

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКІЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І ТУРИЗМУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Львівського інституту
економіки і туризму*

Прийнятий конференцією
трудового колективу
24 грудня 2014 року

Колективний договір прийнятий з метою закладення сприятливих умов функціонування Львівського інституту економіки і туризму як вищого закладу освіти.

Колективний договір (далі Договір) - основний юридичний документ, який відповідно з чинним законодавством та Статутом Львівського інституту економіки і туризму (далі Інститут) регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини в Інституті, та спрямований на забезпечення прав і гарантій та охорону праці.

І. Загальні положення

- 1.1. Договір укладено з метою регулювання трудових відносин в інституті та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, осіб, які навчаються у Львівському інституті економіки і туризму і включає зобов'язання Сторін, що його склали, та створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
З однієї сторони - Адміністрація Львівського інституту економіки і туризму особі ректора Бочана Ігоря Омеляновича (далі Ректорат).
З другої сторони – Об'єднаний профком студентів та викладачів в особі голови профкому Федунь Ганни Дмитрівни (далі Профком).
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись:
- принципів соціального партнерства:
рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.
- 1.4. Договір укладено на 10 років і діє до укладання нового договору із внесенням відповідних змін згідно чинного законодавства. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальною конференцією трудового колективу Інституту та підписання представниками сторін. Договір підлягає реєстрації місцевим органом державної виконавчої влади.
- 1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, а його норми і положення розповсюджуються на всіх працівників, осіб, які навчаються в Інституті незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими для виконання **Ректоратом**, працівниками і студентами та **Профкомом**.
- 1.6. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору.
- 1.7. Якщо внесення змін чи доповнення до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільними рішеннями **Ректорату** та **Профкому**. У

всіх інших випадках рішення про внесення змін і доповнень до Договору приймаються після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди. Рішення схвалюється загальною конференцією трудового колективу Інституту.

2. Виробничо-трудові відносини та забезпечення зайнятості працівників, режим праці та відпочинку.

Ректорат зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та виховання в навчальних корпусах, гуртожитках та студентському хостелі Інституту.
- 2.2. Проводити аналіз потреб та комплектування кадрами Інституту, прогнозувати на перспективу.
- 2.3. Проводити роботу з профорієнтації серед учнів шкіл із залучення найбільш здібної молоді для вступу на навчання в Інститут за державним замовленням; з керівниками і власниками підприємств про направлення на навчання згідно цільових угод за контрактом з юридичними та фізичними особами.
- 2.4. Дотримуватись вимог законодавства України, щодо підвищення кваліфікації та перепідготовки науково-педагогічних кадрів.
- 2.5. Включати в педнавантаження професорсько-викладацького складу, що займається науковою діяльністю години з розробки навчальних планів і програм, написання підручників, розробку навчально-методичних посібників і програм.
- 2.6. Забезпечувати викладачів і студентів навчальними та наочними посібниками, технічними засобами навчання та сучасним обладнанням в межах виділених на ці потреби коштів.
- 2.7. Відповідно до навчальних планів своєчасно забезпечувати кафедри Інституту планами навчань, науково-методичною літературою.
- 2.8. Встановлювати тривалість роботи з урахуванням програм навчання, педагогічного навантаження, дотримуватись принципів соціальної справедливості, наступності викладання предмету у групах одним викладачем.
- 2.9. Встановлювати педагогічне навантаження науково-педагогічним працівникам не пізніше липня місяця до початку навчального року з врахуванням рекомендацій кафедр.
- 2.10. Дотримуватись вимог законодавства про працю, про освіту та умов контракту при прийомі на роботу та звільненні, не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 2.11. Для вдосконалення навчально-виховної роботи серед студентів Інституту сприяти роботі ради кураторів.
- 2.12. Згідно затвердженого графіку, погодженого з профкомом, проводити заслуховування працівників Інституту про виконання функціональних обов'язків і завдань.
- 2.13. Розробити за участю Профкому та запровадити систему матеріального і морального заохочення, сприяти заохоченням науковому росту науково-педагогічних працівників.
- 2.14. Надавати щорічні відпустки працівникам Інституту згідно з графіком, який погоджується з Профкомом до 5 січня поточного року.

- 2.15. Надавати додаткові щорічні відпустки від 4 до 7 календарних днів за умовами праці працівникам із ненормованим робочим днем згідно із переліком посад (Додаток №1)
- 2.16. Надавати 3 дні додаткової відпустки у випадках :
- а) народження дитини (батькові);
 - б) шлюб працівника або його дітей;
 - в) смерть одного з подружжя або близьких родичів;
 - г) жінкам, діти яких навчаються в 1-3 класах - 1 вересня;
- Оплата відпусток проводиться з врахуванням фінансових можливостей Інституту.
- 2.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати з врахуванням виробничих можливостей згідно чинного законодавства.
- 2.18. Приймати рішення про скорочення чисельності чи штату працівників лише після попереднього, не пізніше як за три місяці, проведення з Профкомом переговорів та консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.
- 2.19. Сторони також домовились, що крім осіб, зазначених в ст. 42 КЗпП України, переважає право на залишення на роботі при скороченні штату мають працівники передпенсійного віку (за два роки до досягнення пенсійного віку).
- 2.20. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість їх заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.
- 2.21. Виконувати поточні і ремонтно-будівельні роботи з підготовки навчальних корпусів, гуртожитків та студентського хостелу Інституту до навчального року власними силами з залученням в позаробочий час та вихідні дні працівників господарської частини Інституту за їх згодою. Оплата за ці роботи проводиться згідно угоди на виконання робіт за рахунок коштів спеціального фонду.
- 2.22. Складні ремонтно-будівельні та спеціальні роботи, які повинні виконуватись кваліфікованими робітниками, або на які вимагаються дозволи, допуски, проектна документація, виконувати за договорами підяду або трудовою угодою.
- 2.23. Запровадити необхідні інноваційні навчально-виховні структури для проведення наукової, навчальної, виховної і виробничої діяльності згідно Статутних вимог (факультети, кафедри, навчально-виробничі комплекси, лабораторії, кабінети).
- 2.24. Забезпечити умови для наукового росту науково-педагогічних працівників у виконанні науково-методичного навантаження, друкування наукової продукції, участі в наукових конференціях.
- 2.25. Забезпечити викладачів і студентів сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості, технічними засобами навчання в межах виділених і сформованих коштів.
- 2.26. Запроваджувати нові технології навчання, форми і методи роботи, інноваційні підходи і структури в Інституті, виділяти на ці заходи відповідні кошти з метою покращення якості підготовки фахівців, здатних працювати в ринковій інфраструктурі.

Профком зобов'язується:

- 2.26. Проводити роботу з формування свідомості і професійного патріотизму науково-педагогічних працівників Інституту, яка відповідала б процесам реформування та вдосконалення освіти, сучасним підходам і методам в організації навчально-виховного процесу, студентів - оволодіння знанням, практичними навиками, дбайливе ставлення до майна Інституту.
- 2.27. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.28. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, порядком призначення і виплати стипендій студентам Інституту, Правил надання студентам права проживання в гуртожитку і студентському хостелі та дотримання житлово-побутових умов їх проживання.
- 2.29. Сприяти створенню клубів студентської молоді за інтересами, за профілем спеціальності, проведенні конкурсів професійної майстерності, студентських наукових робіт, виставок предметної творчості.
- 2.30. Проводити збір та аналіз пропозицій працівників і студентів щодо поліпшення роботи Інституту, своєчасно доводити їх до Ректорату, добиватись їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.
- 2.31. Разом з Ректоратом вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, роботи за сумісництвом працівників Інституту, розширення зони обслуговування чи виконання робіт технічними працівниками.
- 2.30. Надавати безкоштовну консультацію чи допомогу членам профспілки з питань законодавства про працю з залученням правового інспектора обласної ради профспілки.

3.Оплата праці.

Сторони домовились про таке :

- 3.1. Винагорода за виконану роботу працівниками інституту здійснюється за такими формами і системами оплати праці:
 - а) адміністративному персоналу згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів згідно чинного законодавства відповідно до штатного розкладу на підставі таблицю обліку робочого часу;
 - б) науково-педагогічному складу згідно з тарифними сітками і ставками заробітної плати відповідно до педагогічного навантаження з надбавками та підвищеннями згідно чинного законодавства.
- 3.2. Установлювати працівникам доплати й надбавки за рахунок коштів загального або спеціального фонду (за їх наявності) і відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (п.3 ст. 38), КЗпП України (ст.ст. 105, 144, 247) Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002, Галузевої угоди (ст.6.1.5). Погоджувати з профспілковою Стороною умови оплати праці, положення й накази про призначення та зняття доплат і надбавок, надання премій.

Виплачувати науково-педагогічним працівникам щомісячні надбавки до посадових окладів за стаж науково-педагогічної роботи: - понад 3 роки - в розмірі 10 %; - понад 10 років - в розмірі 20 %; - понад 20 років - в розмірі 30 %.

Встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників інституту за рахунок коштів загального або спеціального фонду (за їх наявності) на підставі подання керівників структурних підрозділів.

Надбавки:

- за класність водіям легкових автомобілів, автобусів:
- водіям 2 класу - 10%,
- водіям 1 класу - 25 %, встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм.

Доплати:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- за роботу у важких та шкідливих умовах праці - 10% посадового окладу
- водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день - до 25% посадового окладу;

За рахунок економії загального або спеціального фонду враховуючи рівень професіоналізму та особливого внеску працівника в підготовку фахівців та розвиток інституту надбавки:

- за високі досягнення в праці - до 50% посадового окладу;
- за складність і напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) - до 50% .

Голові профспілкового комітету за високий професійний рівень, напруженість праці проводиться доплата до посадового окладу в розмірі від 30% до 100%.

За вислугу років за наявності стажу роботи в профспілках та сумлінне виконання службових обов'язків встановлюється доплата голові Профкому в розмірі :

- 1 -5 років - 0,1 посадового окладу,
- 5-10 років - 0,2 посадового окладу,
- 10-15 років- 0,3 посадового окладу,
- 15-20 років- 0,4 посадового окладу,
- понад 20 років- 0,5 посадового окладу.

3.3. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.4. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

3.5. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в гривнях, в робочі дні двічі на місяць з виконанням вимог ст. 115 КЗпП України і ст.24 Закону України «Про охорону праці»: за 1-шу половину – 15 числа, за 2-гу половину – в останній робочий день місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам за їх бажанням видаються розрахункові листи про суму нарахованої та утриманої заробітної плати.

- 3.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.7. Виплата заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.
- 3.8. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати з вини інституту згідно з чинним законодавством.
- 3.9. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, студентів інституту відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 3.10. Виплачувати науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу; адміністративному персоналу виплачувати матеріальну допомогу, яка не має ознаки цільової, при наявності економії фонду оплати праці в розмірі до одного посадового окладу на рік.
- 3.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності та якості праці та за підсумками роботи за рік при наявності економії по фонду оплати праці здійснювати систему преміювання згідно Положення про преміювання Додаток 2.

4. Обов'язки Ректорату

- 4.1. Своєчасне виконання заходів, які передбачено згідно законодавства України про вищу освіту, охорону праці, пожежну безпеку, дорожній рух, цивільну оборону.
- 4.2. Своєчасне проведення відповідно до встановленого порядку інструктажів з безпеки життєдіяльності при організації навчального процесу і позанавчальних заходів.
- 4.3. Розробка щорічних комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 4.4. Здійснення перевірки стану охорони праці і підготовленості Інституту до занять перед початком навчального року з обов'язковим складанням відповідного акту.
- 4.5. Забезпечувати проведення технічних оглядів будівель і споруд інституту.
- 4.6. Дотримувати належний санітарно-гігієнічний, температурний, освітлювальний режим в приміщеннях Інституту, організувати гаряче харчування і медичне обслуговування.

5. Обов'язки Профкому

- 5.1. Здійснення контролю за :
 - дотриманням законодавства про працю, правил і норм охорони праці;
 - призначенням допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% заробітку працівникам, які постраждали в результаті нещасних випадків на виробництві і під час навчально-виховного процесу;
 - вирішенням питань організації санаторно-курортного лікування і відпочинку працівників і студентів інституту;
- 5.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового

розпорядку Інституту;

Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед Ректором про звільнення керівного працівника або усунення його за порушення законодавства про працю та даного Колективного договору;

- 5.3. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів Інституту та в судах (за дорученням працівників);
- 5.4. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам Інституту;
- 5.5. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин;
- 5.6. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України);
- 5.7. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством;
- 5.8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. Спільні дії Ректорату і Профкому

- 6.1. Забезпечення належних умов праці і відпочинку в Інституті.
- 6.2. Забезпечення проведення адміністративно-громадського контролю за безпечними умовами праці і відпочинку.
- 6.3. Участь у розслідуванні нещасних випадків з працівниками і студентами і порушень безпеки життєдіяльності відповідно до діючих державних вимог.

7. Заключні положення

- 7.1. Даний колективний Договір набуває чинності з дня його підписання. Зміни і доповнення до колективного Договору на протязі терміну його дії можуть бути внесені лише при взаємній згоді обох сторін, що його уклали і якщо ці зміни не погіршують статус працівників, умови, оплати і охорону праці.
- 7.2. Колективний Договір зберігає чинність до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.
- 7.3. Чинність даного колективного Договору поширюється на всіх працівників Інституту незалежно від членства в профспілці.
- 7.4. При прийомі на роботу нових працівників Ректорат зобов'язується ознайомити їх з даним колективним Договором. Контрольна виконанням колективного Договору здійснюється обома договірними Сторонами.
- 7.5. Ректорат зобов'язується звітуватись про виконання Колективного договору на засіданні профкому, а обидві договірні Сторони зобов'язані відзвітуватись про його виконання перед загальною конференцією трудового колективу Інституту щорічно.
- 7.6. Особи, винні в порушенні або невиконанні даного колективного Договору, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7.7.Трудовий колектив Інституту зобов'язується виконувати правила внутрішнього розпорядку Інституту та умови даного Договору.

7.8.Договір з доповненнями прийнятий на загальній конференції трудового колективу Львівського інституту економіки і туризму 2014 року, протокол № 1 від 24.12.2014р..

Договір підписали

Ректор
Львівського інституту економіки і туризму


І.О.Бочан



Голова профспілкового комітету
Львівського інституту економіки і туризму


І.Д.Федунь



Додаток 1

до колективного договору
від 24 грудня 2014 р.

1. Кодексом законів про працю України (ст. 76, п. 3) передбачені щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем. Законом України «Про відпустки» за виконання особливої роботи та її тривалість (ст. 8, п. 2) працівникам з ненормованим робочим днем тривалість додаткової відпустки до 7 календарних днів надається згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним договором.

2. Перелік складений на підставі «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки).

ПЕРЕЛІК

посад працівників Львівського інституту економіки і туризму з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки

№ з/п	Професія, посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки в календарних днях
1.	Проректор з адміністративно-господарської роботи	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Заступник головного бухгалтера	7
4.	Завідувач бібліотекою інституту	7
5.	Начальник відділу технічних засобів навчання, видавництва та інформаційно - комп'ютерних технологій	7
6.	Начальник відділу кадрів і правового забезпечення	7
7.	Начальник штабу ЦО	7
8.	Начальник адміністративно-господарського відділу	7
9.	Керівник гуртка художньої самодіяльності	7
10.	Завідувач складом	7
11.	Завідувач гуртожитком	7
12.	Провідний інженер з охорони праці	5
13.	Провідний інженер відділу технічних засобів навчання, видавництва та інформаційно - комп'ютерних технологій	5
14.	Технічний редактор	5
15.	Літературний редактор	5
16.	Бібліотекар (всіх категорій)	5
17.	Бухгалтер (всіх категорій)	5
18.	Адміністратор інформаційних систем	5
19.	Фахівець (всіх категорій) відділу науки і міжнародної співпраці	5
20.	Спеціаліст навчально – методичного відділу	5
21.	Юрисконсульт	5
22.	Старший інспектор відділу кадрів і правового забезпечення	5
23.	Архіваріус	5
24.	Секретар-референт	5

25.	Секретар	4
26.	Старший лаборант	4
27.	Диспетчер факультету	4
28.	Лаборант	4
29.	Водій	4

Примітка – Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. Міра праці у такому разі визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також обов'язками і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Додаткова відпустка до 7 календарних днів є компенсацією за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97р. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки за особливий характер праці» (зі змінами і доповненнями № 18 від 05.02.98р.).

Додаток 2
до колективного договору
від 24 грудня 2014 року



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Львівського інституту економіки і туризму

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до «Положення про державний вищий навчальний заклад освіти», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996р. № 1074, Закону України «Про освіту» (ст.57), Статуту інституту та колективного договору.

1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників інституту у підвищенні якості навчання та професійної підготовки студентів, підвищення ефективності використання творчого потенціалу професорсько- викладацького, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника у кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати за працю на основні оцінки особистого внеску кожного співробітника.

1.3. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії бюджетного фінансування по загальному фонду оплати праці та надходжень по спеціальному фонду оплати праці.

2. Формування та використання фонду преміювання.

2.1. Джерелом формування коштів на виплату премій, грошової винагороди та матеріальної допомоги може бути :

- економія загального фонду оплати праці;
- економія спеціального фонду оплати праці по коштах, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами.

2.2. Преміювальний фонд використовується :

1. на надання матеріальної допомоги професорсько-викладацькому, навчально-допоміжному та адміністративно-господарському персоналу:

- на оздоровлення;
- в зв'язку з сімейними обставинами;
- в зв'язку з важким матеріальним становищем;
- в зв'язку з потребою лікування після захворювання.

2. на надання грошової винагороди науково-педагогічним працівникам :

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді;

- забезпеченні наукової, методичної та навчальної наочності;

- відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

3. на преміювання науково-педагогічного та адміністративного складу :

- за досягнення високих результатів роботи у науковій, навчальній, методичній, творчій, фінансовій, адміністративно-господарській діяльності інституту;

- за довголітню і сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами співробітників або з виходом на пенсію;

- за виконання особливо важливих доручень керівництва (не більше одного разу у квартал);

- за сумлінне ставлення до своїх обов'язків та їх якісне виконання;

- згідно умов, передбачених в контрактах, що укладаються з працівниками інституту;

- до професійного свята «Дня працівника освіти»;

- до інших свят, передбачених Кодексом законів про працю.

3. Порядок виплати із фонду преміювання.

3.1. Всі виплати згідно з цим Положенням проводяться за наказом ректора інституту, погодженим з профкомом.

3.2. Проект наказу готується начальником відділу кадрів та правового забезпечення за поданням пропозицій керівників структурних підрозділів з відповідних напрямків діяльності інституту або головним бухгалтером інституту.

3.3. Розмір матеріальної допомоги, грошової винагороди та премії затверджується ректором за погодженням з профкомом, враховуючи фінансовий стан інституту, розмір економії фонду оплати праці та в межах кошторисних призначень. Сума грошової винагороди та премії граничними розмірами на обмежується.

3.4. Преміювання професорсько-викладацького складу проводиться з урахуванням :

- високої якості викладання, забезпечення наукового та навчального процесу науковою та навчально-методичною документацією;

- видання наукових робіт, навчальних і методичних посібників, монографій;

- використання новітніх педагогічних технологій, засобів навчально-технічного оснащення в навчальному процесі;

- дотримання виконавчої та трудової дисципліни.

3.5. Преміювання навчально-допоміжного та господарського персоналу проводиться з урахуванням:

- якості забезпечення навчального процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання, матеріалами;

- участі в тиражуванні наукових та методичних матеріалів, навчальних та лабораторних розробок;

- високої якості обслуговування устаткування, технічних приладів, апаратури;

- забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання;

- своєчасного і якісного складання звітної документації;

- виконання силами співробітників інституту особливо важливих робіт, ремонту обладнання, інвентаря, будівель та споруд;

- своєчасного і якісного виконання друкарських і мнотильних робіт;

- виконання планів матеріально-технічного забезпечення;

- ініціативи у вирішенні складних технічних і господарських питань;

- забезпеченні режиму економії енергоносіїв в приміщеннях інституту;

- забезпеченні належної чистоти приміщень інституту;
- дотримання виконавської та трудової дисципліни.

3.6. Преміювання представників адміністрації проводиться за високі досягнення у навчальній, науковій, науково-методичній та адміністративно-господарській діяльності інституту та з нагоди професійного свята «Дня працівників освіти» та з нагоди інших свят, передбачених Кодексом Законів про працю.

3.7. В разі застосування дисциплінарного стягнення на працівника інституту виплата премій не проводиться.

3.8. Дане Положення повністю розповсюджується на керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера, проректорів та ректора інституту.

Головний бухгалтер



Г.З.Лисянчук

ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І ТУРИЗМУ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1 КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

24.12.2014 року

м. Львів

Голова – Р.М.Захарчин, к.е.н., доцент, проректор з НМВР

Секретар – М.М. Надич, завідувач відділу практичного навчання

Присутні – 72 учасники Конференції

Відсутні – 4 (з поважних причин)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Звіт ректора Львівського інституту економіки і туризму Бочана І.О., д.е.н., професора про роботу у 2014 році та виконання контрактних зобов'язань перед МОН України.

Доповідає: Бочан І.О., д.е.н., проф., ректор

2. Про зміни і доповнення до Колективного договору Львівського інституту економіки і туризму.

Доповідає: Лисянчук Г.З., головний бухгалтер

3. Про доповнення до Статуту Львівського інституту економіки і туризму у зв'язку з прийняттям нового Закону України «Про вищу освіту».

Доповідає: Шпакович Н.Ю., начальник відділу кадрів і правового забезпечення

4. Різне.

2. СЛУХАЛИ:

Лисянчук Г.З., головного бухгалтера, про зміни і доповнення до Колективного договору Львівського інституту економіки і туризму, а саме:

Заміна слів «Збори трудового колективу» на «Загальна конференція» (п. 1.7, п.п. 7.5, 7.8), студентський готель на студентський костел (п.2.1,2.21).

Вилучено п. 2.27 «Надавати право працівникам інституту та їх дітям здобувати другу освіту на платній основі за половину вартості, встановленої інститутом на момент поступлення».

Доповнено п. 2.15 словами «від 4 до 7 календарних» днів згідно з переліком посад, складеним на підставі «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і

науки України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки. (Додаток 1).

Доповнено п. 3 «Оплата праці» підпунктами :

3.3. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.4. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

3.5. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в гривнях, в робочі дні двічі на місяць з виконанням вимог ст. 115 КЗпП України і ст.24 Закону України «Про охорону праці»: за 1-шу половину – 15 числа, за 2-гу половину – в останній робочий день місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам за їх бажання видаються розрахункові листи про суму нарахованої та утриманої заробітної плати.

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

3.7. Виплата заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

3.8. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати з вини інституту згідно з чинним законодавством.

3.9. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, студентів інституту відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

Розширено п. 5 «Обов'язки профкому» підпунктами :

5.1. Здійснення контролю за :

дотриманням законодавства про працю, правил і норм охорони праці;

призначенням допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% заробітку працівникам, які постраждали в результаті нещасних випадків на виробництві і під час навчально-виховного процесу;

вирішенням питань організації санаторно-курортного лікування і відпочинку працівників і студентів інституту;

5.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед Ректором про звільнення керівного працівника або усунення його за порушення законодавства про працю та даного Колективного договору;

5.3. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів Інституту та в судах (за дорученням працівників);

5.4. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам Інституту;

5.5. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин;

5.6. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України);

5.7. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством;

5.8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

УХВАЛИЛИ:

Колективний договір Львівського інституту економіки і туризму зі змінами і доповненнями схвалити і затвердити.

Голова



Р.М.Захарчин

Секретар



М.М. Надич

Пронумеровано та
прошнуровано в
кількості 17

(Сімнадцять)

аркушів.

Ректор  Бонан І.О.

Голова

профкому  Федунь Г.Д.

