

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу
Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка
27.01.2026р., протокол № 1

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

на 2026-2027 роки

Тернопіль 2026 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 після його затвердження на конференції трудового колективу і вступає в дію з дня його підписання 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 за взаємною згодою вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані на спільному дання 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 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. 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 відповідно до положень 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 враховуються: поточні наукові досягнення (статті у періодичних наукових виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus, статті у виданнях, віднесених 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 дня.

Відповідальні: керівники підрозділів, профком.

2.7. Працівникам, які мають батьків похилого віку, за якими потрібен догляд, дітей віком до 14 років або дітей з особливими потребами, встановити 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. 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, окрім матеріальної допомоги на поховання.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.13. Табелі відпрацьованого часу за першу половину місяця подавати в бухгалтерію 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 посадових 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. Всім працівникам (за їх вимогою) разом із заробітною платою видавати 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. Доплату працівникам у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час здійснювати за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.19. Доплату прибиральницям службових приміщень здійснювати у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер.

2.20. Надбавку за класність нарахувати 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. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини забезпечувати 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 трудового 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 ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Забезпечувати 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. Забезпечувати 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 відповідно до 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. Відповідно до 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. Забезпечувати доукомплектування первинними засобами протипожежного обладнання в корпусах та гуртожитках університету.

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

3.8. Забезпечувати 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 працівників.

4.7. Встановити тривалість щорічних додаткових відпусток:

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

Відповідальні: ректорат, керівники підрозділів, відділ кадрів.

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

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

4.7.3. Електрогазозварювальникам – 7 календарних днів та робітникам з комплексного обслуговування та ремонту будинків – 4 календарні дні за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

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

4.8. Працівникам університету, які є учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок 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.

4.9. Надавати оплачувані відпустки відповідно до заяв працівників 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 ПІЛЬГИ

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, за наявності фінансової спроможності, працівникам 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 відведених для цього місцях за допомогою безпроводної локальної сітки (Wi-Fi).

Відповідальні: ректорат, профком працівників.

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

Відповідальні: ректорат, профком працівників, деканати факультетів фізичного виховання та мистецтв.

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 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. Забезпечувати працівникам університету, обраним до профспілкових органів 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.

6.8. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, адміністрація може надавати додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

Відповідальні: ректорат, відділ кадрів.

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 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 доводиться 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.

Відповідальні: ректор, голова профкому працівників.

За дорученням сторін та конференції трудового колективу цей договір підписали

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка

Голова профкому
працівників

_____Богдан БУЯК

_____Іван КАПЛУН

«_____» січня 2026 р.

«_____» січня 2026 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка з охорони праці
до колективного договору на 2026-2027 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.		2026- 2027 рр.	Ігор ШУШКЕВИЧ Віктор НЕЖИВИЙ
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.		2026 - 2027 рр.	Віктор САВЧИН Олександр ДИВЕЄВ- КИРИЛЕНКО
3.	Забезпечити всі лабораторії, гуртожитки, навчальні корпуси та інші підрозділи медикаментами відповідно до встановлених норм	50 000 грн.		2026 - 2027 рр.	Віктор САВЧИН Олександр ДИВЕЄВ- КИРИЛЕНКО

4.	Медогляди працівників	40000 грн.		2026 - 2027 рр.	Віктор САВЧИН Олександр ДИВЕЄВ- КИРИЛЕНКО Марія ПАПАЙ
5.	Щомісячно забезпечувати працівників милом, пральними і миючими засобами	6600 грн.		2026- 2027 рр	Ігор ШУШКЕВИЧ Віктор НЕЖИВИЙ Віктор САВЧИН, коменданти
6.	Доукомплектувати підрозділи університету первинними засобами пожежогасіння	60 000 грн.		2026- 2027 рр.	Ігор ШУШКЕВИЧ Віктор САВЧИН, Олександр ДИВЕЄВ- КИРИЛЕНКО

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка

_____Богдан БУЯК

Голова профкому
працівників

_____Іван КАПЛУН

Проректор з соціально-
економічного розвитку

_____Ігор ШУШКЕВИЧ
Головний бухгалтер

_____Віктор САВЧИН

Інженер з охорони праці

_____Олександр
ДИВЕЄВ-КИРИЛЕНКО

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

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка
_____ Богдан БУЯК

Голова профкому
працівників
_____ Іван КАПЛУН

Начальник відділу кадрів
_____ Марія ПАПАЙ

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,
провідні фахівці деканатів, старші лаборанти, лаборанти,
бібліотекарі, бібліографи, завідувачі відділів та секторів бібліотеки,
фахівці різних категорій.

Провідні фахівці, 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 ТНПУ
імені Володимира Гнатюка

_____ Богдан БУЯК

Голова профкому
працівників

_____ Іван КАПЛУН

Начальник відділу кадрів

_____ Марія ПАПАЙ

СПИСОК КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Галина МІСЬКО – асистент кафедри музикознавства та методики музичного мистецтва.
2. Тетяна ГУЛЬКА – завідувач складом.
3. Галина ГУМЕНЮК – доцент кафедри загальної біології та методики навчання природничих дисциплін.
4. Тетяна КРАВЧУК – доцент кафедри іноземних мов.
5. Володимир КОНКУЛЬОВСЬКИЙ – доцент кафедри теорії і практики перекладу.
6. Михайло БОДНАР – голова студентського профкому.
7. Наталія НАГАЧЕВСЬКА – заступник директора наукової бібліотеки.
8. Михайло ОЛІЯР – доцент кафедри теоретичних основ і методики фізичного виховання.
9. Володимир РАК – доцент кафедри комп'ютерних технологій.
10. Петро ДЕМ'ЯНЧУК – доцент кафедри географії та методики її навчання.
11. Ярослав СЕКО – доцент кафедри всесвітньої історії та релігієзнавства.
12. Володимир ІВАЩУК – юрисконсульт юридичного відділу.
13. Віктор МАЦЮК – доцент кафедри фізики та методики її навчання.
14. Тетяна СКУРАТКО – доцент кафедри української та зарубіжної літератур та методик їх навчання.
15. Галина СВІДЕРСЬКА – доцент кафедри психології розвитку та консультування, заступник голови профкому.

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка

Голова профкому
працівників

_____ Богдан БУЯК

_____ Іван КАПЛУН

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
Марія ПАПІЙ	начальник відділу кадрів
Марія ПОСТОЛЮК	зав. відділу аспірантури та докторантури
Марія БОЙКО	керівник групи сприяння академічній доброчесності
Олександр ЯЩИК	доцент кафедри комп'ютерних технологій
Петро ПЕТРИЦА	доцент кафедри фізичного виховання та реабілітації
Ігор КУЗИК	доцент кафедри геоекології і гідрології
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	доцент кафедри музикознавства та методики музичного мистецтва
ТОПОРІВСЬКА	
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

Наталія БОГУН	студентка 3 курсу географічного факультету
Злата ЛЯСОТА	студентка 3 курсу факультету фізичного виховання
Денис ЧЕБОЛДА	аспірант I курсу, спеціальність «Професійна освіта»

Ректор ТНПУ
імені Володимира Гнатюка
_____ Богдан БУЯК

Голова профкому
працівників
_____ Іван КАПЛУН

Голова студентського
уряду
_____ Софія КРАВЧУК

