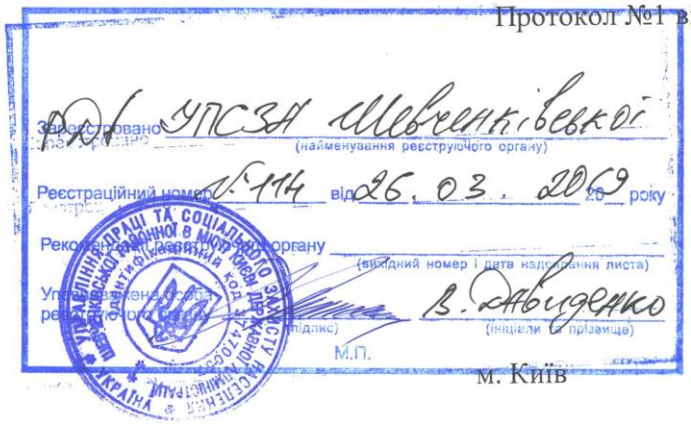
Міністерство культури України
Заклад вищої освіти
Луганська державна академія культури і мистецтв

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією і трудовим колективом Закладу вищої освіти Луганська державна академія культури і мистецтв

СХВАЛЕНО:
Конференцією трудового колективу
Протокол №1 від «31» серпня 2018 року




м. Київ

## ЗМІСТ

Загальні положення

Розділ I. Навчальна, наукова та міжнародна діяльність
Розділ II. Організація праці та трудові відносини
Розділ III. Оплата та стимулювання праці
Розділ IV. Умови та охорона праці
Розділ V. Соціальне та побутове забезпечення
Розділ VI. Гарантії роботодавця із забезпечення діяльності уповноваженої особи трудового колективу

Додатки

Додаток 1.
Таблиця А. Перелік професій і посад працівників, що виконують роботу в шкідливих і важких умовах праці або мають особливий характер праці, зайнятість якими дає право на додаткові відпустки, доплати, спецхарчування та забезпечення мийними засобами.
Таблиця Б. Перелік професій і посад працівників, яким надаються додаткові оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення.
Додаток 2. Правила внутрішнього розпорядку Луганської державної академії культури і мистецтв.
Додаток 3.Положення про оплату праці Луганської державної академії культури і мистецтв.
Додаток 4. Положення про систему надбавок, доплат, преміювання та матеріальну допомогу працівникам Луганської державної академії культури і мистецтв.
Додаток 5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Луганської державної академії культури і мистецтв за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.
Додаток 6. Колективна угода між адміністрацією і студентським самоврядуванням Закладом вищої освіти Луганська державна академія культури і мистецтв.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі по тексту – Договір) є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками Закладу вищої освіти Луганська державна академія культури і мистецтв (далі – Академія), що дозволяє повною мірою реалізувати його автономність і самоврядування. Він спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень.

Договір укладений на основі Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Статуту Академії. При укладанні Договору враховувались норми Конституції України, положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між Київською міською держадміністрацією і Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

У цьому Договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам за рахунок коштів спеціального фонду Академії залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить чинному законодавству.

Договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників Академії, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування.

**Зміст даного Договору** визначений сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх працівників Академії. Виконання умов Договору є обов'язковим як для роботодавця, так і для всіх працівників Академії.

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і працівників Академії, сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Договорі умов в повному обсязі в межах своєї компетенції.

Даний Договір укладається відповідно до ст.ст. 10-20 КЗпП України.

**Роботодавець зобов'язується:**

забезпечувати виконання фундаментальних та прикладних науководослідних робіт, які сприяють удосконаленню навчального процесу та зростанню професійної майстерності науково-педагогічного персоналу;

розвивати міжнародне науково-освітнє співробітництво, стимулювати участь вчених та викладачів Академії у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі навчальний процес та науково-дослідницьку роботу;

постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень; забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними компетенціями у сфері культури і мистецтва; формувати нові напрямки їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку економіки України; розробляти та впроваджувати у навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;

здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати, інших видів матеріального стимулювання науково-педагогічним та іншим працівникам Академії, згідно діючого законодавства та умов Колективного договору, а також враховуючи персональний внесок кожного працівника у досягнення Академією високого конкурентного статусу;

створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Академії та цим Договором; забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового обслуговування працівників; забезпечувати захист майнових прав Академії та його працівників; контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та Правил внутрішнього розпорядку;

забезпечувати розвиток інфраструктури Академії, постійне оновлення його матеріально-технічної бази; створювати працівникам Академії належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці; забезпечувати Академію необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної його діяльності, як навчального та наукового закладу, діяльність якого інтегрована у національну та європейську інноваційні системи;

створювати трудовому колективу необхідні умови для його участі в роботі органів самоврядування Академії; щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Академії.

**Працівники Академії зобов'язуються:**

з боку науково-педагогічного персоналу забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність та науковий статус; посилювати міжнародну складову у науково-освітній діяльності; проводити наукову і дослідницьку роботу з метою отримання національних та міжнародних грантів, наукових стипендій, премій тощо;

дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах

партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Академії, не допускати дій, що завдають шкоди її іміджу;

сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охороні навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку, Статуту Академії, умов трудового договору (контракту); бережливо ставитись до майна Академії, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Академії та на її території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Академії (окрім спеціально відведених для цього місць);

за умови виконання роботодавцем зобов'язань, за цим Договором, утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

**Інтереси трудового колективу у відносинах з роботодавцем представляє уповноважена особа, яка зобов'язується:**

мобілізовувати спільно з роботодавцем трудовий колектив на виконання програмних документів, що визначають стратегічний розвиток Академії;

захищати трудові та соціально-економічні права працівників Академії; забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Договору, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед роботодавцем про притягнення винних до відповідальності;

здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в Академії безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності викладачів та співробітників Академії;

організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Академії, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;

брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Академії, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

безоплатно надавати працівникам Академії консультації з питань трудового законодавства України, шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання нового Договору або внесення змін і доповнень до діючого Договору, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Роботодавець і уповноважена особа трудового колективу мають рівні права щодо скликання Конференції трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для ректора, проректорів, керівників служб і структурних підрозділів Академії та всіх працівників Академії. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність.

Для підготовки проекту нового Договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом ректора та рішенням трудового колективу. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів всіх структурних підрозділів Академії, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Договору на затвердження Конференції трудового колективу Академії.

Договір підписується, з однієї сторони, представником адміністрації, в особі в.о. ректора Академії, з другої сторони, представником працівників – уповноваженою особою трудового колективу Академії.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін .

Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, але не більше ніж 3 місяці. Усі положення Договору мають пряму дію.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін, в порядку визначеному Договором. Прийняття рішень про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупинку їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.

В разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище працівників Академії, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії та розгляду на Вченій раді Академії.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується Конференцією трудового колективу.

Реєстрація Договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін в місцевих органах виконавчої влади в установленому законом порядку.

Посадові особи Академії і уповноважена особа трудового колективу забезпечують систематичну перевірку виконання Договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях ректорату і профкому, Конференції трудового колективу.

Договір, затверджений Конференцією трудового колективу, після підписання та його реєстрації в місцевих органах виконавчої влади, повинен бути надрукований та розповсюджений у всіх підрозділах Академії.

**Розділ І. Навчальна, наукова та міжнародна діяльність**

1.1. Розвивати систему прогнозування напрямів і масштабів фундаментальних і прикладних наукових досліджень Академії, обґрунтування відповідних науково-дослідних проектів з їх постійним внутрішнім аудитом та моніторингом.

***Відповідальні*:** проректор, завідувачі кафедр

1.2. Створювати організаційні умови для ефективного використання можливостей традиційних структур, форм і методів наукової діяльності Академії. Здійснювати системні стимулюючі заходи для проведення наукових досліджень окремими вченими, творчими колективами, кафедрами, за

визначеними Вченою радою Академії пріоритетними напрямами та зовнішніми замовленнями.

***Відповідальні*:** проректор, завідувачі кафедр, працівник відділу кадрів, головний бухгалтер.

1.3. Забезпечувати умови для практичного впровадження результатів науково-дослідних робіт у навчальному процесі.

***Відповідальні*:** проректор, завідувачі кафедр.

1.4. Здійснювати політику активізації молодіжної і студентської науки через підтримку та заохочення найбільш обдарованих креативних молодих вчених, залучення студентів до виконання науково-дослідних тем та проектів, збільшення кількості міжнародних, всеукраїнських та регіональних студентських олімпіад і конкурсів, які проводяться в Академії.

***Відповідальні*:** проректор, завідувачі кафедр.

1.5. Створювати умови для реалізації комплексу заходів правового, організаційного та фінансового характеру щодо розширення доступу викладачів і студентів до міжнародних інформаційних джерел та баз даних.

***Відповідальні*:** проректор за розподілом функціональних обов'язків, головні редактори наукових фахових видань, декани факультетів, директори інститутів, голови редакційних колегій факультетів, завідувачі кафедр, директор видавництва, начальник фінансово-економічного відділу.

## Розділ ІІ. 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» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

З працівниками Академії укладаються трудові договори (контракти). Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи, згідно чинного законодавства України.

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах строкового трудового договору (контракту), як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін. Укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір. Призначення науково-педагогічних працівників на посаду проводиться за умови обрання за конкурсом на визначений строк, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва.

***Відповідальні*:** ректорат, керівники структурних підрозділів.

2.2. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати з посадовою (робочою) інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом Академії та Колективним договором.

***Відповідальні*:** відділ кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.3. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами контракту, так і за ініціативи роботодавця відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснюються тільки при наявності попереднього погодження з уповноваженою особою трудового колективу.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій та узгоджувати з уповноваженою особою трудового колективу і попереджувати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

***Відповідальні*:** ректорат, керівники структурних підрозділів.

2.4. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст.33 КЗпП України.

***Відповідальні*:** ректорат, відділ кадрів, керівники структурних підрозділів.

2.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року

***Відповідальні*:** ректорат, завідувачі кафедр, методисти, уповноважена особа трудового колективу.

2.6. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

***Відповідальні*:** завідувачі кафедр, уповноважена особа трудового колективу.

2.7. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Академії встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, передбачених індивідуальним робочим планом.

Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Академії, які

погоджуються з уповноваженою особою трудового колективу та затверджуються Конференцією трудового колективу.

***Відповідальні*:** ректорат, відділ кадрів, уповноважена особа трудового колективу.

2.8. Щорічну основну відпустку надавати працівникам відповідно до графіку, затвердженого ректором Академії за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси Академії, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Накази про надання відпусток видаються на підставі графіка без оформлення заяви працівника. При зміні терміну відпустки, встановленої графіком, працівник подає заяву про перенесення відпустки на інший період за погодженням з керівником структурного підрозділу.

***Відповідальні*:** відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

2.9. Додаткова відпустка надається по заяві працівника разом, як із щорічною основною відпусткою, так і окремо.

Працівникам Академії, зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 1, табл. А).

Працівникам Академії з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці (Додаток 1, табл. А). Право на додаткову відпустку настає після 11 місяців роботи в Академії. Тривалість щорічної додаткової відпустки визначає керівник структурного підрозділу з урахуванням фактичного навантаження і пропорційно часу відпрацьованому на відповідній посаді у погодженні на заяві працівника.

Працівникам Академії надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів згідно з поз. 58 роздулу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 року № 1290: «Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах».

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

***Відповідальні*:** працівник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

2.10. Поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника та у відповідності до ст.79 КЗпП України.

***Відповідальні*:** працівник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

2.11. Працівникам Академії, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати оплачувані відпустки згідно чинного законодавства України.

***Відповідальні***: працівник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

2.12. За заявою жінки, яка працює і має 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, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

***Відповідальні*:** працівник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

2.13. Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою співробітників у випадках:

- особистого шлюбу - до 10 календарних днів,
- шлюбу дітей - 3 дні;
- при народженні дитини в родині співробітника - 2 дні;
- в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) - до 7 календарних днів без урахування часу проїзду;
- інших рідних - 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи - 1 день (1 вересня);
- для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів);
- для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком).
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, небхідного для проїзду до місцезнаходження закладу і назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі й успішно виконують

індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідноюдля проїзду до місцезнаходження закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічні основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи до настання 6-місячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу та у зворотньому напрямі. За наявності 2 або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Якщо рпацівник має право на одержання відпустки без збереження заробітної плати за декількома підставами, то використавши відпустку за однією підставою, він може використати відпустки також за іншими підставами.

***Відповідальні*:** працівник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

2.14. Сприяти працівникам Академії у наданні або перенесенні їм чергової відпустки протягом навчального року у випадку надання Академією путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

***Відповідальні*:** працівник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

2.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Академією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч.2 ст. 84 КЗпП України).

***Відповідальні*:** працівник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

2.16. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В окремих випадках, за погодженням з первинною профспілковою організацією до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

***Відповідальні*:** відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

2.17. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий час згідно з діючим законодавством за результатами атестації робочих місць (Додаток 1).

***Відповідальні*:** відділ охорони праці, комісія Академії з охорони та умов праці.

2.18. У разі виникнення суперечностей зі співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю уповноваженою особою трудового колективу згідно з чинним законодавством України.

***Відповідальні*:** працівник відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

## Розділ ІІІ. Оплата та стимулювання праці

3.1. Оплату та стимулювання праці всіх категорій персоналу здійснювати відповідно до умов, визначених в Положенні про оплату праці Луганської державної академії культури і мистецтв (Додаток 3) та Положенні про систему надбавок, доплат, преміювання та матеріальну допомогу працівникам Луганської державної академії культури і мистецтв (Додаток 4).

***Відповідальні*:** керівники підрозділів, головний бухгалтер.

3.2. Встановити терміни виплати заробітної плати: за першу половину місяця — 15 числа, за другу — 1 числа наступного місяця. Нараховану заробітну плату перераховувати на особисті рахунки співробітників в банківських установах.

За особистою вимогою працівника надавати відповідну інформацію про нараховану йому заробітну плату та здійснені відрахування.

***Відповідальні*:** ректорат, головний бухгалтер.

3.3. Контролювати: правильність запровадження тарифних розрядів та розмірів посадових окладів; встановлення доплат, надбавок та матеріальних заохочень; своєчасність нарахування заробітної плати, у тому числі за період відпустки.

***Відповідальні:*** уповноважена особа трудового колективу, головний бухгалтер.

3.4. Здійснювати постійний контроль за видатками, передбаченими загальним та спеціальним фондами кошторису, на матеріальне стимулювання працівників Академії згідно з умовами відповідних Положень (Додатки 3-5).

***Відповідальні*:** ректор, головний бухгалтер, уповноважена особа трудового колективу.

3.5. Своєчасно доводити до колективу Академії інформацію щодо змін у законодавстві про оплату праці, пільги та пенсійне забезпечення.

***Відповідальні*:** ректорат, уповноважена особа трудового колективу, юрисконсульт.

3.6. При необхідності, за особистим зверненням працівників, надавати консультації з питань оплати праці.

***Відповідальні:*** уповноважена особа трудового колективу, юрисконсульт.

## Розділ IV. Умови та охорона праці

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Згідно діючого законодавства проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці. За результатами атестації розробляти дієві заходи з поліпшення умов та безпеки праці, контролювати їх реалізацію. Надавати пільги і компенсації за роботу у шкідливих умовах.

***Відповідальні*:** служба охорони праці та техніки безпеки, комісія Академії з охорони та умов праці і побуту.

4.2. Щорічно передбачати в кошторисі Академії витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечувати виконання затверджених наказом ректора Комплексних заходів по дотриманню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, здійснювати превентивні заходи по недопущенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

***Відповідальні*:** служба охорони праці та техніки безпеки, комісія Академії з охорони та умов праці і побуту.

4.3. Забезпечити нормативний температурний режим у навчальних корпусах та гуртожитках (відповідно у холодну пору - не нижчу за нормативну, та у теплу пору не вищу за нормативну температуру), вчасно прибирати територію та дахи будівель від снігу та забезпечувати безпечний доступ до корпусів Академії.

***Відповідальні*:** служба охорони праці та техніки безпеки, комісія Академії з охорони та умов праці і побуту.

4.4. Роботодавцю та відповідним службам передбачати фінансування на:

обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог діючих стандартів, оформлення коридорів, закріплених за деканатами;

в тому числі обладнання лекційних аудиторій (по мірі надходження коштів) сонцезахисними засобами та кондиціонерами;

оновлення комп'ютерної і копіювальної техніки відповідно до сучасних стандартів (не менше ніж один раз у 5 років);

обладнання лекційних аудиторій сучасними засобами:

мультимедійними проекторами, екранами;

придбання засобів індивідуального захисту, захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях;

***Відповідальні*:** ректор, проректор, завідувачі кафедр, головний бухгалтер, уповноважена особа трудового колективу.

4.5.Дотримуватись вимог діючого законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування роботодавцем співробітників Академії від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

***Відповідальні*:** ректорат, уповноважена особа трудового колективу, відділ кадрів, служба охорони праці та техніки безпеки.

4.6. Чітко дотримуватися законодавства про проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів. Забезпечити умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду (для працівників, що працюють в шкідливих умовах) та забезпечити фінансування флюорографічного обстеження працівників Академії відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці». Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

***Відповідальні*:** проректор, служба охорони праці та техніки безпеки, відділ кадрів, бухгалтерія.

4.7. В навчальних корпусах Академії для надання першої своєчасної і якісної медичної допомоги в робочий час, комплектувати медичні аптечки та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі, а також на кожному пункті охорони. Інформувати персонал Академії про місцезнаходження медичних засобів. Щорічно передбачати фінансування для комплектування медичних аптечок.

***Відповідальні*:** керівники структурних підрозділів, служби охорони праці та техніки безпеки, бухгалтерія, уповноважена особа трудового колективу.

4.8. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя. У випадках тяжкої хвороби в разі довготривалого стаціонарного лікування, а також для проведення складних операцій, надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з відповідними Положеннями.

***Відповідальні*:** ректорат, керівники структурних підрозділів, служби охорони праці та техніки безпеки, бухгалтерія, уповноважена особа трудового колективу.

4.9. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм. (Додаток 1, таблиця А).

***Відповідальні:*** проректор, завідувачі господарствами.

4.10. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства.

***Відповідальні:*** проректор, завідувачі кафедр, служби охорони праці та техніки безпеки, уповноважена особа трудового колективу, юрисконсульт.

4.11. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан навчальних приміщень, приміщень побутового призначення, та на прилеглих до будинків Академії територіях.

***Відповідальні*:** проректор, завідувачі кафедр, служби охорони праці та техніки безпеки, уповноважена особа трудового колективу.

## Розділ V. Соціальне та побутове забезпечення

5.1. В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства, виділяти кошти на загальні заходи Академії (посвячення в студенти, День Академії, Дні факультетів). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Новорічні свята, День захисників України, Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День незалежності України, День Соборності та Свободи України, День знань, День освіти). Виділяти приміщення для проведення святкових вечорів на факультетах та в інших підрозділах.

***Відповідальні*:** ректорат, уповноважена особа трудового колективу, бухгалтерія.

5.2. Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей співробітників, забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 14 років включно) новорічними подарунками.

***Відповідальні*:** ректорат, уповноважена особа трудового колективу, бухгалтерія.

5.3. Сприяти розвиткові фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Академії. Сприяти участі спортивних команд Академії у загальноміських, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

***Відповідальні*:** завідувачі кафедр, уповноважена особа трудового колективу, бухгалтерія.

5.4. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів шляхом виділення транспортних засобів, що належать Академії та/або укладання угод зі сторонніми організаціями.

***Відповідальні*:** проректор, завідувачі кафедр, уповноважена особа трудового колективу, бухгалтерія.

5.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам Академії, відповідно до умов Положення надання матеріальної допомоги працівникам ЗВО Луганська державна академія культури і мистецтв.

***Відповідальні*:** ректорат, уповноважена особа трудового колективу, бухгалтерія.

5.6. Жінкам, які мають дітей і працюють на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень), надавати щорічну відпустку повної тривалості з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. За бажанням жінки (або батька дитини чи інших близьких родичів) у період перебування у відпустці для догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною згідно чинного законодавства.

***Відповідальні*:** відділ кадрів, уповноважена особа трудового колективу, бухгалтерія.

5.7. Працівників, що працюють в Академії, до ювілею — 50, 55, 60 років, (жінкам та чоловікам) — преміювати, оголошувати подяку, відзначати грамотами та інше.

***Відповідальні*:** ректор, проректор, відділ кадрів, уповноважена особа трудового колективу, бухгалтерія.

5.8. При можливості надавати автотранспорт працівникам Університету для господарських потреб з оплатою вартості пального.

***Відповідальні*:** проректор за розподілом функціональних обов'язків.

5.9. Надавати консультативну допомогу з питань соціально-побутового та правового захисту, трудового та житлового законодавства.

***Відповідальні*:** керівники структурних підрозділів, юристконсульт, голова профкому.

## Розділ VI. Гарантії роботодавця із забезпечення діяльності уповноваженої особи трудового колективу

6.1. Роботодавець визнає право уповноваженої особи трудового колективу на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу Академії у вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов праці та охорони праці, оздоровлення та відпочинку, розвитку соціальної інфраструктури Академії.

***Відповідальні:*** ректор, уповноважена особа трудового колективу.

6.2. Надавати уповноваженій особі трудового колективу нормативні документи, що надходять до Академії та видані ректором (накази,

розпорядження), ухвали Вченої ради, що мають відношення до питань організації праці, зокрема нормування робочого часу, охорони праці, оплати праці, доплат, компенсацій, витрат на відрядження, тощо.

Надавати уповноваженій особі трудового колективу документи, необхідні для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, Колективного договору, ведення колективних переговорів.

Надавати уповноваженій особі трудового колективу інформацію про результати діяльності Академії.

***Відповідальні:*** ректорат, Вчений секретар, відділ кадрів, уповноважена особа трудового колективу, головний бухгалтер.

6.3. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, соціальної сфери та медичного обслуговування персоналу погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу

***Відповідальні:*** ректорат, головний бухгалтер, служба охорони праці, уповноважена особа трудового колективу.

6.4. Уповноваженій особі трудового колективу гарантуються наступні можливості для здійснення її повноважень:

надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

***Відповідальні:*** ректорат, головний бухгалтер, відділ кадрів.

6.5. Бухгалтерії Академії в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

***Відповідальні:*** головний бухгалтер, комісія з соціального страхування.

6.6. Роботодавець забезпечує участь уповноваженої особи трудового колективу в розробці редакцій Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку та розгляді пропозицій та зауважень, що стосуються соціально-економічних питань.

***Відповідальні:*** ректорат.

6.7. На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників трудового колективу в нарадах та засіданнях дорадчих органів, робочих груп, що створюються наказами та розпорядженнями ректора Академії.

***Відповідальні:*** ректорат.

| Від адміністрації | Від трудового колективу |
| --- | --- |
| **В.о. ректора** _____ **О.О. Бігус**<br><br>М.П. _____ | **Уповноважена особа** _____ **Н.Л. Аннишинець**<br><br>М.П. _____ |

Додаток 1
Таблиця А

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ВИКОНУЮТЬ РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ І ВАЖКИХ УМОВАХ ПРАЦІ АБО МАЮТЬ ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ, ЗАЙНЯТІСТЬ ЯКИМИ ДАЄ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ, ДОПЛАТИ, СПЕЦХАРЧУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МИЙНИМИ ЗАСОБАМИ**

| № з/п | Найменування служб, професій (посад) та характер виконуваних робіт | Доплати, % | Додаткова відпустка (календарних днів) | Спец харчування («+» - належить) | Миючі засоби («+» - належить) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Молоко 0,5л на день | 300 г на місяць |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | **Адміністративно господарська частина** | | | | |
| | □ робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 4 | 4 | + | + |
| | □ слюсар-сантехнік (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу, туалетів) | - | 2 | + | + |
| | □ маляр | 4 | 4 | + | + |
| | □ штукатур | 4 | 4 | + | + |
| | □ лицювальник-плиточник | 4 | 6 | + | + |
| | □ паркетник | 8 | 6 | + | + |
| | □ столяр (дільниці поточного ремонту) | 8 | 6 | + | + |
| | □ електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | - | 2 | - | + |
| № з/п | Найменування служб, професій (посад) та характер виконуваних робіт | Доплати, % | Додаткова відпустка (календарних днів) | Спец харчування («+» - належить) | Миючі засоби («+» - належить) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| | □ слюсар з ремонту автомобілів | - | - | - | + |
| | □ сестра медична | - | - | - | + |
| | □ дезінфектор | 4 | 2 | + | + |
| | □ прибиральник сміттєпроводу | - | - | - | + |
| | □ прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням громадських туалетів) | 4 | 2 | - | + |
| | □ прибиральник службових приміщень | - | - | - | + |

Додаток 1

Таблиця Б

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ДОДАТКОВІ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

**(Через дві години від початку зміни та через дві години після обіду)**

| № з/п | Найменування виробництв, професій і посад | Тривалість однієї перерви | Кількість перерв за зміну | Разом хвилин за зміну |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Технік множильної машини | 10 | 2 | 20 |
| 2 | Працівники бухгалтерії, бібліотеки, відділу кадрів, відділу матеріального - технічного забезпечення, фінансовоекономічного, юридичного відділів, видавництва та інших підрозділів, які працюють за комп'ютером понад 80 % робочого часу (в разі письмового підтвердження керівником підрозділу) | 10 | 2 | 20 |
| 3 | Працівники центру мережевих та інформаційних систем: інженери, оператори і техніки, користувачі персональних комп'ютерів які працюють за комп'ютером понад 80 % робочого часу (в разі письмового підтвердження керівником підрозділу) | 15 | 2 | 30 |

Додаток 2

# ПРАВИЛА
# внутрішнього розпорядку
# Луганської державної академії культури і мистецтв

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

2. У Луганській державній академії культури і мистецтв (далі за текстом — Академія) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу — найперше правило кожного члена трудового колективу Академії.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством.

3. Правила внутрішнього розпорядку Академії (далі — Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

4. Правила розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. за № 73, Статуту Академії, узгоджені з уповноваженою особою та затверджені Конференцією трудового колективу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень, розв'язує ректор Академії, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з уповноваженою особою.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах безстрокового трудового договору, строкового трудового договору та контракту, як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін.

Інші працівники приймаються на роботу до Академії за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства.

2. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Академії.

3. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Академії може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

а) паспорт;

б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;

в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;

г) військовий квиток;

д) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);

є) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);

з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);

і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);

к) довідка МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

4. Прийняття працівника на роботу в Академію здійснюється за погодженням керівника структурного підрозділу, для науково-педагогічного персоналу необхідно узгодження з завідувачем кафедри та начальником навчального відділу.

До прийняття на роботу з працівником проводиться ввідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки відповідними службами Академії.

5. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти флюорографічне обстеження відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про невідкладні заходи щодо запобігання поширенню туберкульозу серед населення міста» від 26.02.98 року № 394.

6. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних.

7. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом ректора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або структурного підрозділу, визначені умови роботи та оплати праці.

8. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку за місцем сумісництва, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. Повідомляти працівником-сумісником про своє звільнення з основного місця роботи в 3-денний термін.

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

10. У разі прийняття на роботу або переведення працівника Академії в установленому порядку в інший підрозділ керівник підрозділу або інша уповноважена особа у відповідності до ст. 29 КЗпП України зобов’язаний до початку роботи:

а) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та проінформувати під підпис про умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та навчальним режимом в Академії, Посадовою (робочою) інструкцією;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Академії понад п’ять днів. Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

12. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається та ведеться у відділі кадрів Академії.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

13. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Академії.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Академії, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством

17. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навантаження) може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачено трудовим договором або контрактом.

18. Звільнення працівників та науково-педагогічних працівників у зв'язку із закінченням терміну строкового трудового договору або контракту проводиться в термін, визначений цими трудовими договорами (контрактом), якщо адміністрацією Академії не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником до закінчення терміну.

19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

20. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів Академії обхідний листок та подає його до бухгалтерії Академії не пізніше одного дня до дати звільнення.

21. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії.

22. У день звільнення власник або уповноважений орган Академії зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

23. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом працівника відділу кадрів та печаткою відділу кадрів Академії. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

## ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Академії мають право на:

а) захист професійної честі та гідності;

б) вільний вибір методів та засобів навчання у межах затверджених навчальних планів;

в) участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Академії;

г) користування навчально-науковою та соціальною інфраструктурою;

д) підвищення кваліфікації;

є) проведення наукової роботи у закладах вищої освіти усіх рівнів акредитації;

ж) індивідуальну педагогічну діяльність;

з) додаткові соціальні гарантії, пільги, заохочення та компенсації відповідно до Колективного договору;

і) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Академії;

ї) оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску;

й) реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва;

к) щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

2. Працівники Академії зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати накази, розпорядження та доручення керівника Академії та керівника структурного підрозділу;

в) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідним правилами та інструкціями;

г) дбайливо ставитись до майна Академії; ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

д) уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивно-психологічного клімату в колективі, підтримання доброзичливих відносин з колегами, дотримання норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та студентами;

3. Науково-педагогічні працівники Академії повинні:

а) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

б) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

в) додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

г) готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;

ж) проводити педагогічну діяльність відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження кредитно-модульної системи».

з) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі;

і) виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

й) захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), Правилами внутрішнього розпорядку Академії та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Працівник Академії повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

6. В разі проживання в гуртожитку Академії неухильно дотримуватись вимог діючих Положень щодо проживання та зобов'язань.

7. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі без погодження з керівником підрозділу.

## IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ

1. Адміністрація Академії зобов'язана:

а) визначати науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці;

б) забезпечувати додержання законності щодо охорони праці та Правил внутрішнього розпорядку;

в) укладати і розривати трудові договори з науково-педагогічними працівниками і іншими працівниками згідно з чинним законодавством: Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту»;

г) забезпечувати правовий, соціальний та професійний захист працівників і студентів, виконання програм соціального захисту працівників;

д) забезпечувати необхідними організаційними та економічними умовами для здійснення навчально-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

є) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Академії;

е) організовувати підготовку необхідної кількості наукових (науково-педагогічних) кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах, згідно з договорами;

ж) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників Академії, студентів;

з) доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші статистичні відомості про роботу і стан Академії;

і) своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством;

ї) видавати заробітну плату науковим (науково-педагогічним) та іншим працівникам у встановлені строки, надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);

й) належним чином організовувати харчування студентів і працівників Академії;

к) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та забезпечені умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;

л) додержуватись умов діючого Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та студентів Академії, забезпечувати надання їм пільг, встановлених діючим законодавством та відповідними Положеннями;

м) додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні працівників у зв’язку з реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів Академії чи скороченні чисельності штату.

2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється ректором за попереднім записом по понеділках з 16-00 до 19-00 години.

## V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ

1. Особи, які навчаються в Академії (студенти) мають право:

а) набувати певного освітньо-кваліфікаційного рівня;

б) вибирати форму навчання та навчальні дисципліни в межах, передбачених освітньо-професійною програмою, брати участь у формуванні індивідуального навчального плану;

в) за дозволом ректора вивчати дисципліни інших освітньо-кваліфікаційних програм;

г) відвідувати поза розкладом інші заняття за згодою викладача, що їх проводить;

д) стажуватись в інших закладах вищої освіти, в тому числі зарубіжних;

е) на канікулярну відпустку, визначеної чинним законодавством тривалості;

є) отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством України;

ж) доступу до інформації в усіх галузях знань;

з) брати участь у науково-дослідній роботі, конференціях, виставках, симпозіумах;

и) обговорювати питання удосконалення навчально-виховної роботи, наукової роботи, організації дозвілля та побуту;

і) на участь у громадському самоврядуванні;

ї) подавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховної та соціально-культурної роботи;

й) на безпечні умови навчання;

к) забезпечення стипендіями, гуртожитком у порядку, установленому чинним законодавством України;

л) на трудову діяльність у позаурочний час;

м) на перерву у навчанні згідно чинного законодавства;

н) на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;

о) на користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Академії;

п) на безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, методичних та інших підрозділів Академії.

2. Особи, які навчаються в Академії (студенти) зобов’язані:

а) дотримуватись положень та вимог, викладених в Статуті Академії, Положенні про організацію навчального процесу в умовах його індивідуалізації та впровадження кредитно-модульної системи, Положенні про студентський гуртожиток Закладу вищої освіти Луганської державної академії культури і мистецтв та Правилах внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку Закладу вищої освіти Луганської державної академії культури і мистецтв;

б) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня; не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;

в) виконувати графік навчального процесу та всі вимоги навчального плану;

г) своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

д) брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів Академії;

е) дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), без дозволу адміністрації Академії (факультету) не виносити його з навчального корпусу та гуртожитку; берегти студентський квиток та залікову книжку;

є) виконувати розпорядження адміністрації Академії (кафедри), старости навчальної групи;

і) дбати про честь та авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Академії, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

й) до закінчення навчання повністю розрахуватися з підрозділами Академії (бібліотека, бухгалтерія, гуртожиток та інше) та надати обхідний лист до кафедри.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Академії складає 40 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані і становить 36 годин на тиждень.

В Академії встановлюється наступний режим роботи:

Починати робочий день о 8 годині 00 хвилин, а закінчувати робочий день у понеділок – четвер о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині. Перерву на обід встановити з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин (для працівників Коледжу).

Починати робочий день о 9 годині 00 хвилин, а закінчувати робочий день у понеділок – четвер о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16.45 годині. Перерву на обід встановити з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин (для працівників Академії).

У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з уповноваженою особою деяким структурним підрозділам і окремим працівникам наказом ректора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Для працівників Академії, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (стаття 61 КЗпП України). На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

2. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Академії повинні проводити всі види навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедрами та декани факультетів.

3. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня — відбуття з роботи в спеціальних журналах, які зберігаються у керівників структурних підрозділів Академії.

4. Працівники, які з'явились на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються.

5. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора та за згодою уповноваженої особи трудового колективу Академії.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених ст.71КЗпП.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

8. Черговість надання відпусток визначається графіком, які затверджуються ректором за погодженням з уповноваженою особою до 05 січня і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси Академії, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинен надати заяву на ім'я ректора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з безпосереднім керівником у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки зазначеної в графіку.

Право працівника на щорічні основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, науково-педагогічним працівникам щорічні

відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Працівник (працівниця) має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це поданням заяви не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

9. В робочий та навчальний час забороняється:

відволікати працівників Академії від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Академії, на роботу та інші заходи, не пов'язані з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

1. За зразкове виконання працівниками Академії своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у науково-педагогічній роботі по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

а) представлення до нагородження державними нагородами;

б) відзначення державними преміями;

в) присвоєння почесних звань;

г) відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положень.

2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Академії, для студентів встановлюються такі види заохочень:

а) подяка;

б) нагородження грамотами;

в) нагородження цінними подарунками;

3. Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням з уповноваженою особою Академії, Радою студентів і доводяться до відома працівників Академії, студентів групи (кафедри) на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, студента.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

4. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення науково-педагогічних працівників за виконання разових важливих і складних завдань встановлюються ректором в індивідуальному порядку.

5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

# VIII. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

1. Навчальні заняття в Академії проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

2. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Розклад екзаменаційної сесії — за 30 днів до сесії.

3. Тривалість академічної години — 45 хвилин. Про початок занять викладачі, студенти сповіщаються двома дзвінками: перший подається за дві хвилини до початку академічної години, другий дзвінок сповіщає про початок занять. По закінченні занять подається один дзвінок. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва тривалістю 5 хвилин, між парами — 10 хвилин.

Допускається проведення занять парами тривалістю 80-90 хвилин без перерви.

Після другої пари занять встановлюється перерва тривалістю 20-25 хвилин.

4. Вхід студентів в аудиторію після другого дзвінка забороняється до перерви.

Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс поділяється на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру практичних занять.

7. У кожній групі з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів завідувачем кафедри призначається (вибирається) староста. Староста групи підпорядковується завідувачу кафедри, виконує в своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости академічної групи належать:

а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

б) нагляд за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю;

в) своєчасна організація отримання в бібліотеці і розподілу серед студентів групи книжок і навчальних посібників;

г) сповіщення студентів про зміни, внесені у розклад занять;

д) призначення на кожний день, в порядку черги, чергового по групі;

Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов’язкові для виконання студентами групи.

8. Випускники Академії повинні отримати обхідні листи для підписання та надання до кафедри.

## IX. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ

1. Відповідальність за впорядкування і збереження обладнання, закріпленого за навчальними аудиторіями, навчально-методичними кабінетами, за підготовку аудиторій до занять, забезпечення на закріплених територіях Правил внутрішнього розпорядку несе персонально завідувач кафедри.

Відповідальність за наявність у закріплених службових приміщеннях (учбових аудиторіях, навчально-методичних кабінетах) полагоджених меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо несе проректор з навчальної роботи.

Відповідальність за цілісність устаткування в кабінетах, за готовність навчального приладдя до занять несуть завідувачі кабінетами.

2. У приміщеннях Академії забороняється:

а) ходити в головних уборах;

б) голосно розмовляти;

в) палити;

г) розпивати спиртні напої;

д) проводити азартні ігри.

3. Адміністрація зобов’язана забезпечити охорону будівель Академії (навчального корпусу, гуртожитку тощо), збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб адміністративно-господарського персоналу Академії.

4. Ключі від службових і учбових приміщень Академії повинні зберігатися у чергових охоронців навчального корпусу і видаватись за списком, затвердженим проректором.

5. Правила внутрішнього розпорядку Закладу вищої освіти Луганської державної академії культури і мистецтв розміщуються у навчальному корпусі та на кафедрах Академії у зручних для огляду місцях.

## X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової та навчальної дисципліни до працівників та студентів може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого органу (звільнення) застосовується з підстав, зазначених в п.п. 3, 4, 7, 8 статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України.

3. Особи, які навчаються в Академії можуть бути відраховані:

а) за власним бажанням;

б) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;

в) за грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил;

г) за порушення умов контракту;

д) з інших підставах, передбачених чинним законодавством.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (у комісію з трудових спорів, суд).

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.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток 3

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про оплату праці Луганської державної академії культури і мистецтв**

## 1. Загальні положення

1.1.Луганська державна академія культури і мистецтв (далі – Академія) є Закладом вищої освіти. Це Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників, а саме: керівників і науково-педагогічних, педагогічних працівників; фахівців і технічних службовців; робітників, а також, інших працівників, які залучаються для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами і викладачами Академії за цивільно-правовими (трудовими) угодами.

1.2. Положення розроблене на підставі: Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Цивільного кодексу України (далі – ЦК України) із змінами та доповненнями до них; законів України: «Про оплату праці»; «Про освіту»; «Про відпустки»; «Про бібліотеку і бібліотечну справу»; «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне

страхування», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які причинили втрату працездатності»; «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»; «Про вищу освіту» із змінами та доповненнями до них; постанов Кабінету Міністрів України: від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»; від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»; від 31.01.2001 р. № 78 «Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти»; від 26.09.2001 р. № 1266 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»; від 30.08.2002 р. № 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»; від 21.08.2004 р. № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»; від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» із змінами та доповненнями до них; наказів Міністерства освіти і науки України: від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»; від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями до них; інших нормативно-правових актів України (далі – законодавство України).

## 2. Джерела формування фонду оплати праці

Фонд оплати праці працівників Академії формується за рахунок коштів державного бюджету, що складається з коштів загального та спеціального фондів бюджету.

**2.1.Кошти загального фонду Державного бюджету –** визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України». Фінансування видатків за загальним фондом державного бюджету здійснюється Міністерством культури України в межах затвердженого в кошторисі та плані використання Академії на календарний рік за відповідною бюджетною програмою.

Із загального фонду здійснюється оплата праці працівників Академії для виконання державних замовлень на:

- підготовку фахівців з вищою освітою за напрямами і спеціальностями відповідних освітньо – кваліфікаційних рівнів;

- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації;

- підвищення кваліфікації керівників та фахівців у сфері культури і мистецтв;

- проведення науково-дослідних робіт;

- організацію культурно-виховної роботи;

- впровадження досягнень науково-технічного прогресу у відповідні галузі освіти, культури і мистецтв держави;

- утримання та розвиток матеріально-технічної бази Академії;

- вирішення соціальних та побутових питань працівників, студентів і слухачів;

- забезпечення міжнародної діяльності Академії;

- інші витрати, що пов'язані із статутною діяльністю Академії.

Спеціальний фонд державного бюджету Академії формується за рахунок коштів, що надходять за надання платних послуг юридичним та фізичним особам, благодійної або спонсорської допомоги, надання грантів, фінансування проектів і цільових програм, а також інших джерел, передбачених чинним законодавством.

**2.2. Кошти спеціального фонду Державного бюджету,** затверджуються в кошторисі та плані використання Академії за відповідною бюджетною програмою та формуються за рахунок:

а) платних послуг, які можуть надаватися Університетом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах, у тому числі за:

– підготовку фахівців з вищою освітою за напрямами і спеціальностями відповідних освітньо – кваліфікаційних рівнів за умов договору, у т.ч. навчання іноземних студентів;

– підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців за умов договору, у т.ч. навчання іноземних студентів;

– проведення наукових робіт, експертиз та впровадження препаратів, техніки і технологій на замовлення юридичних і фізичних осіб;

– здійснення господарської, виробничої діяльності;

– освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

– передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів.

б) використання інтелектуальної власності та інтелектуального потенціалу Академії згідно з законодавством та за договорами;

в) відрахування від доходів внаслідок спільної діяльності Академії з юридичними та фізичними особами;

г) використання інших джерел (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб тощо).

Згідно Статуту Академії кошти спеціального фонду, що надійшли від госпрозрахункової діяльності, можуть спрямовуватись на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам Академії.

## 3. Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України.

Оплата праці встановлюється на рівні не нижчому, ніж чинний розмір мінімальної заробітної плати. У випадку, коли місячна заробітна плата працівника за виконану місячну, погодинну норму праці нижча розміру мінімальної заробітної плати, проводиться відповідна доплата.

## 4. Формування та затвердження штатного розпису

Встановлення конкретних розмірів посадових окладів, надбавок і доплат працівникам проводиться згідно штатного розпису, затвердженого Міністерством культури України.

Штатний розпис за загальним фондом державного бюджету формується на підставі середньорічної чисельності працівників і лімітів фінансування, що встановлюється Міністерством культури України.

Штатний розпис Академії за спеціальним фондом державного бюджету формується на підставі платних послуг, які надаються юридичним і фізичним особам, отримують благодійну або спонсорську допомогу, гранти, фінансування на виконання проектів і цільових програм, а також з інших джерел, передбачених чинним законодавством.

Заробітна плата працівникам Академії нараховується відповідно до затвердженого ректором штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Академії та цим Положенням.

## 5. Індексація заробітної плати

У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним

законодавством. Порядок проведення індексації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України.

## 6. Порядок оплати праці працівників Академії

6.1. Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Академії в цілому.

6.2. Фонд оплати праці в Академії складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

## 7. Фонд основної заробітної плати

Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Фонд основної заробітної плати складається з нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Основою організації оплати праці в Академії є тарифна система. При цьому використовуються такі форми і системи оплати праці - погодинна.

Схеми посадових окладів і розміри ставок погодинної оплати праці встановлюються Кабінетом Міністрів України. Розміри базових посадових окладів встановлюються на підставі наказів Міністерства освіти і науки України.

Посадові оклади проректорів, заступників керівників структурних підрозділів Академії встановлюються на 5-15 відсотків, головного бухгалтера - на 10 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

Основна заробітна плата включає:

– тарифні ставки (посадові оклади), встановлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказом 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»;

– тарифні ставки (посадові оклади) – для науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці;

– оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;

– оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

– оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті закладів освіти (за умови, що розрахунки проводяться безпосередньо з працівниками), за виконання робіт, в тому числі;

– оплата праці згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності).

**Особливості встановлення розмірів посадових окладів особам з числа професорсько-викладацького складу:**

Оклади професорів і доцентів встановлюються особам, які мають вчені звання відповідно професора або доцента (старшого наукового співробітника (старшого дослідника)).

Особам із числа професорсько-викладацького складу, обраним за конкурсом або призначеним на посади професорів чи доцентів, які не мають відповідного вченого звання, один раз строком до 2 років від часу першого обрання чи призначення, встановлюються оклади за відповідними посадами.

Цей порядок поширюється на осіб із числа професорсько-викладацького складу, призначених у встановленому порядку на посади професорів чи доцентів незалежно від наявності наукового ступеня, а також на сумісників.

Якщо після закінчення двох років перебування на посаді професора чи доцента вчене звання не присвоєне, цим особам встановлюється оклад асистента (викладача) з урахуванням наявності наукового ступеня, а при переході на ці посади з посад доцента, старшого викладача - оклад доцента, старшого викладача.

Висококваліфікованим спеціалістам галузі культури і мистецтва, які не мають вченого звання або наукового ступеня, але мають великий досвід практичної роботи, при призначенні їх на штатні посади професорсько-викладацького складу або обраним за конкурсом можуть встановлюватися на строк до 5 років посадові оклади, передбачені відповідно для професора, який не має наукового ступеня доктора наук, і для доцента, старшого викладача, які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) відповідно. Це положення не поширюється на сумісників.

**Погодинна оплата праці працівників за проведення навчальних занять**

Порядок та розміри погодинної оплати праці працівників за проведення навчальних занять встановлюються відповідно до чинного законодавства.

Ставки погодинної оплати праці осіб, які не мають вченого звання професора або наукового ступеня доктора наук, а також доцента або наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), але які мають почесні звання, встановлюються в таких розмірах:

- почесне звання «Народний» - в розмірах, передбачених для професора, доктора наук;

- почесне звання «Заслужений» - в розмірах, передбачених для доцента, доктора філософії (кандидата наук).

Голови і члени Екзаменаційної комісії (далі - ЕК) закладу вищої освіти, які залучаються з інших закладів отримують оплату в розмірах ставок погодинної оплати праці. Декани, заступники деканів, представники органів управління закладами міністерств і відомств, в підпорядкуванні яких знаходяться заклади вищої освіти, за участь в роботі ЕК оплату не отримують. Ректор і проректори отримують оплату за участь в ЕК за встановленими годинними ставками, якщо профіль ЕК відповідає їх спеціальності.

Ставки погодинної оплати праці також застосовуються:

- при прийманні вступних іспитів від абітурієнтів; при прийманні екзаменів з іноземної мови у працівників установ і організацій, які отримують надбавки до заробітної плати при застосуванні іноземної мови в практичній діяльності;

- при проведенні занять зі слухачами курсів з інтенсивного вивчення іноземної мови;

- за керівництво педагогічною практикою студентів викладачам, які залучаються з інших закладів вищої освіти;

- для оплати праці ректорів, проректорів та інших керівних працівників закладів, а також висококваліфікованих спеціалістів культурно-мистецького спрямування, у тому числі тих, які займають керівні посади і які залучаються до виконання роботи щодо завідування кафедри з погодинною оплатою праці 100 годин в навчальному році. Вказана робота дозволяється при виконанні іншої роботи за сумісництвом; для оплати праці викладачів факультетів підвищення кваліфікації керівних працівників і спеціалістів.

**Порядок роботи за сумісництвом**

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

Тривалість роботи за сумісництвом працівників державних установ, підприємств і організацій не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом цих працівників протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

Не мають права працювати за сумісництвом керівники державних закладів, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Не є сумісництвом наведені нижче роботи:

а) педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік;

б) завідування кафедрою висококваліфікованими спеціалістами з оплатою в розрахунку 100 годин за навчальний рік;

в) робота за договорами провідних наукових, науково-педагогічних і практичних працівників при короткостроковому навчанні кадрів на підприємствах і в організаціях;

г) організація та проведення екскурсій на умовах погодинної або відрядної оплати праці, а також супроводження туристських груп у системі туристично-екскурсійних установ профспілок;

д) виконання обов'язків, за які встановлена доплата до окладу (ставки) в процентах або в гривнях;

е) літературна робота, в тому числі робота з редагування, перекладу та рецензування окремих товарів, яка оплачується з фонду авторського гонорару;

є) технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці;

ж) інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи;

з) робота за трудовим договором осіб, які поєднують її з денною формою навчання, що оплачується на загальних підставах, якщо така особа не має іншого місця роботи.

**Виконання робіт за цивільно-правовими договорами**

Виконання робіт за цивільно-правовими договорами здійснюється на підставі чинного законодавства.

## 8. Фонд додаткової заробітної плати

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Положенням про надбавки, доплати, преміювання та матеріальну допомогу.

8.1.Ректор Академії має право:

- вносити зміни до затвердження структури і штату Академії;
- подавати пропозиції щодо встановлення працівникам Академії посадових окладів (ставки заробітної плати), підвищення, надбавки і доплати до них в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;
- подавати пропозиції на встановлення працівникам Академії підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за професійні звання;
- подавати пропозиції на встановлення працівникам Академії надбавки до заробітної плати: за почесні і спортивні звання; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі; за вислугу років науково-педагогічним, педагогічним працівникам, за класність водіям;
- подавати пропозиції на встановлення працівникам Академії додаткової оплати праці (доплати): за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; за роботу в нічний

час; за вчене звання; за науковий ступінь; за керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями; за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями; за обслуговування обчислювальної техніки; за роботу у важких та шкідливих умовах праці; за використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів; за вислугу років працівникам бібліотеки, за ненормований робочий день; надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в межах одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за рахунок фонду заробітної плати; надавати працівникам Академії матеріальну допомогу на оздоровлення в межах місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, за рахунок фонду заробітної плати; надавати працівникам Академії матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, за рахунок сплачених страхових внесків, в розмірах і порядку, визначених чинним законодавством України; надавати працівникам і студентам Академії матеріальну допомогу та заохочення на умовах і в розмірах, визначених Положенням про матеріальне заохочення працівників Академії та стимулювання; залучати для читання окремих лекцій і проведення занять з студентами і викладачами Академії за цивільно-правовими (трудовими) угодами висококваліфікованих спеціалістів діячів науки, техніки і мистецтва, а також науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України; передбачати у кошторисі Академії витрати на надання матеріальної допомоги працівникам і студентам Академії.

Оплата праці працівників визначається керівництвом Академії.

8.2. Зміна розміру посадових окладів (ставок заробітної плати) протягом року провадиться:

а) при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Кабінетом Міністрів України – з дня прийняття рішення Міністерством освіти і науки України та Міністерством культури України;

б) при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

в) при присвоєнні професійних звань, що дають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) – з дня присвоєння звань.

Якщо право на зміну посадового окладу (ставок заробітної плати) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими посадовими окладами (ставками заробітної плати) здійснюється з дня виникнення такого права.

8.3. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати), обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників покладається на ректора і головного бухгалтера.

8.4. При укладанні працівником трудового договору (контракту) ректор Академії доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадиться відрахування у випадках, передбачених законодавством.

8.5. Усі види виплат призначаються наказом по Академії і доводяться до відома працівників під особистий підпис.

## 9. Нарахування заробітної плати працівникам Академії

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Академії за відповідною бюджетною програмою;
- табель обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Нарахування заробітної плати працівникам Академії здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці») зі змінами.

Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу у відділ бухгалтерії Академії (зарплатний відділ) за першу половину місяця до 12 числа, за другу - до 22 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, працівника відділу кадрів для подальшого нарахування заробітної плати.

Заробітна плата працівникам Академії нараховується наступним чином: за повного робочого місяця проставляється визначений посадовий оклад згідно з наказом ректора Академії й відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця – оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, й отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

Заробітна плата працівникам Академії, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- аванс – 16 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата – 30 числа щомісяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Академії за відповідною бюджетною програмою на календарний рік.

Застосування системи оплати праці передбачає:

– підвищення посадових окладів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 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 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

– підвищення ставок погодинної оплати праці;

– встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам бібліотеки Академії, здійснюється на підставі наказу ректора «Про віднесення бібліотеки навчального закладу до відповідної групи за оплатою праці» кожні три роки, за показниками та умовами визначеними у Наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»;

– застосування обліку робочого часу з квартальним обліковим періодом для чергових по навчальних корпусах, гуртожитках тощо, операторів котелень (на опалювальний період), охоронників, за умовами та порядком визначеними у Наказі Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» та Колективним договором Академії. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. При його застосуванні оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, в подвійному розмірі годинної ставки. Контроль за веденням обліку надурочних годин для уникнення їх перевищення 120 годин на рік покласти на керівників структурних підрозділів, у підпорядкуванні яких знаходяться працівники;

– застосування оплати праці на підставі актів виконаних робіт за виконання робіт щодо упередження та ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійних робіт, робіт, пов’язаних із підготовкою до зимового періоду, робіт надзвичайного характеру, та інших робіт, що потребують швидкого та якісного виконання для працівників відповідних підрозділів, які ці роботи виконують;

– застосування оплати робіт, виконаних за договорами цивільно-правового характеру, у вигляді винагороди на підставі актів приймання-здачі виконаних робіт;

– застосування системи доплат, надбавок і премій за досягнення в трудовій діяльності;

– надання матеріальної допомоги працівникам Академії відповідно до чинного законодавства та Положення про матеріальну допомогу.

## 10. Порядок визначення освіти

10.1. Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну науково-педагогічну підготовку.

Освіта науково-педагогічних працівників визначається на підставі дипломів про закінчення вищого навчального закладу незалежно від спеціальності, яку вони отримали після закінчення навчального закладу.

## 11. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

11.1. Підвищення посадових окладів за професійні звання, які присвоюються за наслідками атестації, здійснюються лише на період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У випадку переходу працівника з одного закладу освіти до іншого на однакові посади, або на посади, які відповідають профілю предмета, дисципліни, що викладається, підвищення за звання зберігається до чергової атестації.

За наявності двох або більше професійних звань посадові оклади працівників підвищуються за одним званням у максимальному розмірі.

11.2. Особам з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, вихователям та іншим працівникам, які можуть бути залучені до викладацької роботи, підвищення педагогічних ставок за звання, зазначені у пункті 4.1, здійснюються на загальних підставах.

## 12. Надбавки до заробітної плати

12.1. Ректор Академії має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки:

12.1.1. Вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;

12.1.2. Знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

12.1.3. За почесні звання:

«народний» – у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

«заслужений»– у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

12.1.4. За спортивні звання:

«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

«майстер спорту міжнародного класу» – у розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

«майстер спорту» – у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності двох або більше звань, зазначених в підпунктах 12.1.1 і 12.1.2, надбавки встановлюються за одним вищим званням.

Надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному або спортивному званню.

12.1.5. За престижність праці педагогічних працівників, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

12.1.6. За особливі умови роботи працівників бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу;

*У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:*

12.1.7. За високі досягнення у праці;

12.1.8. За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

12.1.9. За складність, напруженість в роботі.

Зазначені в підпунктах 12.1.3 – 12.1.5 надбавки встановлюються за високі творчі та виробничі досягнення, залежно від особистого внеску кожного працівника, або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання, а також за складність і напруженість у роботі у відповідності з Положенням про преміювання працівників Академії. Ректору Академії вищевказані надбавки встановлюються і затверджуються Міністерством культури України.

Сума граничного розміру зазначених надбавок для одного працівника не повинна перевищувати 50 % посадового окладу.

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

12.1.10. За вислугу років науково-педагогічним, педагогічним працівникам:

за стаж педагогічної роботи понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;

за стаж педагогічної роботи понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу;

за стаж педагогічної роботи понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для

своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в Академії, або з дня подання таких документів.

У разі, коли науково-педагогічні, педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

12.1.11. За класність водіям:

1 класу – 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;

2 класу – 10 % тарифної ставки за відпрацьований час.

## 13. Додаткова оплата праці (доплата)

13.1. Ректор Академії має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам доплати:

13.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

13.1.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

13.1.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

Зазначені в підпунктах 13.1.1 – 13.1.3 доплати не встановлюються ректору Академії, його заступникам, керівникам структурних підрозділів Академії та їх заступникам, крім доплати за ведення викладацької роботи, визначеної пунктом 14.2 цього Положення.

13.1.4. За роботу в нічний час (з 10.00 вечора до 06.00 ранку) – у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу);

13.1.5. За вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

13.1.6. За науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені в підпунктах 13.1.5 і 13.1.6 доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

13.1.7 за вислугу років працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і

комунальних бібліотек» в такому розмірі: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

Зазначена доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Працівникам бібліотеки, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

13.1.8 за виконання обов'язків декана – у розмірі до 35% посадового окладу відповідно до пункту 10 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»;

13.1.9. за виконання обов'язків заступника декана – у розмірі до 30 відсотків посадового окладу відповідно до пункту 10 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»;

13.1.10. за завідування кафедрою, особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора встановлюється доплата в розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою – професора, відповідно до пункту 7 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»;

13.1.11. За роботу у важких та шкідливих умовах праці – у розмірі до 12 % посадового окладу.

Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці працівником, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених «Переліком робіт з несприятливими умовами праці», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 15.03.1993 р. № 102 .

13.1.12. За використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

13.1.13. Водіям автотранспортних засобів за:

- ненормований робочий день – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Відсоток доплати зберігається при підвищенні згідно з чинним законодавством посадових окладів (ставок заробітної плати).

13.2. Конкретний розмір доплат визначається ректором Академії.

## 14. Порядок обчислення заробітної плати

14.1. Оплата праці науково-педагогічних працівників Академії провадиться, виходячи з встановлених розмірів посадових окладів з урахуванням підвищень, фактичного обсягу навчального навантаження, надбавок, премій і доплат.

14.2. Навчальне навантаження між викладачами та іншими науково-педагогічними працівниками розподіляється ректором Академії за погодженням з уповноваженою особою залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних науково-педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались в Академії.

14.3. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальних комплексних планах роботи.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Академії становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний рік триває 10 місяців і розпочинається з 1 вересня.

14.4. Обсяг навчальної роботи, яку може виконувати науково-педагогічний працівник за основним місцем роботи, не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

За письмовою згодою працівника йому може бути встановлене додаткове навантаження понад встановлену норму (збільшений обсяг навчальної роботи).

За години педагогічної роботи, виконані понад встановлену норму, провадиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки посадового окладу в одинарному розмірі.

14.5. Середньомісячна заробітна плата викладачам Академії визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

Годинна ставка визначається шляхом ділення місячної ставки посадового окладу на середньомісячну норму навчального навантаження (72 години).

Середньомісячна норма навчального навантаження визначається шляхом ділення обсягу річного навантаження (720 годин) на 10 навчальних місяців і складає 72години.

Визначена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не співпадає з відпусткою.

14.6. Викладачам, які приступили до роботи протягом навчального року, середньомісячна заробітна плата визначається шляхом множення годинної ставки цього викладача на обсяг навчального навантаження, що припадає на повні навчальні місяці, які залишились до кінця навчального року, і ділення цього добутку на кількість цих же місяців. Заробітна плата за неповний робочий місяць у цьому випадку виплачується за фактичну кількість годин за годинними ставками.

14.7. При підвищенні посадових окладів на підставах зазначених у розділі 11 цього Положення та в зв’язку з підвищенням рівня професійної кваліфікації (категорії) середньомісячна заробітна плата визначається шляхом множення нової годинної ставки на обсяг річного навантаження, встановленого на початку навчального року і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

14.8. У випадках, коли викладачі у відповідності з діючим законодавством або з незалежних від них причин, звільняються від навчальних занять (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, відволікання студентів на сільгоспроботи, зимові канікули тощо), встановлений їм обсяг річного навантаження зменшується на 1/10 частину за кожний повний місяць відсутності на роботі або відсутності занять із зазначених причин (за неповний місяць – виходячи з відповідності кількості робочих днів).

Встановлена викладачам на початку навчального року середньомісячна заробітна плата в зазначених випадках зменшуватись не повинна. Години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року понад зменшене річне навантаження, сплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження.

Зменшення навчального навантаження не проводиться за час відрядження викладача для проведення навчальних занять в іншій місцевості, а також на час чергової відпустки, якщо навчальний процес триває протягом всього календарного року і відпустка в зв’язку з цим може надаватися не тільки в період літніх канікул.

14.9. Години викладацької роботи, виконані понад встановлене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками, визначеними наказом Академії, після виконання викладачем річного навчального навантаження. Ця оплата проводиться щомісячно.

14.10. Якщо протягом навчального року навчальне навантаження викладача зменшується з незалежних від нього причин (зміни в навчальних планах, зняття груп тощо) до кінця навчального року йому виплачується середньомісячна заробітна плата, встановлена на початку цього навчального року, за умови довантаження іншою організаційно-педагогічною роботою.

14.11. Педагогічним працівникам, які залучаються для проведення занять Академії, заробітна плата оплачується на загальних підставах за годинними ставками, або за їх згодою, згідно з Ставкою погодинної оплати праці працівників усіх галузей за проведення навчальних занять, затвердженою Міністерством освіти і науки України .

14.12. Оплата праці безпосередніх керівників практики студентів від бази підготовки здійснюється Академією на умовах погодинної оплати праці із розрахунку 0,5 години на одного студента на тиждень з урахуванням Ставки погодинної оплати праці працівників за проведення навчальних занять.

14.13. Обчислення середньої заробітної плати у випадках:

а) надання працівникам щорічної відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи компенсації за невикористані вищенаведені відпустки;

б) надання працівникам додаткових відпусток в зв’язку з навчанням, творчої відпустки;

в) виконання працівником державних і суспільних зобов’язань в робочий час;

г) переведення працівника на іншу легку нижче оплачувану роботу за станом здоров’я;

д) переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легку роботу;

е) надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;

є) виплати вихідної допомоги;

ж) службових відряджень;

з) змушеного простою;

и) направлення працівника на обстеження в медичні заклади;

і) звільнення працівників-донорів від роботи для обстеження, здавання крові і відпочинку;

ї) притягнення працівника до виконання військових зобов’язань;

й) тимчасового переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором;

к) в інших випадках, передбачених діючим законодавством України, здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток в зв’язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи для виплати компенсації за невикористані відпустки здійснюється виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки чи виплати компенсації за невикористані відпустки. Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

В інших випадках, передбачених цим пунктом, середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 2 місяці роботи, що передують події, з якою пов’язана відповідна виплата. Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час. Якщо з закінченням останніх двох календарних місяців працівник не працював, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за попередні два місяці роботи.

Нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток в зв’язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи компенсації за невикористані відпустки, тривалість яких розраховується в календарних днях, здійснюється шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за минулий фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за виключенням святкових і неробочих днів, визначених законодавством України). Одержаний результат помножується на кількість календарних днів відпустки.

Святкові і неробочі дні, які визначаються статтею 73 КЗпП України і які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

14.14. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі – страхові виплати) у разі настання страхового випадку здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється заробітна плата для розрахунку страхових виплат є період роботи працівника за останнім основним місцем роботи перед настанням страхового випадку.

Розрахунковим періодом для працівників, які працюють неповний робочий день (робочий тиждень), робота яких пов'язана з сезонним характером виробництва, є останні 6 календарних місяців (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю, в якому стався страховий випадок.

У разі, коли працівник працював менше ніж календарний місяць, середня заробітна плата обчислюється за фактично відпрацьований час перед настанням страхового випадку.

Середня заробітна плата працівника обчислюється виходячи з нарахованої заробітної плати за видами виплат, що включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у тому числі в натуральній формі), які визначаються згідно з законодавством України і цим Положенням та підлягають оподаткуванню, не враховуючи передбачені законодавством пільги щодо сплати зазначеного податку чи суми, на яку цей дохід зменшується, з яких сплачувалися страхові внески до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Якщо перед настанням страхового випадку працівник не мав заробітку або якщо страховий випадок настав у перший день роботи, середня заробітна плата для розрахунку страхових виплат визначається виходячи з місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) встановленої працівникові на момент настання страхового випадку.

14.15. Обчислення середньої заробітної плати для відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смерті здійснюється за правилами визначеними статтею 1197 ЦК України (визначення заробітку (доходу), втраченого внаслідок каліцтва або іншого ушкодження здоров'я фізичної особи, яка працювала за трудовим договором).

До втраченого заробітку включаються всі види оплати праці за місцем основної роботи і за сумісництвом, з яких сплачується податок на доходи громадян, у сумах, нарахованих до вирахування податку.

До втраченого заробітку не включаються одноразові виплати, компенсація за невикористану відпустку, вихідна допомога, допомога по вагітності та пологах тощо.

Якщо працівник на момент завдання йому шкоди не працював, його середньомісячний заробіток обчислюється за його бажанням виходячи з його заробітку до звільнення або звичайного розміру заробітної плати працівника його кваліфікації у цій місцевості.

14.16. Оплата праці викладачів, які звільняються з роботи до закінчення навчального року, здійснюється за фактичну кількість годин проведених занять до звільнення викладача:

- менше від нормативної, виходячи із встановленого середньомісячного навантаження, відрахування з його заробітної плати не провадяться;

- години занять, проведені понад норму годин, обчислену виходячи з встановленого середньомісячного навантаження, оплачуються додатково за ставками погодинної оплати праці.

14.17. Оплата праці викладачів, які не проводять занять з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемія, несприятливі метеорологічні умови тощо) здійснюються з розрахунку заробітної плати встановленої на початку цього навчального року за умовою, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується з розрахунку не нижче двох третин посадового окладу і не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

Час простою з вини працівника не оплачується.

14.18. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Ректор Академії може застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, зокрема статтею 62 КЗпП України.

Оплата роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

14.19. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу упоноваженої особи і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, зокрема статтею 71 КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом ректора Академії. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

14.20. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата праці в розмірі до 40% годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час у період з 10.00 годин вечора до 06.00 годин ранку.

## 15. Прикінцеві положення

15.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 16-го і 30-го числа кожного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні дня виплати.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникам не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Додаток 4

## ПОЛОЖЕННЯ
## Про ситему надбавок, доплат, преміювання та матеріальну допомогу працівникам Луганської державної академії культури і мистецтв

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення запроваджується в Закладі вищої освіти Луганська державна академія культури і мистецтв (далі за текстом – Академія) 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 прискореному розвитку Академії, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

1.2. Положення про надбавки, доплати, преміювання та матеріальну допомогу Луганської державної академії культури і мистецтв (далі – Положення) розроблене на підставі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р.№ 108/95-ВР (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Статуту Луганської державної академії культури і мистецтв, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Міністерства культури України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи

педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993р.№ 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» та Постанови КМУ від 3 квітня 1993 р. N 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

## 2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавки до посадових окладів встановлюються наказом ректора в межах фонду оплати праці за рахунок загального та спеціального фондів бюджету згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 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», Наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. N 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (відноситься до працівників бібліотеки) та інших нормативних документів за:

1) вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;

2) знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

3) почесні звання України:

«народний» – у розмірі 40 відсотків;

«заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

4) за спортивні звання :

«заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків;

«майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань, надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або

спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Академії.

5) за престижність праці педагогічних працівників, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

6) за особливі умови роботи працівників бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу;

7) водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям II класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

8) за умовами контрактів та Статуту Академії.

9) Стимулюючі надбавки працівникам встановлюються:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

- за високі досягнення у праці – працівникам Академії, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни:

- якісне та своєчасне виконання встановлених робочих та навчальних планів;

- підвищення кваліфікації, отримання (наявність) наукового ступеня (вченого звання);

- участь у міжнародних конференціях, семінарах, симпозіумах з наукової тематики;

- видання підручника для студентів закладу вищої освіти чи наукової роботи з актуальної тематики;

- активний діяч у вирішенні загальносуспільних проблем на національному, державному, світовому рівні;

- учасник, наукових організацій або науково-дослідних центрів України (ЄС, США);

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – працівникам Академії, з метою стимулювання прискорення виконання працівником конкретних завдань та підвищення їх якості:

- науково-дослідна робота;

- інноваційна діяльність у сфері освіти;

- формування річної (квартальної, місячної) звітності;

- складання кошторисів, бюджетної пропозиції, паспорту бюджетної установи та інша діяльність, пов'язана з планово-фінансовими розрахунками;

- участь та забезпечення профорієнтаційної кампанії.

- за складність, напруженість у роботі – працівникам Академії за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу:

- робота, що потребує високої напруженості та складності, зокрема фінансові розрахунки по кошторисам та формування фінансової, статистичної, податкової звітності тощо;

- складання аналітичних та порівняльних таблиць;

- виконання додаткового обсягу роботи;

- формування нового, творчого (інноваційного) підходу до виконання роботи, ініціативність працівника;

- обслуговування високотехнічного обладнання, апаратури.

Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою.

У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення.

Стимулюючі надбавки встановлюються за наказом ректора на підставі службової записки керівника підрозділу. Стимулюючі надбавки передбачають диференційований підхід у їх встановленні, враховуючи відповідальність у роботі, специфіку цієї роботи; виконання особливо важливої роботи із зазначенням конкретного виду роботи та періоду її виконання; високих досягнень у роботі; стажу роботи та особистих досягнень у їх діяльності та в цілому Академії.

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

Відсоток надбавки зберігається при підвищенні згідно з чинним законодавством посадових окладів (ставок заробітної плати).

Працівники інших організацій можуть залучатися до викладацької роботи на кафедрах Академії та іншої роботи з навчального процесу на умовах сумісництва (внутрішнього та зовнішнього) з оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою. За поданням керівника структурного підрозділу, може бути встановлено надбавку передбачену цим Положенням.

Термін дії та розмір надбавок заохочувального характеру встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний фінансовий рік.

## 3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

Доплати працівникам Академії встановлюються наказом ректора згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 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 Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та

наукових установ» в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Академії за відповідними бюджетними програмами на календарний рік:

3.1. Доплати працівникам встановлюються:

1) у розмірі 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

Працівникам, які виконують в Академії поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленої тривалості робочого часу, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника або наявної вакантної посади, може бути використано не більше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, можуть бути установлені декільком працівникам господарського персоналу, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника може бути використано не більше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, – у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

Ці доплати встановлюються за наказом ректора на підставі заяви працівника. У зв’язку зі змінами в роботі доплати можуть бути зменшені або скасовані в установленому порядку.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам.

Доплати визначені у пункті 1) можуть виплачуватись працівникам Академії, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

2) За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотків посадового окладу;

- доцента – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3) За науковий ступінь:

- доктор наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, за рішенням кадрової комісії, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Академії.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

4) за вислугу років працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» в такому розмірі: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;

5) за виконання обов'язків декана – у розмірі до 35% посадового окладу відповідно до пункту 10 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»;

6) за виконання обов'язків заступника декана – у розмірі до 30 відсотків посадового окладу відповідно до пункту 10 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»;

7) за завідування кафедрою, особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора встановлюється доплата в розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою – професора, відповідно до пункту 7 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів»;

8) за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

9) водіям автотранспортних засобів за:

- ненормований робочий день – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Відсоток доплати зберігається при підвищенні згідно з чинним законодавством посадових окладів (ставок заробітної плати).

Термін дії надбавки та доплати її розмір встановлюються:

- наказом ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та за погодженням з проректором, деканом, головним бухгалтером та начальником планово-фінансового відділу.

Надбавки та доплати не сплачуються особам, які знаходяться у відпустках без збереження заробітної плати.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися за рішенням керівництва Академії.

Виплати надбавок та доплат можуть здійснюватися як за рахунок загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.

## 4. ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.Положення про преміювання працівників Академії запроваджується з метою:

– підвищення мотивації науково-педагогічних працівників, керівників і фахівців, інших працівників Академії 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 за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Академії;

– активного залучення працівників структурних підрозділів Академії до участі в оцінці результатів праці кожного;

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

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

Премії не сплачуються особам, які знаходяться у відпустках без збереження заробітної плати.

4.3. Джерелами преміювання є:

– економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Академії;

– кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

4.4. Норми цього Положення реалізуються Академією тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

4.5. В Академії встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності Академії.

4.6. Це Положення поширюється на всіх працівників Академії, їх керівників та заступників.

**Порядок встановлення премій**

4.7. Розмір премій може встановлюватись у розмірі посадового окладу, у відсотках до посадового окладу і в грошовому виразі, що визначається від фактично економії фонду заробітної плати, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з проректором за напрямком діяльності. Максимальний розмір премії працівників не обмежується і встановлюється ректором в межах економії фонду оплати праці.

4.8. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробним терміном, які не володіють необхідними навиками роботи, або переведеним з інших організацій залишається на розсуд керівника організації.

Преміювання працівників Академії, які працюють за сумісництвом, в тому числі внутрішніх та зовнішніх, здійснюється за рішенням Адміністрації Академії, за умови наявності фінансових можливостей.

4.9. Преміювання працівників Академії проводиться:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- за довголітню і сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами співробітників, визначенням професійних та державних свят, ювілейних дат заснування Академії, виходом на пенсію;
- за виконання особливо важливих робіт та особисте відзначення ректором;
- за присвоєння почесного звання «Заслужений», «Народний»;
- за нагородження державними нагородами працівників Академії;
- за постійне виконання, в межах Академії, громадських обов'язків на добровільних засадах;
- за відсутність порушень трудової дисципліни.

**Преміювання окремих категорій працівників. Преміювання науково-педагогічного та учбово-допоміжного персоналу здійснюється:**

- за якісну наукову роботу;
- за проведення виховної роботи серед студентів;
- за якісне та оперативне забезпечення профорієнтаційної кампанії Академії;
- за виконання завдань, включених в індивідуальний графік роботи викладача;
- за якісне викладання дисциплін фахового спрямування;
- за проведення лекцій на високому рівні за допомогою сучасних засобів;
- за створення магістерських програм (у т.ч. сертифікованих);
- за підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- за організацію та участь у наукових семінарах, конференціях, круглих столах, культурних заходах, турнірах тощо;
- за проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів;

- за дотримання трудової дисципліни;
- за дотримання виконавської дисципліни;
- за якісну методичну роботу;
- за якісне та своєчасне виконання додаткового обсягу методичної роботи;
- за якісне забезпечення навчального процесу необхідними методичними матеріалами;
- за створення повноцінних навчальних лабораторій з відповідним методичним забезпеченням Академії;
- за результатами рейтингової оцінки діяльності кафедр, роботи викладача.

**Преміювання адміністративно-допоміжного персоналу здійснюється:**
- за якісне виконання посадових обов'язків;
- за проведення технічних обслуговувань Академії;
- за якісне та своєчасне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням охорони навчального корпусу та гуртожитку Академії;
- за якісне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням якісної роботи комп'ютерних систем Академії;
- за якісне виконання обов'язків, пов'язаних з архівуванням;
- за якісне та оперативне забезпечення профорієнтаційної кампанії Академії;
- за якісне проведення контролю за навчально-виховним процесом студентів Академії;
- за якісне виконання посадових обов'язків, пов'язаних із оформленням особових справ працівників;
- за виконання додаткового обсягу роботи;
- за відсутність порушення трудової та виконавської дисципліни;
- за якісне надання юридичних консультацій співробітникам Академії з виробничих питань;
- за своєчасне і якісне виконання термінових наказів, розпоряджень, доручень керівництва;
- за своєчасне виконання роботи, пов'язаної із якісною координацією між навчальними закладами регіонів;
- за забезпечення виконання плану набору студентів на навчання за договорами;
- за додержання виконання кошторисів витрат, своєчасне, якісне складання статистичної, бухгалтерської, фінансової, податкової, бюджетної звітності;
- за виконання додаткового обсягу завдань, пов'язаних з навчально-інформаційним забезпеченням Академії;
- за вияв творчої ініціативи, новизну ідей у розв'язанні навчально-виробничих та інших завдань Академії;
- за якісне та своєчасне виконання планових і позапланових та особливо важливих робіт;
- за виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;

- за досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, виховної, науково-дослідної, фінансової, адміністративної, господарської і культурно-масової роботи;

- за безаварійну роботу та підтримання транспорту в належному технічному стані;

- за проведену роботу з економії паливно-енергетичних та матеріальних ресурсів Академії;

- за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;

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

4.10. Працівників за рішенням відповідного керівника структурного підрозділу Академії може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- 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, догана);

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

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

4.11. Повне або часткове позбавлення премій оформлюється наказом ректора з обов'язковим посиланням на причини позбавлення або зниження премій.

4.12. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.13. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Академії.

## 5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога працівникам Академії надається відповідно до Закону України від 23.05.1991 р. № 1060-XII «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових

установ», а також згідно листа Міністерства соціальної політики України від 07.09.2012 р. № 197/10/137-12 керівникам бюджетних установ надано право виплачувати матеріальну допомогу, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, у сумі не більше посадового окладу працівника за відповідний календарний рік.

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам, передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту» надається у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, (надалі матеріальна допомога) надається працівникам Академії один раз на рік при наданні щорічної оплачуваної відпустки. Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік. Матеріальна допомога не підлягає поділу на частини, а виплачується у повному обсязі не залежно від кількості днів наданої працівнику відпустки.

Нарахування та виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі заяви працівника та наказу одночасно з виплатою коштів до відпустки. Матеріальна допомога виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці того місяця коли надається відпустка. У разі, коли фонд оплати праці поточного місяця не дозволяє здійснити нарахування матеріальної допомоги до відпустки, ця допомога надається у наступному місяці, але не пізніше грудня поточного року. Положення про виплату матеріальної допомоги у тому числі на оздоровлення поширюється на усіх працівників Академії.

Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення працівників, на яких поширюється чинність постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами) та від 30 вересня 2009 р. № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84» надається матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися працівникам закладу вищої освіти з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок з працівником або членам його родини першого ступеня споріднення;
- у зв’язку з одруженням;
- народженням дитини;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- на оздоровлення дітей;
- та інше.

Матеріальна допомога виплачується у сумі не більш, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога надається за заявою працівника.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

Відповідно до ст.24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 22.09.2006р № 190-V надавати при виході на пенсію грошову допомогу:

1) науково-педагогічним та науковим працівникам – у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат.

2) іншим категоріям працівників – у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

Призначення та виплата матеріальної допомоги може здійснюватися за рахунок загального та спеціального фонду бюджету.

Підготовку проекту наказу здійснює відділ кадрів та планово-фінансовий відділ.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Всі виплати згідно даного Положення проводяться з наказу ректора Академії. Наказ готується відділом кадрів та бухгалтерською службою на основі поданих керівниками підрозділів службових записок на ім’я ректора або першого проректора.

З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату надбавок, доплат, премій та матеріальної допомоги працівникам Академії вважаються такими, що втратили чинність.

Додаток 5

## ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Луганської державної академії культури і мистецтв за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

## І. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Луганської державної академії культури і мистецтв (далі – Академія) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України від 23.05.1991 р. № 1060-XII «Про освіту», порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтями Закону України «Про Державний бюджет України на 2018 рік» та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Академії. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

## ІІ. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора Академії, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу в цілому.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності Академії.

2.9. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

2.10. Стабільна багаторічна праця.

## ІІІ. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах бюджету Академії, передбаченого кошторисом Академії на відповідний фінансовий рік у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2.Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу ректора Академії і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику Академії встановлюється за поданням керівника відповідного структурного підрозділу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності.

3.5. Працівникам, які прийняті на роботу в Академії протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6. Якщо педагогічний працівник звільняється до початку нового навчального року, але відповідно до Положення про виплату щорічної

грошової винагороди навчального закладу набув право на її отримання, керівником закладу, як виняток, може бути виданий наказ про нарахування винагороди до моменту звільнення.

3.7. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам Академії, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.8. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

− неналежному виконанні посадових обов'язків;

− порушенні строків виконання наказів, завдань;

− порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;

− наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.9. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.10. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу ректора Академії.

3.11. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків проводиться бухгалтерською службою Академії у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

## IV. Прикінцеві положення

4.1. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на ректора Академії.

4.2. Дане положення набуває чинності з моменту затвердження і діє до його скасування.

4.3. Підставою для втрати чинності даного положення є прийняття нормативно-правових актів відповідними органами державної влади, які регламентуватимуть порядок внесення змін або доповнень до даного положення.

Додаток 6

Міністерство культури України
Заклад вищої освіти
Луганська державна академія культури і мистецтв

*КОЛЕКТИВНА УГОДА*

між адміністрацією і студентським самоврядуванням
Закладом вищої освіти Луганська державна академія культури і мистецтв

Київ – 2018

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Студенти є учасниками освітнього процесу в Закладі вищої освіти Луганська державна академія культури і мистецтв (далі – Академія).

1.2. Права і обов'язки студентів Академії закріплені в Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуті Академії, Правилах внутрішнього розпорядку Академії та інших нормативно-правових актах.

## ІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

2.1. Студенти Академії користуються необхідними навчально-методичними посібниками. Академія надає можливість користуватися бібліотечними фондами, комп'ютерними класами, виставками.

2.2. Керівництво Академії підтримує та забезнечує ініціативи студентів щодо наукових досліджень, наукових розробок та інших видів науково-дослідної роботи (проведення наукових семінарів, конференцій).

2.3. Адміністрація Академії підтримує участь студентів у наукових конференціях, засіданнях, зборах та інших заходах наукового характеру, які проводяться за межами Академії шляхом оплати проїзду та проживання на час проведення таких заходів. Відповідно до подання студентського самоврядування Академії (далі – СС Академії) адміністрація Акакдемії заохочує переможців та призерів таких наукових заходів шляхом виплати їм матеріального заохочення за наявності коштів.

2.4. СС Академії здійснює заходи з метою популяризації науки та залучення студентів до науково-дослідної роботи на базі Академії.

**Контролює:** перший проректор, голова СС Академії.

## ІІІ. СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Студенти Академії забезпечуються стипендіями згідно з нормами чинного законодавства.

3.2. За умови наявності фінансування Адміністрація зобов'язується своєчасно (до 30 числа кожного місяця) та у повному обсязі виплачувати стипендію студентам у встановленому законом порядку, погоджувати порядок виплат та зміни в умовах нормування розмірів стипендії з СС Академії.

3.3. Аднімістрація зобов’язується надавати можливість СС Академії включати своїх представників до стипендіальних комісій та підкомісій.

3.3. Адміністрація та СС Академії здійснюють контроль за своєчасною виплатою стипендій, соціальних виплат, матеріальної допомоги та заохочення студентам та аспірантам.

**Контролює:** головний бухгалтер, голова СС Академії.

## ІV. БАЗА ДАНИХ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЇ

4.1. До Бази даних окремих категорій студентів Академії (далі - БДОКС) можуть бути внесені студенти, які навчаються в Академііі на денній формі навчання і потребують постійної матеріальної допомоги.

Підставою для подання заяви про внесення в БДОКС може бути складний матеріальний чи родинний стан студента, стан його здоров'я, інші причини. Першочергове право на внесення до БДОКС мають:

- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування та особи з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до

23 років залишилися без батьків, згідно із статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та статтею 8 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

- особи, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до статей 20-22 і 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- особи, батьки яких є шахтарями, що мають стаж підземної роботи не менш як 15 років або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали інвалідами I або II групи, відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» - протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти;

- особи, визнані учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та їхні діти (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

- діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

- діти, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

- діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

- особи, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 р. №218-IV;

- діти з інвалідністю та особи з інвалідністю I-III групи;

- студенти, які мають батьків з інвалідністю;

- студенти з багатодітних родин (3 і більше дітей);

- студенти, які мають дітей;

- студенти з неповних родин;

- студенти, які знаходяться на диспансерному обліку з хронічними захворюваннями.

4.2. Студенти, які бажають бути внесеними до БДОКС уперше, повинні заповнити «Картку соціального забезпечення студента». На зворотному боці

картки студент пише особисту заяву. У заяві зазначаються причини потреби матеріальної допомоги, до якої обов'язково додаються документи, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги (довідка про склад сім'ї; виписка з історії хвороби, надана закладом охорони здоров'я, або довідка з травмпункту; копія свідоцтва про смерть батьків (одного з них) чи народження дитини; довідка з ЖЕКу про склад сім'ї, інші документи). Картка завіряється в профбюро та деканаті факультету.

4.3. Студенти, які раніше були внесені до БДОКС, повинні перереєстровуватися на початку кожного навчального року. Для цього їм необхідно звернутися до голови СС Академії, написати на зворотному боці своєї картки або на чистому папері нову заяву і знову подати необхідні документи (якщо термін дії попередніх закінчився). У випадку, якщо в матеріальному родинному стані чи стані здоров’я студента, який був раніше внесений до БДОКС відбулись зміни, він зобов’язаний заповнити нову картку соціального забезпечення.

**Контролює:** голова СС Академії.

## V. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ

5.1. Студенти у разі необхідності, за особистою заявою, мають право на забезпечення житлом в гуртожитках Академії у встановленому порядку.

5.2. Адміністрація забезпечує та підтримує належні умови проживання студентів в гуртожитках Академії. Своєчасно проводить поточний та капітальний ремонт будівель, приміщень, комунікацій та меблів в гуртожитках.

5.3. При поселенні студентів 1-го курсу до гуртожитку проводиться опис усіх меблів та інших предметів у кімнаті, із обов’язковим зазначенням їх стану. При закінченні навчання в Академії студенти здають кімнату у належному стані (відповідно до опису, проведеному при поселенні).

5.4. Заборонено переселення студентів без їх згоди з кімнати в кімнату протягом семестру. У випадках крайньої необхідності, а саме: капітального ремонту чи затоплення, адміністрація може проводити таке переселення, але лише за згодою СС Академії.

5.5. Адміністрація немає права виселяти студента із гуртожитку через порушення правил внутрішнього розпорядку гуртожитку без згоди СС Академії.

5.6. Адміністрація зобов’язується:

- надавати допомогу студентам, які проживають у гуртожитках, при оформленні документів на отримання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

- погоджувати з СС Академії:

- накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту студентів в гуртожитках Академії;

- дозволяти окремим категоріям студентів проживати у гуртожитках Академії під час канікул за рішенням ректорату.

5.7. Адміністрація зобовѐязується дозволити проживання у гуртожитках Академії на умовах повної безоплати дітям-сиротам та дітям позбавленим батьківського піклування, а також студентам Академії, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, згідно зі статтею 62 Закону України «Про вищу освіту» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 226 від 5 квітня 1994 року «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-симріт і дітей, позбавлених батьківського піклування».

Особам, визнаним учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та їх дітям, а також відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. №975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», за рішенням ректорату встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентських гуртожитках університету.

Особам, зареєстрованим як внутрішньо переміщені, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. №975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти», за рішенням ректорату встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентських гуртожитках університету.

5.8. СС Академії зобов’язується:

- здійснювати контроль за умовами проживання студентів у гуртожитках. Силами студентів організовувати перевірки гуртожитків з метою виявлення порушень Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;
- брати участь у поселенні студентів та розподілі місць у гуртожитках між факультетами;

**Контролює:** ректорат, голова СС Академії.

## VI. КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

6.1. Адміністрація зобов’язується:

- підтримувати в належному стані приміщення Академії, призначені для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед студентів. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масових заходів в університеті;
- розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, вечірки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби та інше).

Голова СС Академії зобов’язується всебічно сприяти організації культурно-масової роботи серед студентів академії.

**Контролює:** ректорат, голова СС Академії.

## VII. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА, ЗАОХОЧЕННЯ ТА ІНШІ ПІЛЬГИ

7.1. Студентам з метою підвищення життєвого рівня за успіхи у навчанні, участь у громадських, спортивній і науковій діяльності тощо, за наявності матеріального забезпечення, виплачується матеріальна допомога та заохочення у встановленому порядку.

7.2. Підвищення вартості проживання в гуртожитках за одне ліжко–місце відбувається відповідно до діючого законодавства та погоджується з СС Академії.

**Контролює:** головний бухгалтер, голова СС Академії.

## VIII. СПОРТИВНА РОБОТА

8.1. Адміністрація зобов'язується сприяти проведенню в Академії різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад із різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, при наявності коштів – здійснювати фінансування заходів, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

**Контролює:** ректорат, голова СС Академії.

## IX. ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

9.1. Заборонено в навчальних корпусах Академії продаж алкогольних напоїв і тютюнових виробів.

9.2. Студенти долучаються до програми Адміністрації щодо оздоровлення та профілактики захворювань шляхом надання путівок в санаторії-профілакторії України.

**Контролює:** ректорат, голова СС Академії.