

Ректору - 10.04.19


Бух - 10.04.19

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Національної академії статистики, обліку та аудиту
на 2019-2020 роки

Зареєстрована	<i>УПСЗН Мельниківської РА</i>
	<small>(наименование реєструючого органу)</small>
Реєстраційний номер	<i>УПСЗН</i> від <i>10.04.2019</i> року
	<small>(номер реєстраційного акту)</small>
Рекомендована	
	<small>(зазначити номер і дату надходження листа)</small>
Уповноважений	<i>В. Давиденко</i>
реєструючого органу	<small>(ініціали прізвища)</small>
	<small>М.П.</small>



КІІЗ – 2019

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Національної академії статистики, обліку та аудиту
на 2019-2020 роки

Від адміністрації
Національної академії
статистики, обліку та аудиту

Від трудового колективу
Національної академії
статистики, обліку та аудиту

Ректор



О.Г. Осауленко

Голова первинної
профспілкової організації



О.Т. Коваль

Колективний договір на 2019-2020 роки
затверджено загальними зборами
трудового колективу Національної
академії статистики, обліку та аудиту,
протокол № 1 від «04» квітня 2019 року

Київ - 2019

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Заходи економічного розвитку	6
3. Освітня, наукова та міжнародна діяльність	7
4. Організація праці та трудові відносини	8
5. Оплата та стимулювання праці	10
6. Умови та охорона праці	11
7. Соціальне та побутове забезпечення	12
8. Соціальні гарантії, пільги та компенсації	13
9. Гарантії адміністрації із забезпечення діяльності первинної профспілкової організації Академії	14

ДОДАТКИ

Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку Національної академії статистики, обліку та аудиту	16
Додаток 2. Положення про оплату праці та преміювання працівників Національної академії статистики, обліку та аудиту	21
Додаток 3. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів пожежної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	24
Додаток 4. Перелік працівників Національної академії статистики, обліку та аудиту, яким надається спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту	25
Додаток 5. Тривалість щорічних відпусток для працівників Національної академії статистики, обліку та аудиту	26

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Колективний договір) на 2019-2020 роки укладено адміністрацією Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Академія), ідент. код за ЄДРПОУ 04837462, в особі ректора Осауленка Олександра Григоровича, з однієї сторони, та трудовим колективом – Первинною профспілковою організацією Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Профком), ідент. код за ЄДРПОУ 37996496, в особі голови Профкому Коваля Олександра Трохимовича, з іншої сторони, а разом іменовані сторони, про таке.

- 1.1. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом Академії, що дозволяє повною мірою реалізувати автономність Академії і її самоврядування. Колективний договір спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Цей договір забезпечує вирівнювання можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Колективному договорі угод у межах своїх повноважень.
- 1.2. Колективний договір укладений відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», інших норм чинного законодавства України, а також Статуту Академії.
- 1.3. Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників Академії, регламентують її умови та оплату, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинок та соціальний захист.
- 1.4. Зміст цього Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на весь трудовий колектив (всіх працівників) Академії. Виконання умов Колективного договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всього трудового колективу Академії.
- 1.5. Сторони колективного договору зобов'язуються дотримуватись визначених у ньому умов в повному обсязі в межах своєї компетенції.
- 1.6. **Адміністрація Академії зобов'язується:**
 - забезпечувати виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, які сприяють удосконаленню освітнього процесу та зростанню професійної майстерності науково-педагогічного персоналу;
 - постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень і вимог державних регуляторних органів;
 - забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють професійною компетенцією у сфері економіки та менеджменту, формувати нові напрямки їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку економіки України;
 - розробляти й упроваджувати в освітній процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
 - здійснювати регулярну виплату основної та додаткової заробітної плати трудовому колективу Академії відповідно до вимог чинного законодавства

України, фінансових можливостей Академії, а також урахуваючи персональний внесок кожного працівника у досягнення Академії високого конкурентного статусу;

- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Академії та цим Колективним договором;
- забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Академії;
- забезпечувати захист майнових прав Академії та її працівників, контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно з чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії (з врахуванням додатку 1);
- забезпечувати розвиток інфраструктури Академії, постійне оновлення її матеріально-технічної бази, створювати працівникам Академії належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати Академію необхідним для її ефективної діяльності новітніми засобами навчання та обладнанням;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для його участі в роботі органів самоврядування Академії, щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Академії.

1.7. Трудовий колектив Академії зобов'язується:

- з боку науково-педагогічного персоналу забезпечувати високий 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;
- дотримуватись норм педагогічної етики та етики науковців, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, виховувати у студентів любов до України, рости в душі 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 охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку (з врахуванням додатку 1), Статуту Академії, умов трудового договору (контракту);
- бережливо ставитися до майна Академії, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті та справному стані;
- дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Академії та на її території;
- ефективно і 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 України);
- 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 безпеку і здоров'я кожного працівника, а також про безпеку і здоров'я інших людей;
- не допускати куріння (окрім спеціально відведених для цього місць), вживання спиртних напоїв і заборонених речовин (в тому числі наркотичних речовин і прекурсорів) в приміщеннях та на території Академії з врахуванням заборони куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів у приміщеннях та на території навчального закладу, визначеної Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»;
- вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

1.8. **Інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією Академії представляє Первинна профспілкова організація Академії, яка зобов'язується:**

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку Академії;
- захищати трудові та соціально-економічні права працівників Академії;
- спільно з адміністрацією Академії забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати ректорат та звітувати перед загальними зборами трудового колективу про хід його виконання;
- заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Колективним договором;
- здійснювати 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 адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності викладачів та працівників Академії;
- перевіряти якість медичного обслуговування, яке надається медичним пунктом Академії;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, 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.

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

1.10. Усі додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

1.11. Адміністрація і Первинна профспілкова організація Академії мають рівні права щодо скликання загальних зборів трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

- 1.12. Цей Колективний договір діє до його перегляду або укладення нового договору. Всі норми і положення цього Колективного договору є обов'язковими для ректора, проректорів, керівників служб і структурних підрозділів Академії та всіх її працівників.
- 1.13. Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється робоча комісія, склад якої затверджується наказом ректора. Робоча комісія готує, згідно з чинним законодавством, проект Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів усіх структурних підрозділів Академії, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та вносить схвалений проект Колективного договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу.
- 1.14. Колективний договір підписується сторонами, визначеними цим договором. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Усі положення Колективного договору мають пряму дію.
- 1.15. Рішення про внесення змін до діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, про тимчасове зупинення їх виконання жодна сторона не може приймати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна робоча комісія з розробки Колективного договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.
- 1.16. Внесення змін та доповнень до Колективного договору є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.
- 1.17. За 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.
- 1.18. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору (після проведення робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується загальними зборами трудового колективу.
- 1.19. Реєстрація Колективного договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.20. Адміністрація і Первинна профспілкова організація Академії забезпечують систематичну перевірку виконання Колективного договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях ректорату і Профкому Академії на загальних зборах трудового колективу.
- 1.21. З метою контролю за виконанням положень цього договору в Академії створюється постійно діюча комісія у складі голови Профкому, головного бухгалтера, завідуючого юридичного відділу, завідуючого відділу кадрів, головного інженера. Комісія здійснює постійний моніторинг дотримання Адміністрацією та персоналом Академії положень колективного договору, вносить пропозиції та зауваження щодо можливих змін або порушень на розгляд керівництва та Профкому Академії.

Розділ II. Заходи економічного розвитку

Адміністрація і Профком Академії зобов'язуються:

- 2.1. Виходячи з інтересів Академії, трудового колективу і кожного працівника, на основі здійснення ефективного освітнього процесу та вдосконалення технічної бази забезпечити подальше підвищення ефективності роботи Академії. Надавати в обумовлені строки послуги за договорами про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, укладеними з замовниками послуг,

застосовувати гнучку цінову політику на послуги Академії та в оплаті праці її працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, науково-педагогічний персонал, Профком.

- 2.2. Постійно здійснювати заходи з удосконалення освітнього і виховного процесу у відповідності до вимог чинного законодавства України та ситуації на ринку освітніх послуг у країні.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, науково-педагогічний персонал, Профком.

- 2.3. Проводити роботу з підвищення продуктивності праці, економного використання матеріальних ресурсів, скорочення непродуктивних витрат, покращення фінансового стану Академії.

Відповідальні: ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, науково-педагогічний персонал, Профком.

- 2.4. Спрямувати діяльність усіх підрозділів на економію матеріальних ресурсів, комунальних витрат і грошових коштів.

Відповідальні: працівники Академії, Профком.

РОЗДІЛ III. ОСВІТНЯ, НАУКОВА ТА МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація Академії зобов'язується:

- 3.1. Створювати організаційні умови та здійснювати стимулюючі заходи для проведення наукових досліджень вченими, творчими колективами, кафедрами за визначеними Вченою радою Академії пріоритетними напрямками та зовнішніми замовленнями.

Відповідальні: керівництво Академії.

- 3.2. Забезпечувати умови для практичного впровадження результатів науково-дослідних робіт в освітній процес та виробництво, сприяти їх комерціалізації за рахунок трансферу технологій за належного захисту прав інтелектуальної власності.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр.

- 3.3. Сприяти формуванню власних емпіричних баз даних Академії, розвитку інформаційного репозитарію власних публікацій, їх підключенню до світових інформаційно-бібліотечних баз даних.

Відповідальні: керівництво Академії, завідувачі кафедр, директор бібліотеки.

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

Відповідальні: проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, голова Студентської ради.

- 3.5. Реалізовувати комплекс заходів з розробки науково-методичного забезпечення на бакалаврському, магістерському, PhD-рівнях освіти, аспірантури та докторантури, впровадження у навчальний процес новітніх інформаційно-телекомунікаційних, дистанційних та Інтернет-технологій, постійного оновлення навчально-методичних засобів з орієнтацією на практичну підготовку студентів.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр.

- 3.6. Дотримуватися законодавчо-нормативних критеріїв педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу.

Відповідальні: ректор, декани факультетів, завідувачі кафедр, завідувач відділу кадрів.

- 3.7. Створювати умови науково-педагогічному персоналу для суміщення наукової та викладацької діяльності, удосконалювати систему стимулювання його інноваційної діяльності, забезпечувати підвищення кваліфікації через стажування зі збереженням

середньомісячної заробітної плати без планування на цей період педагогічного навантаження.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, завідувач відділу кадрів.

- 3.8. Сприяти підвищенню рівня комп'ютерної підготовки науково-педагогічних працівників та інших працівників Академії.

Відповідальні: завідувачі кафедр, завідувач центру впровадження новітніх інформаційних технологій.

- 3.9. Розробити та забезпечити виконання довгострокової програми підвищення рівня володіння викладачами Академії іноземними мовами та їх використання в навчальній діяльності, науково-дослідних роботах.

Відповідальні: декани факультетів, завідувачі кафедр.

- 3.10. Розширювати та поглиблювати ефективну співпрацю з провідними вищими навчальними закладами інших країн, національними та міжнародними організаціями, активізувати участь кафедр та факультетів у підготовці проектних заявок на виконання спільних з іноземними колегами науково-дослідних робіт з грантовим фінансуванням, сприяти англomовним виданням.

Відповідальні: ректор, декани факультетів, завідувачі кафедрами.

- 3.11. Підвищувати академічну мобільність студентів, створювати необхідні організаційні та фінансові передумови для активізації наукової діяльності кафедр та факультетів щодо створення або входження до вітчизняних і міжнародних асоціацій, кластерів із розробленням та послідовним виконанням програм довгострокової співпраці. Здійснити комплекс заходів для підготовки та повноцінного впровадження магістерських програм на іноземних мовах з їх адекватним організаційно-фінансовим забезпеченням.

Відповідальні: керівництво Академії, декани факультетів, завідувачі кафедрами.

- 3.12. Щорічно інформувати Вчену раду і трудовий колектив Академії про фінансовий стан, проблеми і перспективи розвитку наукової, освітньої та міжнародної діяльності шляхом звітування на зборах колективу Академії або засіданнях Вченої ради та шляхом розміщення відповідної інформації на сайті Академії. Забезпечувати поточну інформаційну відкритість та прозорість цієї діяльності.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація і Профком Академії зобов'язуються:

- 4.1. Науково-педагогічні (наукові) працівники приймаються на роботу на умовах контракту (строкового трудового договору) на строк, визначений чинними законодавчими актами в сфері освіти.

Відповідальні: ректор, завідувач відділу кадрів.

- 4.2. Прийняті на роботу працівники ознайомлюються під розписку з Посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку (з врахуванням додатка 1).

Відповідальні: завідувач відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

- 4.3. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, так і адміністрації Академії відповідно до чинного законодавства та умов трудового договору. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснюються тільки при наявності попереднього погодження з профспілковим комітетом.

Відповідальні: адміністрація, завідувач відділу кадрів, завідувач юридичного відділу, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

- 4.4. Прийняття відповідних рішень про зміни в організації праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників чи зміни суттєвих умов праці, здійснюються не пізніше ніж за два місяці до намічених дій, узгоджуються з

Профкомом із попередженням працівників про наступне звільнення (вивільнення) персонально не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

Відповідальні: адміністрація, завідувач відділу кадрів, завідувач юридичного відділу, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

- 4.5. За необхідності забезпечення освітнього процесу науково-педагогічним (науковим) працівникам Академії надається можливість працювати після оформлення пенсії на умовах строкового трудового договору.

Відповідальні: ректор, завідувач відділу кадрів, завідувачі кафедр.

- 4.6. Дотримуватися встановлених вимогами чинного законодавства України нормативів педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників.

Інформацію про попередній обсяг педагогічного навантаження на наступний навчальний рік доводити до відома науково-педагогічного персоналу в червні поточного навчального року, затверджений обсяг педагогічного навантаження доводити до 1 вересня нового навчального року.

Відповідальні: проректори, завідувач навчально-методичного відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр.

- 4.7. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічного персоналу, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, завідувач навчально-методичного відділу, завідувачі кафедр, голова Профкому.

- 4.8. Відповідно до вимог чинного законодавства визначити режим робочого часу науково-педагогічного персоналу у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Для інших 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.

Час початку роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього розпорядку (з врахуванням додатка 1).

Відповідальні: адміністрація Академії, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

- 4.9. Тривалість щорічних відпусток для співробітників Академії визначено в додатку 5. Додаткова відпустка за заявою працівника може надатись як разом із щорічною основною відпусткою, так і окремо.

Відповідальні: завідувач відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

- 4.10. Адміністрація, за бажанням працівника може дозволити поділ загальної відпустки на частини 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.

Відповідальні: завідувач відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

- 4.11. 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Відповідальні: завідувач відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

- 4.12. Обов'язково надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівників у випадках: особистого шлюбу - до 10 календарних днів; шлюбу дітей - 3 дні; при народженні дитини в родині працівника - 2 дні; у 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, чії 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).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів
Відповідальні: завідувач відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.
- 4.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Академії, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки», стаття 84 Кодексу законів про працю України).
Відповідальні: завідувач відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.
- 4.14. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
Відповідальні: завідувач відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.
- 4.15. У разі виникнення суперечностей із працівником вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю Профкому (окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством) та комісією з трудових спорів.
Відповідальні: завідувач відділу кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому, комісія з трудових спорів.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація і Профком Академії зобов'язуються:

- 5.1. В Академії встановлена погодинна форма оплати праці, яка передбачає оплату праці залежно від відпрацьованого часу і рівня кваліфікації. Цією формою передбачена система посадових окладів, що є різновидом прямої погодинної оплати праці. За цією системою оплачується фактично відпрацьований час всіх працівників Академії, робота яких має стабільний характер.
За наявності прибутку та фінансових можливостей, крім основної заробітної плати, в Академії можуть встановлюватись інші заохочувальні та преміальні виплати.
Порядок оплати праці працівників наведено в додатку 2.
Відповідальні: керівництво Академії.
- 5.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту, некваліфіковану роботу, при умові виконання норм часу в Академії, встановлюється відповідно до мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством про Державний бюджет України на поточний рік.
При збільшенні державного розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму розміри посадових окладів підлягають збільшенню в порядку,

передбаченому чинним законодавством, не допускаючи при цьому заборгованості з виплат заробітної плати.

Відповідальні: керівництво Академії.

5.3. Адміністрація Академії зобов'язана дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо першочерговості виплати заробітної плати та своєчасного перерахування обов'язкових платежів (єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, податку на доходи фізичних осіб тощо).

5.4. Оплата праці працівників Академії напряму залежить від кількості, якості і ефективності праці кожного працівника та фактично відпрацьованого часу, кінцевих результатів роботи структурних підрозділів та показників фінансових результатів діяльності Академії в цілому.

Робота в межах посадових обов'язків оплачується працівникам Академії згідно з посадовими окладами і відповідно до штатного розпису та фактично відпрацьованого часу.

Відповідальні: головний бухгалтер, декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова Профкому.

5.5. Встановити такі терміни виплати заробітної плати: за першу половину місяця – до 22 числа поточного місяця, за другу – до 7 числа наступного місяця. Нарахована заробітна плата перераховується на особисті рахунки працівників в банку, з яким Академія укладає відповідний договір щодо обслуговування зарплатного проекту.

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

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.6. В Академії здійснюється матеріальне стимулювання (преміювання) працівників за умови наявності фінансових ресурсів (згідно додатку 2 до Колективного договору).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова Профкому.

5.7. Адміністрація може за наявності фінансових ресурсів за погодженням з Профкомом виділяти кошти для забезпечення харчування працівників Академії.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова Профкому.

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

Відповідальні: адміністрація, Голова Профкому.

5.9. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі для працівників Академії використовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- виплата грошової премії;
- присвоєння почесних звань Академії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника і заносяться до трудових книжок відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань України.

Відповідальні: адміністрація Академії, голова Профком.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і Профком Академії зобов'язуються:

6.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці не допускати випадків виробничого травматизму.

Забезпечити суворе додержання посадовими особами і працівниками Академії вимог охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів. Не допускати випадків роботи на несправному устаткуванні.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів пожежної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань наведено у додатку 3.

Відповідальні: головний інженер, завідувач відділу адміністративно-господарського забезпечення, голова Профкому.

- 6.2. Дотримуватись вимоги діючого законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відповідальні: головний інженер, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

- 6.3. В навчальному корпусі Академії створити умови для надання першої медичної допомоги в робочий час.

Відповідальні: ректор, головний інженер.

- 6.4. 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.

Відповідальні: головний інженер, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

- 6.5. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами, спиртом для обслуговування техніки відповідно до встановлених чинним законодавством норм та вимог цього Колективного договору.

Перелік працівників Академії, яким надається спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту наведено у додатку 4.

Відповідальні: головний інженер, завідувач відділу адміністративно-господарського забезпечення.

- 6.6. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, гуртожитку, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до Академії територіях.

Відповідальні: головний інженер, завідувач гуртожитком, завідувач відділу адміністративно-господарського забезпечення, голова Профкому.

- 6.7. Посилити контроль за виконанням вимог Правил внутрішнього розпорядку Академії, що є невід'ємною частиною цього Колективного договору.

Відповідальні: головний інженер, завідувач відділу адміністративно-господарського забезпечення, завідувач гуртожитку, голова Профкому.

- 6.8. До 1 вересня проводити роботу з підготовки навчальних і службових приміщень до нового навчального року відповідно до затвердженого плану робіт.

Відповідальний: головний інженер.

- 6.9. Забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог охорони праці. Постійно впроваджувати заходи із запобігання нещасним випадкам на виробництві.

Відповідальні: головний інженер, завідувач відділу адміністративно-господарського забезпечення, голова Профкому.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНЕ ТА ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація і Профком Академії зобов'язуються:

- 7.1. У межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на свята загального значення (посвячення в студенти, День Академії, дні факультетів тощо). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят. Виділяти приміщення для проведення святкових заходів на факультетах та в інших підрозділах.

Відповідальні: проректори, декани факультетів, головний бухгалтер, голова Профкому.

- 7.2. Сприяти розвиткові фізичного виховання та підвищенню фізичної культури працівників, створювати умови для участі працівників у роботі спортивних секцій, проводити спартакіади. Сприяти участі спортивних команд Академії у загальноміських змаганнях.

Відповідальні: керівництво Академії, голова Профкому.

- 7.3. Забезпечувати громадський контроль за роботою закладу громадського харчування, що обслуговує Академію (їдальня, буфет та ін.). Перевіряти його роботу, узгоджувати графік роботи, здійснювати контроль за асортиментом та якістю продуктів, що реалізуються через цей заклад.

Відповідальні: головний інженер, голова Профкому.

- 7.4. Здійснювати роботи з благоустрою прилеглих до навчальних корпусів Академії територій.

Відповідальні: головний інженер, завідувач відділу адміністративно-господарського забезпечення.

- 7.5. При виході працівника у чергову відпустку надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, придбання путівок у розмірі одного місячного посадового окладу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова Профкому.

- 7.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам Академії на поховання близьких родичів, на весілля працівників, при народженні дитини, у зв'язку з хворобою та ушкодженням здоров'я, а також з нагоди ювілейних дат, вручати цінні подарунки та квіти.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова Профкому.

- 7.7. За наявності фінансових можливостей надавати працівникам Академії безпроцентну фінансову позику з терміном погашення не більше трьох років шляхом щомісячного утримання із заробітку згідно з графіком її погашення.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

- 7.8. Забезпечити у трудовому колективі широку гласність про наявні можливості по оздоровленню працівників, а також про прийняті Профкомом рішення щодо використання усіх видів путівок на санаторно-курортне лікування і відпочинок

Відповідальні: адміністрація, голова Профкому.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація Академії зобов'язується:

- 8.1. Сприяти проведенню державної політики зайнятості працівників на основі:
- додержання законодавства про працю;
 - організації професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників;
 - подання інформації державній службі зайнятості про наявність вільних робочих місць (вакантних посад).
- 8.2. З метою забезпечення своєчасного підвищення рівня кваліфікації науково-педагогічних працівників виділяти кошти для обов'язкового проходження підвищення кваліфікації у навчальних закладах та спеціалізованих інститутах не рідше одного разу на 5 років.
- 8.3. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників повідомляти про це в письмовій формі державну службу зайнятості та працівника не пізніше як за 2 місяці до звільнення, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ АКАДЕМІЇ

Адміністрація Академії зобов'язується:

- 9.1. Визнавати право Первинної профспілкової організації Академії 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 у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

Відповідальний: ректор.

- 9.2. Надавати Профкому, або особам, уповноваженим трудовим колективом, нормативні документи, які надійшли до Академії та видані ректором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків, витрат на відрядження тощо, а також необхідні відомості для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів. Надавати Профкому інформацію про результати господарської діяльності Академії.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, завідувач юридичного відділу.

- 9.3. Відповідно до вимог ст. 251 КЗпП України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці;
- надавати у постійне користування приміщення для роботи Профкому з необхідними обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти (відповідно до КЗпП України, для забезпечення статутної діяльності Профкому та виконання обов'язків);
- надавати Профкому можливість користування засобами зв'язку для вирішення виробничих питань;
- забезпечувати Профком для виробничих потреб канцтоварами, розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом (за заявками);

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, головний інженер.

- 9.4. Працівникам Академії, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантувати такі можливості для здійснення їх повноважень:

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, надавати час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не більше ніж дві години на тиждень);
- працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, на час профспілкового навчання надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати;

- за працівником, обраним до складу виборних органів Профкому, зберігати соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

Ректор Національної академії
статистики, обліку та аудиту




О.І. Осауленко

Голова первинної профспілкової
організації Національної академії
статистики, обліку та аудиту




О.Т. Коваль

ДОДАТКИ

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національної академії статистики, обліку та аудиту на 2019-2020 роки

Додаток 1 до Колективного договору

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У Національній академії статистики, обліку та аудиту трудова та навчальна дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторантами та студентами своїх трудових і освітніх обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу - найперший обов'язок 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 вимогами чинного законодавства України.
2. Правила внутрішнього розпорядку Академії (далі - Правила) спрямовані на сприяння сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.
3. Правила розроблені на підставі вимог чинного законодавства України, Статуту Академії, узгоджені з Первинною профспілковою організацією Академії (далі – профком), затверджені загальними зборами трудового колективу та є невід'ємною частиною Колективного договору.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень, вирішує ректор Академії, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Профкомом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах контракту (строкового трудового договору) на строк, встановлений за погодженням сторін, відповідно до чинного законодавства. 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», інших вимог чинного законодавства України та Статуту Академії.
3. Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України при прийнятті на роботу адміністрація Академії повинна вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:
 - паспорт;
 - трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
 - військовий квиток або документ, що його замінює;
 - посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
 - 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;
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - довідку МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

- документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та АТО, тощо).
4. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.
 5. Прийняття працівника на роботу до Академії здійснюється за погодженням керівника структурного підрозділу, а також куратора структурного підрозділу, для науково-педагогічного персоналу - завідувача кафедри та декана факультету.
 6. При прийнятті на роботу відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» працівник надає згоду на обробку 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. При прийнятті на роботу до Академії, сумісник подає пакет документів, визначений пунктом 3 розділу II, 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. Працівник-сумісник зобов'язаний повідомляти 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 статті 29 Кодексу законів про працю України зобов'язаний до початку роботи:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці;
 - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та навчальним режимом в Академії, посадовою (робочою) інструкцією;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 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. 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. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Академії.
 14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
 15. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Академії, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення чисельності або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
 16. Звільнення науково-педагогічних та інших працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навантаження) може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачено трудовим договором або контрактом.
 17. 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 із працівником до закінчення терміну.
 18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (стаття 38 Кодексу законів про працю України).
 19. Працівник, який звільняється, отримує у відділі кадрів Академії обхідний листок та подає його до бухгалтерії Академії не пізніше одного дня до дати звільнення.
 20. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії.
 21. У день звільнення відділ кадрів Академії зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.
 22. 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.

III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Робочий час науково-педагогічного персоналу становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).
2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Тривалість робочого часу викладача, який працює на умовах повної зайнятості, має становити не більше 1584 години на навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік з врахуванням окремих норм Закону України «Про вищу освіту» та відповідних нормативно-правових актів і роз'яснень Міністерства освіти і науки України.

3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
4. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.
5. В Академії встановлюється наступний режим роботи:
 - адміністративно-управлінського персоналу: з 8:30 до 17:15 з перервою на обід з 13:00 до 13:45. Розпорядок дня ректора, проректорів, головного бухгалтера, водіїв легкових автомобілів є ненормованим з урахуванням 8-годинного робочого дня;
 - для прибиральників службових приміщень, двірників: з 6-30 до 14-00 з перервою на обід з 10-30 до 11-00;
 - для науково-педагогічного персоналу: у відповідності до розкладу занять та графіку чергування на кафедрах викладацька, навчально-методична, науково-дослідна та організаційна робота враховується щомісячно, виходячи із нормативного навантаження.

У передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

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

6. За погодженням і профкомом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам наказом ректора також може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи. Спеціальний робочий режим для окремих підрозділів встановлюється з розрахунку 5-денного робочого тижня та 8-годинного робочого дня.
7. У межах робочого дня науково-педагогічний персонал Академії повинні проводити всі види освітньої, 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.
8. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються.
9. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
10. Надурочні роботи як правило не допускаються. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора та за згодою Первинної профспілкової організації Академії. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених статтею 71 Кодексу законів про працю України. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
11. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.
12. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
13. 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 структурного підрозділу у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку. Працівник має право перервати відпустку по 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.
14. У 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 освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Навчальні заняття в Академії проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.
2. Розклад занять та екзаменів доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше ніж за тиждень до їх початку. При навчанні з відривом від виробництва навантаження студентів всіма видами аудиторних занять, включаючи факультативні, регламентується навчальними планами.
3. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Заняття проводяться парами тривалістю 80 хвилин без перерви.

4. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка на пару не рекомендується до початку перерви. Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення дозволяється з дозволу викладача за наявності поважних причин.
5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах методисти та лаборанти підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.
6. Для проведення занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах кожний курс поділяється на академічні групи. У кожній групі з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів наказом ректора призначається староста. Староста групи підпорядковується декану факультету, виконує в своїй групі всі його розпорядження і вказівки.
Розпорядження старости в межах визначених функцій обов'язкові для виконання студентами групи.
7. Випускники Академії повинні отримати обхідні листи для оформлення та надання до деканату.

V. 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 декан факультету.
Відповідальність за наявність у закріплених службових приміщеннях (учбових аудиторіях, навчально-методичних кабінетах) меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо несуть матеріально-відповідальні особи.
2. У приміщеннях Академії забороняється:
 - голосно розмовляти;
 - палити;
 - розпивати спиртні напої;
 - вживати наркотичні засоби та прекурсори;
 - проводити азартні ігри.
3. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону будівель Академії (навчальних корпусів, 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 відповідальних осіб з числа адміністративно-господарського персоналу Академії.
4. Ключі від службових і учбових приміщень Академії повинні зберігатися у чергових навчального корпусу і видаватись за списком, затвердженим керівництвом Академії.
5. Правила внутрішнього розпорядку Національної академії статистики, обліку та аудиту розміщуються у головному корпусі Академії у зручному для огляду місці та на веб-сайті.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення 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 чинним 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 працівником з ініціативи адміністрації (звільнення) застосовується з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7 і 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України, та контрактом.
3. Особи, які навчаються в Академії можуть бути відраховані:
 - за власним бажанням;
 - за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
 - за грубе порушення навчальної дисципліни, правил проживання в гуртожитку або цих Правил;
 - за порушення умов контракту;
 - з інших підстав, передбачених чинним законодавством.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією 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. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику 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.

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

1. Система оплати праці в Академії визначається згідно з її Статутом та діючими в Україні нормативними актами про оплату праці.

2. Академія здійснює оплату праці відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про колективні договори і угоди» та «Про оплату праці», наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. за №114/8713, наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічного персоналу вищих навчальних закладів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.08.2002 р. за № 698/6986, наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.05.1993 р. за №56, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 р. за № 1130/11410, інших нормативно-правових документів. На їх основі Академія самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці та інших доходів працівників Академії.

3. Основна заробітна плата працівників Академії встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до схеми тарифних розрядів працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 (зі змінами) на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298.

Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, враховуючи особистий внесок у загальні результати роботи кожного працівника окремо, в межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання.

Роботою за сумісництвом вважається виконання працівником крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи у вільний час від основної роботи, час на тому самому або іншому підприємстві, установі, організації.

Порядок роботи за сумісництвом та оплату праці визначено постановою КМУ від 03.04.1993 № 245 та наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінфіну України від 28.06.1993 № 43. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Залежно від обсягу педнавантаження, штатні працівники з числа з науково-педагогічного персоналу можуть зараховуватись на роботу з повним або зі зменшеним місячним посадовим окладом (0,75, 0,5 чи 0, 25 окладу). Якщо на кафедрі педнавантаження зростає, а наявна чисельність науково-педагогічного персоналу є меншою за розрахункову, ректор може дозволити окремим викладачам за поданням завідувача кафедри внутрішнє сумісництво на обмежений період (до 10 місяців) з додатковою оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу (тарифної ставки).

Працівники інших організацій можуть залучатися до викладацької роботи на кафедрах Академії на умовах сумісництва з оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою.

Іншим категоріям працівників Академії дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді за поданням керівника структурного підрозділу.

Ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є робота, що відповідно до постанови КМУ від 03.04.1993 № 245 та наказу Мінпраці, Мінюсту та Мінфіну України від 28.06.1993 № 43 не є сумісництвом.

4. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

5. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

6. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

8. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менший від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

9. Відомості про оплату праці працівників Академії надаються третім особам лише у випадках передбачених законодавством.

10. Робота у святкові, неробочі, та вихідні дні оплачується або компенсується згідно з законодавством.

11. Індexація заробітної плати проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію доходів населення».

12. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

13. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

14. При зміні істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміні розрядів і найменування посад та ін. – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків установлених чинним законодавством.

15. Педагогічні, науково-педагогічні та інші категорії працівників підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах відповідно до вимог чинного законодавства.

16. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», розміри розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Академії затверджуються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

17. Посадові оклади проректорів, заступників керівників структурних підрозділів устанавлюються на 5-15 %, головного бухгалтера – на 10-30 % нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначеного за схемою тарифних розрядів, затвердженою наказом.

18. Професорсько-викладацькому персоналу Академії можуть бути установлені надбавки:

а) за почесні звання «Заслужений» - у розмірі 20 % до посадового окладу (за умови відповідності почесного звання профілю діяльності працівника);

б) у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

19. Працівникам Академії устанавлюються доплати у розмірах:

а) до 50 % посадового окладу (можуть бути устанавлені):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

б) за вчене звання:

- професора – у розмірі 33 % посадового окладу;

- доцента – у розмірі 25 % посадового окладу.

в) за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25 % посадового окладу;

- кандидата наук – у розмірі 15 % посадового окладу.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Академії.

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також прибиральницям туалетів – у розмірі 10 % місячного окладу.

20. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» професорсько-викладацькому персоналу Академії устанавлюються щомісячні надбавки за стаж науково-педагогічної роботи у таких розмірах до посадових окладів:

- понад 3 роки - 10 %;

- понад 10 років - 20 %;

- понад 20 років - 30 %;

Документом для визначення стажу науково-педагогічної роботи є трудова книжка.

21. Відповідно до вимог чинного законодавства України викладач визначається як працівник основної професії в Академії. Посадовий оклад викладача визначається штатним розкладом з врахуванням мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлених законодавством про Державний бюджет України на поточний рік.

22. Оплата окремих важливих робіт, необхідних для забезпечення нормальних умов діяльності Академії, може проводитись на договірній або контрактній основі.

23. Ректор Академії встановлює посадові оклади працівникам Академії.

24. Згідно з чинним законодавством ректор Академії має право (за погодженням з профкомом):

- встановлювати конкретні розміри посадових окладів проректорам, викладачам, керівникам структурних підрозділів, завідувачам кафедр, спеціалістам і робітникам.
- встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів професорсько-викладацькому складу, включаючи сумісників, відповідно до стажу науково-педагогічної роботи.
- при необхідності протягом року змінювати штатний розпис і посадові оклади працівникам Академії (не зменшуючи їх порівняно з попереднім).
- встановлювати для працівників Академії доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт та за інтенсивність праці.
- індексувати заробітну плату працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».
- за наявності фінансових можливостей преміювати працівників Академії.

25. Відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту Академії, Колективного договору, з метою матеріального стимулювання працівників Академії може здійснювати їх преміювання.

Система преміювання в Академії повинна бути спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Преміювання штатного персоналу Академії здійснюється за високі досягнення в науковій, навчальній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності.

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального кошторису Академії.

Рішення про преміювання персоналу приймає ректор відповідно до обґрунтованого подання проректора, декана, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення.

Премії можуть виплачуватися:

- за виконання особливо важливих видів робіт (акредитація, ліцензування, профорієнтаційні заходи, науково-дослідні роботи, окремі особливі завдання тощо);
- до святкових днів (Новий рік, Різдво Христове, День захисника Вітчизни, Міжнародний жіночий день, Великдень, День Перемоги, День Конституції України, День незалежності України, День статистика, День бухгалтера тощо);
- до визначних подій (річниця створення Академії тощо);
- до ювілейних дат працівників Академії (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років);
- високі досягнення у проведенні олімпіад і конференцій з тематики Академії;
- за якісну підготовку і своєчасне подання органам управління фінансової та іншої звітності;
- за підсумками роботи за рік.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів пожежної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань
в Національній академії статистики, обліку та аудиту**

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні виконавці
1	Забезпечення спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту працівників відповідно до переліку додатка № 4	Забезпечити захист працівників	Протягом терміну дії Колективного договору	Відділ адміністративно-господарського забезпечення, профком
2	Придбання медикаментів	Для профілактики профзахворювань	Протягом терміну дії Колективного договору	Відділ адміністративно-господарського забезпечення, профком
3	Організація перевірки стану ізоляції електромережі і контурів заземлення електроустаткування (наказ Міністерства палива та енергетики України від 25.07.2006 №258 «Про затвердження Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.10.2006 р. за №1143/13017, інші норми, ДСТУ та ГОСТи)	Забезпечити перевірку стану ізоляції електромережі і контурів заземлення електроустаткування	Протягом терміну дії Колективного договору	Головний інженер, відділ адміністративно-господарського забезпечення
4	Забезпечення приміщень нормативною кількістю первинних засобів пожежогасіння (вогнегасниками). (згідно ДСТУ 4297:2004)	Забезпечити перезарядку вогнегасників та придбання нових вогнегасників	Протягом терміну дії Колективного договору	Відділ адміністративно-господарського забезпечення

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ
Національної академії статистики, обліку та аудиту,
яким надається спецодяг, спецвзуття
і інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інше	Строк експлуатації, місяців
1.	Електромонтер по ремонту і обслуговуванню електрообладнання	Костюм бавовняний	12
		Чоботи діелектричні або колоші, рукавички діелектричні, окуляри захисні	чергові до зносу
		Куфайка	до зносу
2.	Слюсар санітарно-технічних систем і устаткування	Комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Черевики шкіряні з твердим носком	12
		Чоботи гумові, куфайка	до зносу
3.	Підсобний робітник, прибиральниця	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	6
4.	Прибиральник території	Костюм бавовняний (комбінезон)	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Куфайка	36
		Чоботи гумові	12
5.	Інженер-електронік	Халат бавовняний	12
6.	Водій автомобіля	Комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані двопалі	6
7.	Столяр (тесляр)	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавички гумові	до зносу
8.	Гардеробниця	Халат бавовняний	12
9.	Маляр	Комбінезон бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	4
		Рукавички гумові	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Респіратор	до зносу
10.	Медсестра	Халат бавовняний	12
		Тапочки	12

Тривалість щорічних відпусток
для працівників Національної академії статистики, обліку та аудиту

Посада	Кількість календарних днів
Керівництво	
Ректор	56
Перший проректор з науково-педагогічної роботи	56
Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи	56
Заступник першого проректора по роботі з коледжами	56
Головний інженер	28
Заступник головного інженера	28
Головний бухгалтер	28
Помічник ректора	28
Учений секретар	56
Ревізор	28
Секретар-друкарка	24
Науковий, науково-педагогічний та педагогічний персонал	
Декан	56
Заступник декана	56
Завідувач кафедри	56
Завідувач відділення заочного та дистанційного навчання	56
Заступник завідувача відділення заочного та дистанційного навчання	56
Професор	56
Доцент	56
Старший викладач	56
Викладач	56
Викладач-стажист	56
Асистент кафедри, асистент центру	56
Завідувач відділу аспірантури та докторантури	56
Завідувач Національного центру обліку та аудиту	56
Завідувач науково-дослідного центру	56
Старший науковий співробітник	28
Науковий співробітник	28
Завідувач сектору навчального підрозділу	28
Заступник завідувача сектору навчального підрозділу	28
Директор коледжу	28
Директор бібліотеки	28
Бібліотекар	28
Інші працівники, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками	
Заступник головного бухгалтера	28
Старший бухгалтер	28
Бухгалтер	28
Завідувач відділу допоміжного підрозділу	28
Заступник завідувача відділу допоміжного підрозділу	28
Інспектор з кадрів	28
Завідувач канцелярії	28
Інспектор канцелярії	28
Завідувач Центру впровадження новітніх інформаційних технологій	28
Адміністратор сайту	28
Адміністратор сектору	28
Адміністратор комп'ютерного класу	28
Адміністратор відділення	28
Начальник відділу допоміжного підрозділу	28
Методист	28

Інженер I категорії	28
Інженер II категорії	28
Програміст	28
Завідувач приймальної комісії	28
Відповідальний секретар приймальної комісії	28
Заступник відповідального секретаря приймальної комісії	28
Завідувач гуртожитку	28
Завідувач господарством	24
Завідувач складу	24
Літературний редактор	28
Технічний редактор	28
Менеджер з реклами	28
Економіст	28
Юристконсульт	28
Медична сестра	28
Інженер по КВП	28
Механік з автотранспорту	24
Водій	24
Електрик	24
Тесляр	24
Сантехнік	24
Ліфтер	24
Електромеханік ліфтів	24
Гардеробниця	24
Черговий	24
Черговий території	24
Прибиральниця	24
Двірник	24

Прокуеровано,
прошнуровано та
скріплено печаткою

27 грудня 2014 року

