

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний педагогічний
університет імені Володимира Гнатюка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового
колективу

Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка
26.12.2018 р., протокол № 3

Уведено в дію наказом ректора
Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка
№ 335 від 26 грудня 2018 р.



Ректор

Б. БУЯК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Тернопільського національного педагогічного
університету імені Володимира Гнатюка

на 2019-2020 роки

Тернопіль 2018

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, гео- і біостаціонарів;
- 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 на щорічних конференціях трудового колективу та офіційний сайт університету.

Відповідальний: ректор.

Розділ ІІ. 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 проводиться їх першочергове заміщення випускниками докторантури та аспірантури університету, що успішно завершили навчання, та фахівцями вищої кваліфікації відповідного науково-педагогічного профілю вакантних посад.

Відповідальні: перший проректор, начальник відділу кадрів.

2.3. Робочий час професорсько-викладацького складу визначається згідно із законом «Про вищу освіту», наказом ректора про навантаження, індивідуальним планом роботи 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 навчального навантаження викладачів враховується їх рейтинг на кафедрі та наукові досягнення, організаційно-методична робота, громадська діяльність.

Відповідальний: ректорат.

2.5. На підставі Закону України «Про вищу освіту» встановити річний обсяг планового навчального навантаження не більше 600 годин, дотримуючись при цьому затвердженого штатного розпису на початок кожного навчального року.

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;
- 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 України кошторису та штатного розпису. Індексацію заробітної плати працівників університету проводити в межах фінансових ресурсів затверджених кошторисними призначеннями на відповідний бюджетний рік.

Відповідальні: головний бухгалтер.

2.10. Видачу заробітної плати професорсько-викладацькому складу, навчально-допоміжному та адміністративно-господарському персоналу здійснювати за першу половину місяця – 15 числа та за другу - 30 числа кожного місяця на банківські платіжні картки працівників.

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 табелі 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. Преміювання працівників проводити за рахунок економії коштів на оплату праці, передбачених кошторисними призначеннями по загальному і спеціальному фонду на відповідний бюджетний рік та «Положення про порядок преміювання працівників Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка». Виплату грошової винагороди педагогічним працівникам проводити відповідно до «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків».

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 відпускні) 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 працівникам у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.19. Здійснювати доплату прибиральницям службових приміщень у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.20. 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.

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

Відповідальний: головний бухгалтер.

2.22. Затвердити склад комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів між адміністрацією та працівником закладу (додаток 4) та склад комісії з питань етики та академічної чесності (додаток 5)

2.23. Працівники університету зобов'язуються:

2.23.1. Добросовісно виконувати посадові обов'язки та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись положень Статуту університету.

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

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

2.23.4. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

2.23.5. Рационально 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 працівників, 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 знешкоджувальними 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. При наданні відпусток керуватись графіками, що враховують особливості організації навчального процесу і погоджуються з адміністрацією та профспілковим комітетом.

Відповідальні: декани факультетів, керівники підрозділів, профком працівників.

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

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

4.4. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам невикористані частини щорічної відпустки протягом навчального року, якщо це не перешкоджає нормальному ходу навчального процесу.

Відповідальні: ректорат, декани факультетів, керівники підрозділів, профком працівників.

4.5. 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 працівників.

4.6. Встановити тривалість щорічних додаткових відпусток:

4.6.1. Працівникам з ненормованим робочим днем 4 та 6 календарних днів за списком посад (додаток 3).

Відповідальні: ректорат, керівники підрозділів, відділ кадрів.

4.6.2. Прибиральницям, які зайняті прибиранням загальних санвузлів – 4 календарних дні

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

4.6.3. Електрогазозварювальникам – 7 календарних днів та робітникам з комплексного обслуговування та ремонту будинків – 4 календарні дні за шкідливі умови праці

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

4.7. Працівникам університету, які є учасниками бойових дій, інвалідами війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, згідно ст.16-2 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів.

4.8. Ветеранам університету (які пропрацювали в університеті 15 років і більше) надавати відпустку у зручний для них час за згодою з адміністрацією, якщо вона не впливає на хід начального процесу.

Відповідальні: керівники підрозділів, відділ кадрів, профком.

4.9. Встановити, що за бажанням працівника адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: відділ кадрів, декани факультетів, керівники підрозділів.

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 профспілковій 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 на поховання члена сім'ї працівника (батько, мати, чоловік, дружина, діти) в розмірі 2470 гривень.

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.4. Надавати право працівникам та аспірантам університету, які підготували кандидатські і докторські дисертації, друкувати за кошти університету автореферати дисертацій.

Відповідальний: проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

5.5. Безкоштовно надавати в користування працівникам університету послуги «Інтернет».

Відповідальні: ректорат, профком працівників.

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

Відповідальні: ректорат, профком працівників, 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.

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 працівників).

Відповідальний: ректор.

6.7. Інформувати профком працівників 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 працівників.

7.7. Текст колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом педагогічного університету та колективну угоду між адміністрацією і профспілковим комітетом студентів (додаток 6) довести до членів колективу на офіційному сайті університету.

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

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 ТНПУ
імені Володимира Гнатюка

Б. БУЯК



Голова профкому
працівників



Голова профкому
студентів

Я. ОБАЧ



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка з охорони праці
до колективного договору на 2019-2020 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.		2019- 2020 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 будинків, електро-газозварювальники)	50000 грн.		2019- 2020 рр.	Савчин В.Л., Данцева М.М.
3.	Забезпечити всі лабораторії, гуртожитки, навчальні корпуси та інші підрозділи медикаментами відповідно до встановлених норм	30 000		2019- 2020 рр.	Савчин В.Л., Данцева М.М.

4.	Медогляди працівників	30 000		2019-2020 рр.	Савчин В.Л., Бзовська У.М. Данцева М.М.
5.	Атестація робочих місць з шкідливими умовами праці	15 000		2019-2020 рр.	Гирило О.М., Савчин В.Л., Данцева М.М.
6.	Щомісячно забезпечувати працівників милом, пральними і миючими засобами	30 000 грн. на рік		2019-2020 рр.	Гирило О.М., Неживий В.Є., Савчин В.Л., коменданти
7.	Доукомплектувати підрозділи університету первинними засобами пожежогасіння	28 000		2019-2020 рр.	Гирило О.М., Савчин В.Л., Данцева М.М.

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка

Б. БУЯК

Проректор з соціально-
економічного розвитку

О. ГИРИЛО

Головний бухгалтер

В. САВЧИН

Голова профкому
працівників

А. ГРИГОРУК

Голова профкому
студентів

Я. ОБАЧ

Інженер з охорони праці

М. ДАНЦЕВА

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, керівник виробничої практики, учений секретар, 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 (госпдоговірної) теми	28

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка
Б. БУЯК

Начальник відділу кадрів
У. БЗОВСЬКА

Голова профкому
працівників
А. ГРИГОРУК

СПИСОК ПОСАД

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

Завідувачі: архіву, центрального складу, камери схову, господарства, геостаціонару.

Головні, провідні, старші спеціалісти та фахівці різних категорій (інженери, техніки, юрисконсульт, старші лаборанти, лаборанти, бібліотекарі, бібліографи, старший виконроб), фахівець з питань цивільного захисту.

Старші товарознавці, інспектори, комірник, секретарі, секретарі-стенографісти, секретарі-друкарки, чергові по режиму або по гуртожитках, паспортисти, архіваріус, працівники охорони, швейцари.

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

Слюсарі-сантехніки, столяри, електромонтери, водії.

СПИСОК ПОСАД

працівників адміністративно-господарського, обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу університету з ненормованим робочим днем, яким встановлюються щорічні додаткові відпустки тривалістю 6 календарних днів

Помічник ректора, радник ректора.

Керівники структурних підрозділів (відділів, служб, центрів), учений секретар, керівник виробничої практики.

Головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, бухгалтери, економісти.

Завідувачі канцелярії, гуртожитками.

Коменданти, диспетчери деканатів факультетів, диспетчер та інспектори навально-методичного відділу.

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка

Б. БУЯК



Начальник відділу кадрів

У. БЗОВСЬКА

Голова профкому
працівників



А. ГРИГОРУК

СПИСОК КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Василюшин Маргарита Михайлівна – асистент кафедри театрального мистецтва.
2. Гулька Тетяна Михайлівна – завідувач складом.
3. Гуменюк Галина Богданівна – доцент кафедри загальної біології.
4. Каплун Іван Григорович – керівник вирсбничої практики.
5. Конкульовський Володимир Вікторович – викладач кафедри теорії і практики перекладу.
6. Корначевський Ігор Іллч – начальник відділу ТЗН.
7. Нагачевська Наталія Ярославівна – провідний бібліотекар.
8. Оліяр Михайло Богданович – викладач кафедри теоретичних основ і методики фізичного виховання.
9. Рак Володимир Іванович – доцент кафедри комп'ютерних технологій.
10. Дем'янчук Петро Михайлович – доцент кафедри географії та методики її навчання.
11. Секо Ярослав Петрович – доцент кафедри нової і новітньої історії та методики викладання історії.
12. Комар-Чорний Руслан Володимирович – начальник юридичного відділу.
13. Чорний Віктор Зіновійович – завідувач кафедри математики та методики її навчання.
14. Царик Любов Іванівна – доцент кафедри теорії і методики української та світової літератури.
15. Юрків Мирослав Михайлович – викладач кафедри філологічних дисциплін початкової освіти.



СКЛАД КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ЧЕСНОСТІ

1. Грубінко Василь Васильович, доктор біологічних наук, професор, завідувач кафедри загальної біології та методики навчання природничих дисциплін.
2. Бойко Марія Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки і методики початкової та дошкільної освіти, керівник центру довузівської підготовки.
3. Брославський Володимир Любомирович, кандидат історичних наук, доцент кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук, начальник відділу у справах молоді.
4. Москалюк Микола Миколайович, доктор історичних наук, професор кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук, керівник центру моніторингу забезпечення якості освіти.
5. Орап Марина Олегівна, доктор психологічних наук, доцент кафедри психології.
6. Гумніцька Ілона Віталіївна, магістрантка історичного факультету.
7. Жук Мар'яна Дмитрівна, студентка 4 курсу фізико-математичного факультету.
8. Марків Віктор Степанович, студент 3 курсу хіміко-біологічного факультету.

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка



Голова профкому
студентів



**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. Б. Б. Буяка і з боку студентського профспілкового комітету в особі голови Я. С. Обача 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, множиною 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 з вибіркоким відвідуванням занять і використанням технологій дистанційного навчання з метою належного виконання ними громадських обов'язків.

1.9. Систематично надсилати накази та інші нормативні документи адміністрації університету, 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 організовувати студентські бригади для ремонту гуртожитків, навчальних корпусів, об'єктів соцкультпобуту та допомоги в інформаційному забезпеченні бібліотеки.

1.19. Організовувати та проводити виховну роботу із членами профспілки.

1.20. Допомогати в формуванні бази даних для виготовлення студентських квитків та забезпечувати їх видачу.

1.21. Організовувати спільні засідання ректорату, СПК та студентського активу.

1.22. 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. Проводити індексацію стипендії в межах фінансових ресурсів затверджених кошторисними призначеннями на відповідний бюджетний рік.

2.3. Сприяти наповненню коштами Фонду соціальної допомоги та використовувати їх у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України №882 від 12 липня 2004 р. Та Положення про Фонд соціальної допомоги студентам, магістрантам та аспірантам.

2.4. Забезпечити фінансування діяльності органів студентського самоврядування згідно із Законом України «Про вищу освіту».

2.5. Надавати можливість навчатися з вибіркоким відвідуванням занять і використанням технологій дистанційного навчання студентам, що мають сім'ї з дітьми, а також студенткам, термін вагітності яких складає не менше 7 місяців.

Профком студентів зобов'язується:

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

- дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування;
- інвалідів;
- потерпілих від аварії на ЧАЕС;
- малозабезпечених;
- особи, визнані учасниками бойових дій та їх діти;
- діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи;
- шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менше як три роки;
- батьки яких є шахтарями;
- діти, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів;
- студентів-батьків;
- напівсиріт та інших.

2.7. Забезпечувати зберігання документації студентів зазначених у п.2.6 та реєструвати її в єдиній інформаційній системі UA Бюджет.

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

2.9. Робити подання на призначення соціальних виплат студентам, які зазначені у п. 2.6 у відповідності до чинного законодавства.

2.10. Кошти Фонду соціальної допомоги використовувати згідно з чиним Положенням.

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

2.12. 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 оновлення м'якого інвентарю та постільної білизни.

3.3. Забезпечувати функціонування душових у гуртожитків № 2, 3, 4.

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

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

Профком студентів зобов'язується:

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

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

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

3.9. Допомогати в організації роботи студентських рад гуртожитків.

3.10. Контролювати дотримання студентами правил проживання в гуртожитках.

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

Адміністрація зобов'язується:

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

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

Профком студентів зобов'язується:

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

5.5. 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 ТНПУ
імені Володимира Гнатюка



Б. БУЯК

Голова профкому
студентів



Я. ОБАЧ