
30.08.2002 №1298

за науковий ступінь «кандидат наук», «доктор філософії» - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Постанова КМУ від
30.08.2002 №1298

за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек (щомісячна доплата):

Постанова КМУ від
22.01.2005 №84

- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Якщо право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років вишикло протягом календарного місяця, така доплата встановлюється з початку наступного місяця.

за виконання обов'язків директора філіалу - до 35 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Наказ Мінісвіти
від 02.04.1993 №90

за виконання обов'язків декана - до 35 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

за виконання обов'язків заступника декана - до 35 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

за завідування кафедрою (особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання «професор»)

Наказ Мінісвіти
від 02.04.1993 №90

- до 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.5. Погодинна оплата праці.

5.5.1. Погодинна оплата праці в Академії застосовується, як правило, для проведення навчальних занять залучається штатним персоналом Академії та/або зовнішніми сумісниками.

5.5.2. Оплата праці здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених у додатку 5 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та у додатку 16 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.6. Порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги.

5.6.1. Матеріальна допомога працівникам Академії надається відповідно до чинного законодавства України в межах фонду заробітної плати, затвердженого в плані використання бюджетних коштів Академії на відповідний рік, у сумі не більше посадового окладу.

5.6.2. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом виплати та надається лише штатним працівникам (з повною формою зайнятості в Академії).

5.6.3. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань оформлюється відповідним наказом НАОМА на підставі заяви працівника на ім'я ректора Академії з обов'язковим погодженням безпосереднім керівником підрозділу працівника, бухгалтерією та проректором, згідно із структурою підпорядкування підрозділів Академії за напрямком діяльності. Остаточне рішення про надання та розмір допомоги приймає ректор Академії.

5.6.4. Виплата матеріальної допомоги здійснюється, як правило, із виплатою заробітної плати за відповідний місяць (за умови наявності залишку кошторисних призначень після виплати заробітної плати).

5.7. Преміювання.

5.7.1. Преміювання працівників Академії запроваджується з метою:

- підвищення мотивації науково-педагогічних працівників, керівників і фахівців, інших працівників щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Академії, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих;

- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

5.7.2. Джерелами преміювання є фонд оплати праці за загальним та спеціальним фондом державного бюджету, в межах затвердженого плану використання бюджетних коштів на відповідний календарний рік.

5.7.3. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску працівника.

5.7.4. Преміювання працівників здійснюється за:

- якісну наукову роботу;

- проведення виховної роботи серед студентів;

- якісне та оперативне забезпечення профорієнтаційної кампанії Академії

- виконання завдань, включених в індивідуальний графік роботи викладача;

- якісне викладання дисциплін фахового спрямування;

- проведення лекцій на високому рівні за допомогою сучасних засобів;

- активну участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів у

- навчальних лабораторіях Академії з використанням сучасної техніки та технологій;

- створення магістерських програм (у т.ч. сертифікованих);
- підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- підготовку та видання підручників (навчальних посібників) та використовуються у навчальному процесі;
- організацію та участь у наукових семінарах, конференціях;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів (аспірантів);
- дотримання виконавської дисципліни;
- керівництво та консультування аспірантів і докторантів;
- якісну методичну роботу;
- якісне та своєчасне виконання додаткового обсягу методичної роботи;
- якісне забезпечення навчального процесу необхідними методичними матеріалами;
- якісне виконання посадових обов'язків;
- якісне та своєчасне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням охорони навчальних корпусів Академії;
- якісне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням роботи комп'ютерних систем;
- якісне виконання обов'язків, пов'язаних з архівуванням;
- якісне виконання посадових обов'язків, пов'язаних із оформленням особових справ працівників;
- виконання додаткового обсягу роботи (в залежності від напряму діяльності відділу);
- відсутність порушення виконавської дисципліни;
- якісне надання юридичних консультацій працівникам;
- своєчасне і якісне виконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва;
- проведену роботу по створенню повноцінних навчальних лабораторій з відповідним технічним забезпеченням;
- забезпечення виконання плану набору студентів на навчання за договорами;
- додержання виконання кошторисів, планів використання бюджетних коштів, вірне ведення бухгалтерського обліку, проведення своєчасних розрахунків з працівниками та слухачами Академії, своєчасне та якісне складання статистичної, бухгалтерської, фінансової, податкової, бюджетної та іншої звітності; прийманні участі у роботах комісій; надання консультацій та професійної допомоги працівникам Академії;
- якісне та своєчасне виконання позапланових та важливих робіт;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, виховної, науково-дослідної, фінансової, адміністративної, господарської і культурно-масової роботи;

- безаварійну роботу, підтриманні обладнання та автотранспорту в належному технічному стані;

- сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;

- іншими критеріями (на розсуд керівника), що не суперечать законодавству;

- стимулювання та заохочення на успішну трудову діяльність (працю).

5.7.5. Розмір премій може встановлюватись безпосередньо в грошовому виразі або у співвідношенні до базового посадового окладу.

5.7.6. Граничний розмір премії не обмежується і встановлюється ректором в межах плану використання бюджетних коштів на відповідний рік.

5.7.7. Преміювання працівників Академії може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік) або встановлюватись як виплата понад основну заробітну плату для стимулювання та заохочення на успішну трудову діяльність (працю) на місяць (квартал, півріччя, рік).

5.7.8. Працівників за клопотанням керівника структурного підрозділу Академії може бути знижено розмір (позбавлено) премії за:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку керівництва Академії, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);

- порушення, невиконання або неналежного виконання (супроводження) господарських договорів;

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

5.7.9. Встановлення (зниження, позбавлення) премії оформлюється наказом НАОМА на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу з обов'язковим її погодженням бухгалтерією та проректором (згідно із структурою підпорядкування підрозділів Академії за напрямком діяльності).

6. Відносини з оплати праці, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Головний бухгалтер



Дмитро ШЕЛЕНГІВСЬКИЙ

