

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
рішенням конференції
трудового колективу
від 12 січня 2015 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Тернопільського національного педагогічного
університету імені Володимира Гнатюка

на 2015-2016 роки

Тернопіль 2015

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір є основним правовим документом, який регламентує трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією університету та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників і студентів.
2. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників і студентів незалежно від членства в профспілці і є обов'язковим як для керівництва університету, так і для всіх членів колективу.
3. Трудовий колектив університету уповноважує профспілковий комітет працівників представляти його інтереси під час ведення переговорів по підготовці проекту Колективного договору, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням конференції трудового колективу договір з ректором підписує голова профкому університету.
4. Колективний договір укладається на два роки і вступає в дію з моменту його затвердження на конференції трудового колективу та підписання його адміністрацією та профспілковим комітетом – повноважним представником трудового колективу і діє до прийняття нового Колективного, або його перегляду.
5. Виконуючи Колективний договір, сторони виявлятимуть взаємну повагу та довіру і дотримуватимуться принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості.
6. За невиконання зобов'язань по колективному

договору сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України “Про колективні договори і угоди”.

7. У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільно ухвалою ректорату і профспілкового комітету

8. Інформація про хід виконання Колективного договору заслуховується не менше ніж двічі на рік

9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства України, генеральної, галузевої і регіональної угод з питань, що входять у Колективний договір.

Розділ І. РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ ТА ЙОГО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.1. Адміністрація університету здійснює фінансову і господарську діяльність з метою забезпечення надходжень спеціального фонду в межах чинного законодавства.

1.2. Передбачити у кошторисі університету витрати спеціального фонду на:

утримання та оновлення аудиторного фонду і матеріальної бази університету;

розвиток соціальних об’єктів університету: бібліотеки, гуртожитків, профілакторію, гео- і біостаціонарів;

розширення матеріальної бази видавничого відділу університету;

проведення медичного огляду працівників (один раз в рік);

забезпечення працівників, які працюють в шкідливих умовах, спецодягом, миючими засобами і рушниками, засобами індивідуального захисту;

реалізацію заходів з безпеки праці.

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер.

1.3. Після закінчення календарного року адміністрація інформує трудовий колектив про планування та використання кошторису університету через газету “Студентський вісник” та щорічних конференціях трудового колективу.

Відповідальний: ректор.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Наймання на роботу науково-педагогічних працівників університету здійснюється згідно з положеннями Закону України “Про вищу освіту”(Розділ 6). Зарахування на роботу проводиться на конкурсній основі за трудовими договорами чи контрактами.

Відповідальні: ректор, вчені ради університету та факультетів, відділ кадрів.

2.2. За наявності вакантних посад науково-педагогічних працівників проводити їх першочергове заміщення випускниками докторантури та аспірантури університету, що успішно завершили навчання та фахівцями вищої кваліфікації відповідного науково-педагогічного профілю.

Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.3. Робочий час професорсько-викладацького складу визначається згідно положень закону “Про вищу освіту” індивідуальним навчальним навантаженням та розкладами занять. Робочий час навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та спеціалістів становить 40 годин на тиждень. Робочий час працівників сторожової охорони,

чергових навчальних корпусів і гуртожитків регулюється графіком змінності і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідальні: ректорат, профком.

2.4. При розрахунку академічного навантаження викладачів враховувати рейтинг їх наукових досягнень на кафедрі.

Відповідальний: ректорат.

2.5. На підставі Закону України “Про вищу освіту” встановити з 01.09.2015 р. річний обсяг планового навчального навантаження не більше 600 годин, дотримуючись при цьому затвердженого штатного розкладу на початок кожного навчального року. Змінити структуру навчального навантаження, зменшуючи кількість аудиторних годин і збільшуючи індивідуальну роботу.

Відповідальний: перший проректор.

2.6. За погодженням з керівництвом факультету чи підрозділу дозволяти працівникам за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу.

Відповідальні: керівники підрозділів, профком.

2.7. Встановити жінкам, які мають дітей віком до 14 років або дітей інвалідів, а також престарілих батьків, за якими потрібен догляд за їх бажанням згідно з поданою заявою неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

2.8. Адміністрація університету доводить до членів трудового колективу інформацію:

про скорочення штату викладачів і працівників, переведення працівників на неповну зайнятість (за два місяці);

про зміни в організації та розміри оплати праці;

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

про зміну істотних умов праці (за два місяці).

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.9. Оплату праці працівників університету здійснювати на основі чинного законодавства України у межах затвердженого Міністерством освіти і науки, кошторису.

Відповідальні: головний бухгалтер.

2.10. Видачу заробітної плати професорсько-викладацькому складу, навчально-допоміжному та адміністративно-господарському персоналам здійснювати в період 15 та 30 чисел календарних днів кожного місяця на платіжні картки.

Відповідальний: головний бухгалтер.

2.11. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника

Відповідальний: головний бухгалтер.

2.12. Адміністрація університету в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, має право надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.13. Подавати в бухгалтерію таблиці відпрацьованого часу за першу половину місяця до 14 числа, а за другу половину місяця до 29 числа (за повний місяць).

Відповідальні: керівники підрозділів, відповідальні за ведення табелів у підрозділах.

2.14. Створити при наявності коштів фонд матеріального преміювання професорсько-викладацького складу та працівників університету за рахунок економії по фонду заробітної плати «Оплата праці працівників бюджетних установ». При використанні фонду керуватися позиціями положення «Про порядок преміювання професорсько-викладацького складу ТНПУ імені В.Гнатюка», положення «Про порядок преміювання працівників ТНПУ імені В.Гнатюка», положення «Про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівникам ТНПУ імені В.Гнатюка», «Про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам».

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.15. Відповідно до ст. 61 КЗпП на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути отримана встановлена для відповідної категорії працівників (охорона; чергові гуртожитків, корпусів; сторожі) щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з профспілковим комітетом університету) запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.16. Видавати всім працівникам (за їх вимогою) разом із заробітною платою розрахунки зарплати із розшифруванням відрахувань. Розрахунки виплат здійснювати у всіх випадках збереження заробітної плати (включаючи відпуски) та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю,

вагітністю та пологами, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

Відповідальний: головний бухгалтер.

2.17. Згідно з трудовим законодавством України проводити доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.18. Здійснювати доплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 годин ранку.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.19. Нарахувати надбавку за класність водіям за весь відпрацьований робочий час водія, протягом якого він зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.20. Усі працівники університету підлягають обов'язковому соціальному і пенсійному страхуванню згідно чинного законодавства України.

Відповідальний: головний бухгалтер.

2.21. Затвердити склад комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів між адміністрацією та працівником закладу (додаток 4).

2.22. Працівники університету зобов'язуються:

2.22.1. Добросовісно виконувати посадові обов'язки та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись

положень Статуту університету.

2.21.2. Суворо дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, виробничої санітарії та особистої гігієни.

2.22.3. Не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни, розкрадання майна, знищення навчально-матеріальної бази університету.

2.22.4. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

2.22.5. Раціонально використовувати та економити електро- та теплоенергію, паливно-мастильні матеріали, воду та інші матеріальні ресурси.

Розділ III. БЕЗПЕКА ПРАЦІ ТА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством.

Відповідальні: ректорат, інженер з охорони праці.

3.2. Раз у п'ять років проводити переатестацію робочих місць з шкідливими умовами праці за графіком, погодженим з профкомом. Забезпечити виплату доплат за роботу в шкідливих умовах відповідним категоріям працівників університету (кафедра хімії, електро-газозварювальники, робітники з комплексного обслуговування та ремонту будинків).

Відповідальні: проректори, декани, керівники підрозділів, профком, інженер з охорони праці.

3.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з безпеки праці.

Відповідальні: проректор з соціально-економічного

розвитку, інженер з охорони праці.

3.4. Затвердити комплексні заходи з безпеки праці згідно затвердженого кошторису витрат (Додаток 1). Відповідно до чинного Законодавства на безпеку праці працівників щорічно виділяти не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

3.5. Згідно із ст.8 Закону України „Про охорону праці” працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та на роботах, пов’язаних із забрудненням забезпечувати безоплатно за встановленими нормами спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, а також мийними та знежележувальними засобами.

Відповідальні: проректор з соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці.

3.6. Забезпечувати належну підготовку приміщень університету до експлуатації в осінньо-зимовий період.

Відповідальний: проректор з соціально-економічного розвитку.

3.7. Забезпечити доукомплектування первинними засобами протипожежного обладнання в корпусах та гуртожитках університету.

Відповідальні: проректор з соціально-економічного розвитку, інженер з охорони праці,.

3.8. Забезпечити контроль за виконанням організаційно-адміністративних та пропедевтичних заходів щодо паління в приміщеннях університету.

Відповідальні: проректори, декани, керівники підрозділів, голови профбюро.

3.9. Профком зобов’язується здійснювати громадський контроль за станом безпеки праці, дотриманням норм і

правил безпеки праці і життєдіяльності, правил внутрішнього розпорядку, брати участь у роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків та з'ясовувати обставини справи і підтримує впровадження заходів по збереженню тепла, електроенергії, тощо.

Відповідальний: голова профкому.

Розділ IV. ВІДПУСТКИ

4.1. Відповідно до Закону України “Про відпустки” встановити тривалість щорічної основної відпустки:

4.1.1. Керівним, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам 56, 42 або 28 календарних днів за списком посад (додаток 2).

Відповідальні: ректорат, керівники підрозділів, відділ кадрів.

4.1.2. Всім іншим працівникам навчально-допоміжного та адміністративно-господарського, науково-технічного та науково-допоміжного персоналу – 24 календарних дні.

Відповідальні: ректорат, керівники підрозділів, відділ кадрів.

4.2. Встановити тривалість щорічної додаткової відпустки 4 календарних дні працівникам з ненормованим робочим днем за списком посад (додаток 3).

Відповідальні: ректорат, керівники підрозділів, відділ кадрів.

4.3. Встановити тривалість щорічної додаткової відпустки 4 календарних дні прибиральницям, які зайняті прибиранням загальних санвузлів.

Відповідальні: проректор з соціально-економічного розвитку, керівники підрозділів, відділ кадрів.

4.4. За шкідливі умови праці встановити тривалість щорічної додаткової відпустки 7 календарних днів

електрогазозварювальникам та 4 календарні дні робітникам з комплексного обслуговування та ремонту будинків.

Відповідальні: проректор з соціально-економічного розвитку, керівники підрозділів, відділ кадрів.

4.5. При наданні відпустки керуватись графіками, що враховують особливості організації навчального процесу і погоджуються з адміністрацією та профспілковим комітетом.

Відповідальні: декани факультетів, керівники підрозділів, профком.

4.6. В разі необхідності санаторно-курортного лікування чи виробничих потреб надавати основну відпустку або її частину протягом навчального року.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, декани факультетів, керівники підрозділів, профком.

4.7. Ветеранам університету (які пропрацювали в університеті 15 років і більше) надавати відпустку у зручний для них час за згодою з адміністрацією.

Відповідальні: керівники підрозділів, відділ кадрів, профком.

4.8. Встановити, що за бажанням працівника адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів протягом року.

Відповідальні: відділ кадрів, декани факультетів, керівники підрозділів.

4.9. Працюючим матерям, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, за їх бажанням надавати до двох тижнів відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів.

Розділ V. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ

5.1. Відповідно до чинного законодавства Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» Розд.4. ст.44) щомісячно відраховувати кошти первинній профспівковій організації працівників на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми на розрахунковий рахунок профкому працівників університету, але не менше, ніж 0,3% фонду оплати праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

5.2. Забезпечувати медичний пункт, основні виробничі підрозділи, лабораторії та групи, які виїжджають на практику, необхідними медикаментами та аптечками.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.3. Надавати матеріальну допомогу сім'ї на поховання померлого працівника університету або члена сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти) в розмірі 500 гривень.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.4. Надавати право працівникам та аспірантам університету, які підготували кандидатські і докторські дисертації, друкувати за кошти університету автореферати дисертацій. Надавати організаційну і фінансову допомогу на видання монографій працівникам університету, які готують до захисту докторські дисертації.

Відповідальний: проректор з наукової роботи.

5.5. Безкоштовно надавати в користування працівникам університету послуги “Інтернет”.

Відповідальні: ректорат, профком.

5.6. Створити належні умови для роботи спортивних секцій, художньої самодіяльності, сприяти розвитку спортивно-оздоровчої роботи серед працівників:

Відповідальні: ректорат, профком, деканат факультету фізичного виховання.

5.7. За заявками співробітників забезпечувати проведення невеликих столярних робіт і виготовлення виробів з дерева з оплатою за рахунок працівника по відшкодуванню відповідних витрат.

Відповідальні: АГЧ, бухгалтерія.

5.8. Забезпечувати працівників університету санаторно-курортними путівками у порядку черговості і в рамках чинного законодавства.

Відповідальна: комісія з загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Розділ VI. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ АКТИВУ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.1. Адміністрація університету визнає пріоритетне право профспілкового комітету на укладання колективного договору.

Відповідальний: ректорат.

6.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація надає профспілковому комітету працівників: приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку та, при необхідності, автотранспорт.

Відповідальні: ректорат.

6.3. Забезпечити профспілковим активістам гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу законів про працю України.

Відповідальні: ректорат.

6.4. Надавати членам профкому, не звільненим від основної роботи, вільний від роботи час до 3 годин на тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу та на час профспілкового навчання.

Відповідальні: ректорат, керівники підрозділів.

6.5. Бухгалтерії університету з працівників щомісячно утримувати профспілкові внески згідно наданих заяв з належних їм виплат і перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому.

Відповідальний: головний бухгалтер.

6.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної виробничої діяльності, не можуть піддаватись дисциплінарним стягненням без попередньої згоди профкому університету, обласної ради профспілки працівників освіти і науки (члени профкому університету).

Відповідальний: ректор.

6.7. Інформувати профком університету про накази та нормативні документи, які регламентують умови і оплату праці та відпустки працівників.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів, бухгалтерія.

Розділ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. На період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень у ньому, які розглядаються на спільному засіданні ректорату та профспілкового комітету у десятиденний термін після подання однією зі сторін.

Відповідальні: ректорат, профком працівників.

7.2. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують процедуру, передбачену ст.11 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

Відповідальні: ректорат, профком працівників .

7.3. Сторони домовляються, що в період дії колективного договору, за умови виконання його положень, працівники не висувають нових вимог з

питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором, не використовують як засіб тиску призупинення роботи, а керуються Законом України “Про порядок розв’язання колективних трудових спорів (конфліктів)”. У випадку порушення цього зобов’язання адміністрація залишає за собою право вжити до учасників призупинення роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

Відповідальні: ректорат, профком працівників.

7.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників.

7.5. Сторони щорічно взаємно звітують про виконання колективного договору у лютому на конференції трудового колективу університету.

Відповідальні: голова профкому працівників, ректор.

7.6. За місяць до проведення конференції створюється узгоджувальна комісія, склад якої визначається адміністрацією та профспілковим комітетом університету на паритетних засадах. Комісія формує зміст нового колективного договору, знайомить сторони і виносить розглянутий проект на конференцію трудового колективу для обговорення і затвердження.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

7.7. Текст колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом педагогічного університету та колективну угоду між адміністрацією і профспілковим комітетом студентів (додаток 5) довести до членів колективу у вузівській газеті “Студентський вісник”.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників, голова профкому студентів, редактор газети.

7.8. Ректорат і профком працівників університету

зобов'язується забезпечити систематичну перевірку виконання колективного договору і результати перевірок обговорювати на конференції трудового колективу, спільних засіданнях ректорату і профкому працівників. Спірні питання, що виникають у процесі виконання колективного договору, розглядаються узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників.

За дорученням сторін та конференції трудового колективу цей договір підписали

Ректор _____ В.Кравець

Голова профкому працівників ____ А.Григоруک

Голова профкому студентів _____ В.Місько

Додаток 1

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка з охорони праці до колективного договору на 2015-2016 рік

№ з/п	Найменування заходів	Варіант робіт		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигнується	факт. витрати		
1.	Забезпечити працівників підрозділів та охорони спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту відповідно до нормативних актів	72000 грн.		2015-2016 рр.	Гирило О.М., Неживий В.Є.
2.	Виплачувати працівникам надбавку за шкідливі умови праці 12% від посадового окладу (кафедра хімії, робітники з комплексного обслуговування та ремонту	50000 грн.		2015-2016рр.	Савчин В.Л., Пінчак Г.С.

	будинків, електро- газозварювальн ики)				
3.	Забезпечити всі лабораторії, гуртожитки, навчальні корпуси та інші підрозділи медикаментами відповідно до встановлених норм	14000 грн.		2015- 2016 рр.	Савчин В.Л., Пінчак Г.С.
4.	Щомісячно забезпечувати працівників милом, пральними і миючими засобами	30000 грн. на рік		2015- 2016 рр.	Гирило О.М., Неживий В.Є Савчин В.Л., комендант и
5.	Доукомплектувати підрозділи університету первинними засобами пожежогасіння	11738 грн.		2015- 2016 рр.	Гирило О.М., Савчин В.Л., Пінчак Г.С.

Ректор
_____ В.Крав
ець

Голова
працівників
_____ А.Григ
орук

профкому
_____ А.Григ

Проректор
соціально-
економічного
розвитку

_____ О.Гир
ило

з

Голова профкому
студентів

_____ В.Мі
сько

Головний бухгалтер

_____ В.Савчин

Інженер з охорони праці

_____ Пінчак

Додаток 2

СПИСОК ПОСАД

керівних, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, яким надається щорічна основна відпустка

тривалістю 56, 42 або 28 календарних днів

№ з/п	ПОСАДА	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
1	Ректор, проректори, вчений секретар, декани факультетів, завідувач аспірантури, виробничої практики діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесами, що одночасно виконують в університеті педагогічну роботу не менше 1/3 річної норми	56
2.	Проректор, завідувач аспірантури, виробничої практики, що не виконують в університеті педагогічної роботи	28
3.	Науково-педагогічні працівники	56
4.	Концертмейстери кафедр	56
5.	Завідувач (начальник) навчального (навчально-методичного) відділу, лабораторії	42

6.	Завідувач навчальної (навчально-виробничої) майстерні, майстер виробничого навчання	42
7.	Акомпаніатори	28
8.	Методисти	42
9.	Завідувач науково-дослідного сектору	28
10.	Наукові (провідний, старший, молодший) співробітники кафедри, держбюджетної (госпдоговорної) теми	28

Ректор

_____ В.Кравець

Голова

_____ працівників

профкому

_____ А.Григорук

Додаток 3

СПИСОК ПОСАД

працівників адміністративно-господарського, обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу університету з ненормованим робочим днем, яким встановлюються щорічні додаткові відпустки тривалістю 4 календарні дні

Помічник ректора, начальник штабу цивільної оборони.

Керівники структурних підрозділів (відділів, служб, секторів).

Головні, провідні, старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, техніки, бухгалтери, економісти,

юрисконсульт, старші лаборанти, лаборанти, зав. гербарієм, бібліотекарі, бібліографи, старший виконроб).

Завідувачі: канцелярії, архіву, центрального складу, гуртожитків, навчальних корпусів, камери схову, господарства, актового залу, біостаціонару, геостаціонару).

Старші товарознавці, інспектори, касир, комірник, секретарі, секретарі-стенографістки, секретарі-друкарки, інспектори навчального відділу, диспетчери деканатів факультетів, коменданти, чергові по режиму або по гуртожитках, корпусах, паспортисти, архіваріус, працівники охорони.

Диригенти, хормейстери, балетмейстери, концертмейстери, керівники оркестрів, ансамблів, костюмери.

Слюсарі-сантехніки, столяри, електромонтери, водії.

Ректор _____ В.Кравець

Голова профкому працівників _____ А.Григорук

Начальник відділу кадрів _____ І.Кузьмович

Додаток 4

СПИСОК КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

Басистий Павло Васильович - голова профбюро фізико-математичного факультету;

Гречин Лариса Петрівна - заступник головного бухгалтера ;

Гулька Тетяна Михайлівна - голова профбюро працівників АГЧ;

Дітчук Ігор Львович – голова профбюро географічного факультету;

Канюка Антоніна Григорівна - голова профбюро факультету мистецтв.

Каплун Іван Григорович - зав. педпрактикою, заступник голови профкому працівників;

Кебало Микола Степанович - голова профбюро факультету іноземних мов;

Корначевський Ігор Ілліч - голова профбюро адмінчастини;

Місько Володимир Володимирович - голова профкому студентів;

Куніцька Юлія Геннадіївна - голова профбюро бібліотеки;

Павх Ігор Іванович - начальник науково-дослідного центру;

Подобівський Степан Степанович – голова профбюро хіміко-біологічного факультету;

Постолук Марія Іванівна - зав. аспірантурою;

Рак Володимир Іванович - голова профбюро інженерно-педагогічного факультету;

Древницький Юрій Романович – голова профбюро історичного факультету;

Чорна Ірина Михайлівна - голова профбюро інституту

педагогіки і психології;

Писарчук Оксана Тарасівна - асистент кафедри педагогіки і методики початкової освіти.

Ректор

_____ В.Кравець

Голова

працівників

профкому

_____ А.Григорук

Голова профкому

студентів _____ В.Місько

ДОДАТОК №5
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА
УГОДА
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ

Керуючись нормативними документами та беручи до уваги пропозиції студентів щодо створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, соціального захисту, стипендіального забезпечення, поліпшення житлово-побутових умов, організації дозвілля, спортивно-масової роботи і оздоровлення студентів та з метою співробітництва адміністрації університету і студентського профспілкового комітету на законодавчо-правовій основі, уклали цю угоду з боку Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка в особі ректора проф. В.П. Кравця і з боку студентського профспілкового комітету в особі голови В.В. Міська про таке:

I. Загальні питання

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Визнавати пріоритетне право студентського профспілкового комітету (СПК) на укладання колективної угоди.
- 1.2. При плануванні витрат та розподілі коштів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, враховувати пропозиції профкому студентів.
- 1.3. За погодженням із профспілковим комітетом

студентів:

затверджувати правила внутрішнього розпорядку університету;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;

заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботах;

видавати накази про заохочення і покарання мешканців гуртожитків;

вирішувати питання надання термінової матеріальної допомоги;

вирішувати питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів;

видавати накази про відрахування студентів з університету за порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

видавати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання та проживання студентів.

1.4. Безкоштовно виділяти профкому необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для роботи профкому та його підрозділів. Надавати профкому можливість безкоштовно користуватися засобами зв'язку в межах міста, транспортом, мнотимільною технікою для розповсюдження оперативної інформації серед студентів університету, забезпечувати коштами на придбання оргтехніки, необхідної для надійної підтримки роботи бази даних та обслуговувати її. Забезпечувати роботу оргтехніки в єдиній інформаційній мережі університету.

1.5. Не застосовувати дисциплінарного стягнення до студентів, обраних до складу профкому та профбюро факультетів, і не відраховувати їх з університету без погодження з СПК.

1.6. Зберегти існуючий порядок безготівкового відрахування профспілкових членських внесків студентів на рахунок профкому студентів на підставі їх заяв.

1.7. Сприяти діяльності наукового товариства студентів та аспірантів університету.

1.8. Сприяти студентам-профспілковим активістам у навчанні за індивідуальним графіком з метою належного виконання ними громадських обов'язків.

1.9. Систематично надсилати до профкому студентів накази та інші нормативні документи, що стосуються студентів та студентського життя.

1.10. Залучати до складу вчених рад університету, факультетів та стипендіальної комісії представників студентського колективу та СПК.

1.11. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчального часу протягом тижня.

1.12. За поданням СПК притягувати до персональної відповідальності осіб, які винні у порушенні правил і норм охорони праці та техніки безпеки у побуті і навчанні.

1.13. Не рідше одного разу в навчальному семестрі на спільних засіданнях ректорату та СПК обговорювати проблеми студентського життя.

Профком студентів зобов'язується:

1.14. Спільно діяти у заходах, запланованих угодою, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.

1.15. Брати участь у роботі вчених рад університету, факультетів та стипендіальної комісії.

1.16. Брати участь в розробці та обговоренні нормативних документів університету, які стосуються студентських проблем .

1.17. Вимагати припинення дії наказів та розпоряджень, які суперечать чинному законодавству, нормативним документам та цій угоді.

1.18. В рамках проходження студентами громадсько-корисної практики організувати студентські бригади для ремонту гуртожитків, навчальних корпусів, об'єктів соціальної інфраструктури та допомоги в інформаційному забезпеченні бібліотеки.

1.19. Організувати та проводити виховну роботу із членами профспілки.

1.20. Організувати спільні засідання ректорату, СПК та студентського активу.

1.21. Надавати допомогу адміністрації університету в боротьбі з порушенням навчальної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку університету.

II. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати своєчасну виплату стипендії, матеріальної допомоги та інших виплат для студентів при наявності коштів.

2.2. Створити Фонд соціальної допомоги студентам, магістрантам та аспірантам (ФСД) у відповідності до Положення, затвердженого адміністрацією університету та погодженого СПК, та забезпечувати його наповнення.

2.3. Затверджувати кошторис ФСД за поданням профкому студентів.

2.4. Перераховувати профспілковому комітету кошти в сумі, що передбачена в затвердженому кошторисі для використання у відповідності з Положенням про ФСД.

2.5. Контролювати використання коштів ФСД.

2.6. Надавати можливість навчатися за індивідуальним графіком студентам, що мають сім'ї з дітьми, а також студенткам, термін вагітності яких складає не менше 7 місяців.

2.7. Надавати можливість навчатися за індивідуальним графіком студентам, що належать до пільгової категорії інвалідів, та студентам, що є опікунами своїх рідних.

2.8. Студентам, що навчаються за індивідуальним графіком, дозволити перескладати пропущені заняття та модульні контролі.

Профком студентів зобов'язується:

2.7. Вести реєстр студентів, які належать до пільгових категорій:

дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування;

інвалідів;

потерпілих від аварії на ЧАЕС;

малозабезпечених;

студентів-батьків;

напівсиріт та інших.

2.8. Забезпечувати зберігання документації студентів зазначених у п.2.7 та реєструвати її в єдиній інформаційній системі ІС.

2.9. Проводити зустрічі із студентами для роз'яснення їх прав, обов'язків, соціальних гарантій та пільг у відповідності до чинного законодавства та внутрішніх

нормативних документів.

2.10. Робити подання на призначення соціальних виплат студентам, які зазначені у п.2.7 у відповідності до чинного законодавства.

2.11. Подавати кошторис ФСД адміністрації на затвердження.

2.12. Брати участь у наповненні ФСД.

2.13. Кошти Фонду соціальної допомоги використовувати згідно з Положенням, затвердженим адміністрацією та погодженим СПК.

2.14. Звітувати перед адміністрацією університету та студентами про використання коштів ФСД.

2.15. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних із відрахуванням студентів.

III. Покращення житлово-побутових умов студентів

Адміністрація зобов'язується:

3.1. При формуванні плану підготовки університету до нового навчального року забезпечувати першочергове виконання робіт з ремонту житлових приміщень та інженерних мереж гуртожитків студмістечка.

3.2. Передбачати в кошторисі витрати із коштів, оплачених за проживання в гуртожитках, на встановлення пластикових вікон, на оновлення м'якого інвентаря та постільної білизни.

3.3. Використовувати житловий фонд студмістечка у відповідності до Положення про порядок поселення студентів у гуртожитки.

3.4. Видавати накази про встановлення вартості проживання студентів у гуртожитках університету та порядок оплати за погодженням з профкомом студентів.

Профком студентів зобов'язується:

. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитків.

. Слідкувати за дотриманням Положення про студентський гуртожиток та правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках.

. Брати участь у розподілі місць та поселенні студентів, здійснювати контроль за поселенням найменш соціально захищених категорій студентів згідно з чинним Положенням.

. Допомогати в організації роботи студентських рад гуртожитків.

. Контролювати дотримання студентами правил проживання в гуртожитках.

IV. Організація дозвілля студентів, зміцнення матеріальної бази об'єктів культури

Адміністрація зобов'язується:

. Надавати у тимчасове безкоштовне користування СПК приміщення для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивно-масової роботи із студентами університету.

4.2. Надавати постійну допомогу в організації дозвілля студентів. Створювати умови для розвитку самодіяльних студентських колективів, гуртків та мистецьких студій.

Профком студентів зобов'язується:

4.3. Розвивати і підтримувати різні форми дозвілля студентів. Вишукувати та залучати додаткові кошти для проведення культурно-масової роботи в університеті.

4.4. Забезпечувати централізоване розповсюдження

квитків на культурно-масові та спортивні заходи, що проводяться в університеті.

4.5. Підтримувати активну діяльність колективів художньої самодіяльності університету.

4.6. Організовувати культурно-масові заходи.

V. Спортивна робота та оздоровлення студентів

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Підтримувати в належному стані спортивні майданчики на території студмістечка.

5.2. Забезпечувати своєчасне фінансування санаторію-профілакторію згідно із затвердженим кошторисом.

5.3. Виділяти кошти для ремонту та оновлення обладнання навчально-оздоровчих баз в с. Дзвенигород Борщівського району та с. Гутисько Бережанського району.

5.4. У планах підготовки університету до нового навчального року передбачати ремонтні роботи спортивних кімнат та кімнат відпочинку і дозвілля в гуртожитках з оновленням їх обладнанням.

5.5. Підтримувати програму оздоровлення студентів пільгових категорій під час літніх канікул.

5.6. Забезпечувати функціонування санаторію-профілакторію.

Профком студентів зобов'язується:

5.7. Забезпечувати запис та проводити видачу путівок до санаторію-профілакторію університету відповідно до нормативних документів.

5.8. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок студентів у спортивно-оздоровчих таборах, на турбазах, лікувально-оздоровчих базах під час літніх канікул.

5.9. Підтримувати заходи з профілактики та медичного обслуговування студентів.

Угода приймається терміном на два роки і чинна з дня підписання. У випадку невиконання окремих вимог угоди СПК залишає за собою право ставити питання про доцільність перебування винних відповідальних осіб на службових посадах. Зміни і доповнення до цієї угоди можуть бути прийняті на спільному засіданні СПК та ректорату за досягнення згоди сторін.

Ректор

_____ В.Кравець

Голова профкому
студентів

_____ В.Місько