

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Тернопільський національний педагогічний
університет імені Володимира Гнатюка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового
колективу

Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка

23.01.2024р., протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників
Тернопільського національного педагогічного
університету імені Володимира Гнатюка**

на 2024-2025 роки

Тернопіль 2024 р.

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 договору, 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 на спільному засідання профспілкового комітету та адміністрації .

8. Профспілковий комітет працівників інформує про хід виконання Колективного договору на конференції трудового колективу не менше одного разу 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 I. 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. Адміністрація університету за наявності коштів передбачає у кошторисі університету витрати спеціального фонду на:

- утримання та оновлення аудиторного фонду і матеріальної бази університету;
- розвиток соціальної інфраструктури університету та гуртожитків;
- 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 офіційному сайті університету.

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 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», Кодексом законів про працю України, наказом ректора про навантаження, індивідуальним планом роботи та розкладами занять та становить 36 годин на тиждень. Робочий час інших працівників 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 щорічного навчального навантаження викладачів враховується поточні наукові досягнення (статті у періодичних наукових виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus, статті у виданнях, віднесеніх до першого - третього квартилів (Q1-Q3) відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports, одноосібні монографії, видання підручників, посібників за власним авторством або у співавторстві), організаційно-методична робота та громадська діяльність.

Відповідальний: ректорат, проректори університету.

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.

Відповідальні: керівники підрозділів, профком.

2.7. Встановити жінкам (чоловікам), які мають батьків похилого віку, за якими потрібен догляд, дітей віком до 14 років або дітей з особливими потребами, неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час згідно з поданою заявою.

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 (відповідно до вимог законодавства України);
- про зміни в організації та розміри оплати праці;
- про зміну істотних умов праці (відповідно до вимог законодавства України).

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, іншим працівникам 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, особи 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 відпукні) 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 кожну 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 дезінфікуючих 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. Забезпечувати оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі тарифної ставки (посадового окладу).

Відповідальний: ректорат, головний бухгалтер.

2.23. 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)

Працівники університету зобов'язуються:

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

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

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

2.24.4. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

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

Розділ III. БЕЗПЕКА ПРАЦІ ТА ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ 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 0,5 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 штатним працівникам— 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

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 навчальному 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 навчального процесу.

Відповідальні: керівники підрозділів, відділ кадрів, профком.

4.9. Встановити, що за бажанням працівника адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін передбачений чинним законодавством.

Відповідальні: відділ кадрів, декани факультетів, керівники підрозділів.

4.10. За заявою співробітників надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, дочка) - 3 дні.

Відповідальні: ректорат, керівники підрозділів, відділ кадрів.

Розділ V. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПЛЬГИ

5.1. Відповідно до чинного законодавства Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» 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 за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

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

Відповідальний: головний бухгалтер.

5.3. Надавати матеріальну допомогу на поховання члена сім'ї працівника (батько, мати, чоловік, дружина, діти) в граничному розмірі доходу до якого застосовується діюча грошова соціальна пільга.

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» у спеціально відведеніх для цього місцях за допомогою безпровідної локальної сітки (Wi-Fi).

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 ПРОФСПЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.1. Адміністрація визнає право профспілкового комітету працівників на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу.

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), якщо інше не передбачено законодавством України.

Відповідальний: ректор.

6.7. Інформувати профком працівників університету про системні накази та нормативні документи, якими встановлюються загальні норми щодо умов і оплати 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, профкомом 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 довести до членів колективу на офіційному сайті університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників.

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.

Відповіальні: ректор, голова профкому працівників.

За дорученням сторін та конференції трудового колективу цей договір підписали

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка

Голова профкому
працівників

Б. БУЯК

І. КАПЛУН



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка з охорони праці
до колективного договору на 2024-2025 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	100000 грн.		2024-2025 рр.	Гирило О.М. Неживий В.Є.
2.	Виплачувати щомісячно працівникам надбавку за шкідливі умови праці 12% від посадового окладу (кафедра хімії, робітники з комплексного обслуговування та ремонту будинків, електро-газозварювальники)	12652 грн.		2024-2025 рр.	Савчин В.Л. Данцева М.М.
3.	Забезпечити всі лабораторії, гуртожитки, навчальні корпуси та інші підрозділи медикаментами	50 000 грн.		2024-2025 рр.	Савчин В.Л. Данцева М.М.

	відповідно до встановлених норм				
4.	Медогляди працівників	40000 грн.		2024- 2025 рр.	Савчин В.Л. Бзовська У.М. Данцева М.М.
5.	Щомісячно забезпечувати працівників мілом, пральними і миючими засобами	6600 грн.		2024- 2025 рр.	Гирило О.М. Неживий В.Є. Савчин В.Л., коменданти
6.	Доукомплектувати підрозділи університету первинними засобами пожежогасіння	60 000 грн.		2024- 2025 рр.	Гирило О.М., Савчин В.Л., Данцева М.М.

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка



Проректор з соціально-
економічного розвитку

Голова профкому
працівників



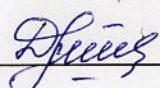
І. КАПЛУН

О. ГИРИЛО
Головний бухгалтер



В. САВЧИН

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, учений 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, директор бібліотеки, що не виконують в університеті педагогічної роботи	28
3.	Науково-педагогічні працівники	56
4.	Концертмейстери кафедр	56
5.	Завідувач лабораторії	42
6	Завідувач навчальної (навчально-виробничої) майстерні, майстер виробничого навчання	42
8.	Методисти	42
9.	Наукові (провідний, старший, молодший) співробітники кафедри, держбюджетної (господарської) теми	28

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка
Б. БУЯК

Начальник відділу кадрів
У. БЗОВСЬКА

Голова профкому працівників

СПИСОК ПОСАД

працівників університету яким встановлюються щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день

тривалістю 4 календарні дні

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

Фахівець з питань цивільного захисту, інженери, техніки, диспетчери, старші лаборанти, лаборанти, бібліотекарі, бібліографи, завідувачі відділів та секторів бібліотеки, фахівці різних категорій.

Інспектори, чергові по гуртожитках, паспортисти, працівники охорони, швейцари.

Керівники оркестрів, ансамблів.

Слюсарі-сантехніки, столяри, електромонтери, водії.

СПИСОК ПОСАД

працівників університету яким встановлюються щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день

тривалістю 6 календарних днів

Помічник ректора, радник ректора.

Керівники структурних підрозділів (відділів, служб, центрів), учений секретар, керівник виробничої практики, юрисконсульт, завідувачі гуртожитками, коменданти.

Головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, бухгалтери різних категорій, економісти.

Ректор ТНІУ
імені Володимира Гнатюка

Начальник відділу кадрів

У. БЗОВСЬКА

Голова профкому
працівників

І. КАПЛУН



СПИСОК КОМІСІЙ УНІВЕРСИТЕТУ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Місько Галина Степанівна – асистент кафедри музикознавства та методики музичного мистецтва.
2. Гулька Тетяна Михайлівна – завідувач складом.
3. Гуменюк Галина Богданівна – доцент кафедри загальної біології та методики навчання природничих дисциплін.
4. Кравчук Тетяна Олександровна – доцент кафедри іноземних мов, заступник голови профкому.
5. Конкульовський Володимир Вікторович – доцент кафедри теорії і практики перекладу.
6. Боднар Михайло – в.о.голови студентського профкому.
7. Нагачевська Наталія Ярославівна – провідний бібліотекар.
8. Оліяр Михайло Богданович – доцент 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 всесвітньої історії та релігієзнавства
12. Іващук Володимир Михайлович – юрист консультант юридичного відділу.
13. Мацюк Віктор Михайлович – доцент кафедри фізики та методики її навчання.
14. Синоруб Галина Петрівна – доцент кафедри журналістики.
15. Свідерська Галина Мирославівна – доцент кафедри психології розвитку та консультування.

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка



Голова профкому
працівників



СКЛАД УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ КОМІСІЇ З ЕТИКИ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ

Ірина ЗАДОРОЖНА	проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, голова комісії
Надія ДРОБИК	перший проректор
Ігор ГЕВКО	проректор з навчально-методичної роботи
Уляна БЗОВСЬКА	начальник відділу кадрів
Марія ПОСТОЛЮК	зав. відділу аспірантури та докторантури
Марія БОЙКО	керівник групи сприяння академічній доброчесності
Олександр ЯЩІК	доцент кафедри комп'ютерних технологій
Петро ПЕТРИЦА	доцент кафедри фізичного виховання та реабілітації
Ігор КУЗИК	асистент кафедри геоекології і методики навчання екологічних дисциплін
Іван ЗУЛЯК	професор кафедри історії України, археології та інших галузей історичних наук
Іван ЯЦЮК	завідувач кафедри німецької філології та методики навчання німецької
Сергій МАРТИНЮК	доцент кафедри інформатики та методики її навчання
Галина СИНОРУБ	доцент кафедри журналістики
Олег ВИННИЧУК	доцент кафедри педагогіки і менеджменту освіти
Ярослава ТОПОРІВСЬКА	доцент кафедри музикознавства та методики музичного мистецтва
Мар'яна ПРОКОП'ЯК	доцент кафедри ботаніки та зоології
Петро ПНЬОВ	юрисконсульт
Іван КАПЛУН	голова профспілкової організації працівників університету

ПРЕДСТАВНИКИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТСЬКІЙ КОМІСІЇ З ЕТИКИ ТА УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ

Денис СОКОТОВ	студент 4 курсу фізико-математичного факультету
Христина ПОЛЯНСЬКА	студентка 3 курсу хіміко-біологічного факультету
Ірина ГОРОХОВЯНКО	аспірантка II курсу, спеціальність «Журналістика»

Ректор ТНПУ



Богдан БУЯК

Віце-голова профкому студентів

Михайло БОДНАР

Голова профкому працівників

Іван КАПЛУН



**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТЕРНОПЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА
УГОДА
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ПРОФСПЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ**

Відповідно до законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка, в особі ректора проф. Б. Буяка та виборний орган первинної профспілкової організації студентів Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, в особі виконуючого обов'язки голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації студентів М. Боднара, уклали цю угоду про таке:

I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується;

1.1. Визнавати профспілковий комітет – виборний орган первинної профспілкової організацію студентів (далі – профком студентів) повноважним представником інтересів студентів – членів профспілки.

1.2. Розглядати пропозиції профкуму студентів при формуванні щорічного кошторису університету в питаннях розвитку матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитків та об'єктів культурного і спортивного-оздоровчого профілю.

1.3 Погоджувати із профкомом студентів правила внутрішнього розпорядку університету в частині, що стосується осіб, які

навчаються та є членами профспілки, накази про відрахування студентів з університету та виселення з гуртожитку за грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі.

1.4. Безкоштовно виділяти профкому студентів необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, зв'язком для роботи профкому та його підрозділів.

Надавати профкому студентів можливість безкоштовно користуватися транспортом, копіювальною технікою для розповсюдження оперативної інформації серед студентів університету.

Надавати профкому студентів можливість користуватися єдиною інформаційною мережею університету з метою забезпечення умов для здійснення профспілкової діяльності.

1.5. Студентів обраних до складу профкому та профбюро факультетів не відраховувати з університету без погодження із профкомом студентів.

1.6. Забезпечувати проведення бухгалтерських операцій, пов'язаних з утриманням і перерахуванням членських внесків у безготівковому порядку на рахунок профкому студентів відповідно до Статуту Профспілки працівників освіти і науки України.

1.7. Сприяти студентам-профспілковим активістам у навчанні з вибірковим відвідуванням занять і використанням технологій дистанційного навчання з метою належного виконання ними громадських обов'язків підтвердженіх належним чином.

1.8. Відповідно до пункту 9.2.1. галузевої угоди забезпечувати узгодження з профкомом студентів проектів локальних актів, які стосуються прав та інтересів здобувачів освіти у сфері трудових та соціально-економічних відносин.

1.9. Делегувати до складу вченої ради університету керівника виборного органу первинної профспілкової організації студентів.

Залучати до складу вчених рад факультетів та стипендіальної комісії представників профкому студентів.

1.10. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчального часу впродовж тижня.

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

1.12. Не рідше одного разу в навчальному семестрі на засіданнях ректорату та виборного органу первинної профспілкової організації обговорювати проблеми студентства.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

1.13. Інформувати студентів про хід виконання цієї колективної угоди.

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

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

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

1.17. Організовувати та проводити виховну роботу із членами профспілки.

1.18. Брати участь у роботі спільних засідань ректорату, профкому студентів та студентського активу.

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

ІІ. 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. Надавати можливість навчатися з вибірковим відвідуванням занять і використанням технологій дистанційного навчання студентам, що мають малолітніх дітей, а також студенткам, термін вагітності яких складає не менше 7 місяців.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

- 2.4. Вести реєстр студентів, які належать до пільгових категорій:
 - дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування;
 - інвалідів;
 - потерпілих від аварії на ЧАЕС;
 - малозабезпечених;
 - осіб, визнаних учасниками бойових дій, та їхніх дітей;
 - дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи;
 - шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менше як три роки;
 - дітей, батьки яких є шахтарями;
 - дітей, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройних конфліктів;
 - студентів-батьків;
 - напівсиріт та інших.
- 2.5. Забезпечувати зберігання копій документації студентів, зазначених у п.2.4, та здійснювати контроль за дотриманням прав та гарантій пільгових категорій осіб, які навчаються.
- 2.6. Проводити зустрічі із студентами для роз'яснення їхніх прав, обов'язків, соціальних гарантій та пільг у відповідності до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів.

2.7. Робити подання на призначення соціальних виплат студентам, які зазначені у п. 2.4 у відповідності до чинного законодавства.

2.8. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних із відрахуванням студентів, які є членами профспілки.

ІІІ. ПОКРАЩЕННЯ житлово-побутових умов студентів

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. Передбачати в кошторисі витрат на оновлення м'якого інвентарю та постільної білизни за наявності коштів.

3.3. Забезпечувати санітарно-гігієнічні умови для проживання студентів у гуртожитках.

3.4. Використовувати житловий фонд студмістечка у відповідності до чинного законодавства України.

3.5. Проекти наказів про встановлення вартості проживання студентів у гуртожитках університету та порядок оплати погоджувати з профкомом студентів.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

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

3.7. Сприяти розподілу місць та поселенню студентів, здійснювати контроль за поселенням найменш соціально захищених категорій студентів згідно з чинним Положенням.

3.8. Допомагати в організації роботи студентських рад гуртожитків.

3.9. 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 профкому студентів приміщення для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивно-масової роботи із студентами університету згідно узгодженого розкладу.

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

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

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

4.5. 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 за наявності коштів.

5.3. Підтримувати програму оздоровлення студентів пільгових категорій під час літніх канікул за наявності фінансових ресурсів.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

5.4. Підтримувати заходи з профілактики та медичного обслуговування студентів.

5.5. Організовувати спортивні заходи для студентів.

VI. Заключні положення

6.1. Угода приймається терміном на два роки і чинна з дня її підписання та поширюється на здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

6.2. Сторони, які уклали Угоду, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6.3. Зміни і доповнення до цієї Угоди можуть вноситися впродовж усього терміну її дії та бути прийняті на спільному засіданні профкому студентів та ректорату за взаємною згодою сторін!

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка



В.о. голови первинної
профорганізації студентів



М. БОДНАР