

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МУКАЧІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ АГРАРНИЙ  
ЛІЦЕЙ ІМЕНІ МИХАЙЛА ДАНКАНИЧА» ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

правовим актом, який укладено на основі вільного закінчення переговорів між сторонами економічних відносин, узгодження інтересів учасників освітнього процесу й інших працівників та адміністрації Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної ради (далі – Ліцей).

1.2. Положення й норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про соціальний діалог в Україні»,

«Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», положень Галузевої угоди між ІЗ «МПАЛ ім. М. Данканича» та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та інших нормативно-правових документів, положень, **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2025 – 2030 роки**

1.3. Сторонами Колективного договору є:  
від адміністрації Ліцею – директор КЗ «МПАЛ імені Михайла Данканича» ЗОР Кабачко Василь Васильович, який представляє інтереси роботодавця, має відповідні повноваження та діє на підставі Статуту Ліцею (далі – директор), з однієї сторони,

від трудового колективу – профспілковий комітет первинної профспілкової організації згідно з особою голови первинної профспілкової організації Тимко Андрій Петрович, який діє на підставі повноважень, представляє інтереси всіх категорійних, наукових, науково-педагогічних працівників Ліцею в освітньому процесі та процесі забезпечення їх трудові, соціально-економічні, культурні потреби з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження та діють згідно з цими повноваженнями, дотримуватися принципів соціального партнерства, добросовісності, взаємності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, а також змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5. Предметом Договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації навчального процесу й праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування й оплати праці; установлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових вигод (пенсії, надбавок, премій та ін.); установлення гарантій, компенсацій, відпускних грошей;

**СХВАЛЕНО:**

на загальних зборах трудового колективу Комунального закладу «МПАЛ ім. М. Данканича» ЗОР

Протокол від 25 лютого 2025 року № 1

**м. Мукачево**



## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є локальним нормативно-правовим актом, який укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань із метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів учасників освітнього процесу й інших працівників та адміністрації Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної ради (далі – Ліцей).

1.2. Положення й норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про соціальний діалог в Україні», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Ліцею та інших нормативно-правових документів, положень, якими керується адміністрація КЗ «МПАЛ ім.М.Данканича» ЗОР.

1.3. Сторонами Колективного договору є:  
від адміністрації Ліцею — директор КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР Ковбаско Василь Васильович, який представляє інтереси роботодавця, має відповідні повноваження та діє на підставі Статуту Ліцею (далі – директор), з однієї сторони;

від трудового колективу — профспілковий комітет первинної профспілкової організації ліцею в особі голови первинної профспілкової організації Тимко Андрій Петрович, який діє на підставі чинного законодавства, представляє інтереси всіх педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників Ліцею в освітньому процесі та процесі забезпечення життєдіяльності Ліцею, захищає їх трудові, соціально-економічні, культурні, побутові права та інтереси, з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5. Предметом Договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації навчального процесу й праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування й оплати праці, установлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); установлення гарантій, компенсацій, пільг; режиму



роботи, тривалості робочого часу та відпочинку; умов праці, охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування; гарантій діяльності первинної профспілкової організації Ліцею тощо.

1.6. Договір визнає пріоритет чинного законодавства й не замінює його.

1.7. Положення Договору поширюються на всіх працівників Ліцею, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства в профспілці.

1.8. Дія Договору не поширюється на осіб, які працюють в Ліцеї за цивільно-правовими договорами.

1.9. Договір, укладений на 2025-2030 роки, набирає чинності з моменту підписання, а його чинність утрачається з моменту прийняття нового Договору. Сторони зобов'язані підписати колективний договір протягом трьох робочих днів після його схвалення зборами трудового колективу.

1.10. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.11. У разі зміни власника, реорганізації Ліцею умови Договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року після зазначених змін.

1.12. В умовах інтеграції системи професійно-технічної освіти України в Європейський освітній простір сторони, які підписали Договір, щорічно в строки, передбачені Договором, звітують про його виконання перед зборами трудового колективу Ліцею та оприлюднюють щорічні звіти про свою діяльність на офіційному веб-сайті Ліцею.

1.13. Адміністрація Ліцею в триденний термін після повідомленої реєстрації Договору зобов'язується забезпечити через офіційний сайт Ліцею можливість ознайомлення з його повним текстом усіх працівників Ліцею.

1.14. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники, які щойно прийняті на роботу до Ліцею, мають бути ознайомлені з Договором.

1.15. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№№ 1 - 11).

## РОЗДІЛ 2 ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

**Адміністрація та профспілковий комітет Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної ради:**

2.1. Здійснюють систематичний контроль за виконанням умов Договору з наданням необхідної для цього наявної в Сторін інформації. Для цього створюється Комісія, обрана зборами трудового колективу Ліцею, з рівної кількості представників адміністрації та профспілкового комітету. Звіт про хід виконання Договору розглядається на



засіданнях профспілкового комітету, на зборах трудового колективу Ліцею не рідше одного разу на рік.

2.2. Зобов'язуються проводити зборах трудового колективу (грудень-січень), на якій будуть звітувати про хід виконання Колективного договору.

2.3. Забезпечують інформування працівників, на яких розповсюджуються положення цього Договору, про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщують текст Договору та інформацію про хід його реалізації на офіційному веб-сайті Ліцею.

2.4. Спільно розробляють заходи з безпеки життєдіяльності, охорони праці, цивільного захисту.

2.5. Здійснюють оперативний адміністративно-громадський контроль за станом роботи з безпеки життєдіяльності, охорони праці, цивільного захисту.

2.6. Беруть участь у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів відповідної форми.

2.7. Беруть участь у роботі постійно діючої комісії, яка проводить атестацію робочих місць за умовами праці.

2.8. Зобов'язуються невідкладно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

#### **Адміністрація:**

2.9. Забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, визначених Договором, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України та нормативно-правових документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту, сприяє формуванню здорового морально-психологічного клімату в колективі, організовує безпечні умови праці й освітнього процесу, спрямовує основні зусилля на підвищення якості підготовки фахівців, удосконалення освітнього процесу, а також розвиток матеріально-технічної бази та ефективного й справедливого використання фінансових ресурсів Ліцею.

#### **Профспілковий комітет:**

2.10. Сприяє забезпеченню сумлінного виконання учасниками освітнього процесу й іншими працівниками своїх посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежних заходів, цивільного захисту тощо.

### **РОЗДІЛ 3**

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ОРГАНІЗАЦІЯ Й НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1 Забезпечити кожного працівника роботою, відповідно до укладеного з ним договору або контракту.



3.2. Здійснювати прийняття на роботу та звільнення працівників Ліцею відповідно до Колективного договору й чинного законодавства та не допускати безпідставного звільнення працівників.

3.3. При виникненні обґрунтованої проблеми ліквідації, реорганізації, зміни штатного розпису структурного підрозділу Ліцею або звільнення працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи у підрозділі, адміністрація спільно з профспілковим комітетом (згідно з чинним законодавством) розробляє програму із забезпечення зайнятості працівників, яких передбачають звільнити.

3.4. Адміністрація своєчасно інформує профспілковий комітет через голову первинної профспілкової організації про зміни структури Ліцею згідно із штатним розписом, а також не пізніше як за 2 місяці, якщо інше не передбачене законодавством, про скорочення штатної чисельності працівників (ст.22, 28, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»). Протягом зазначеного строку директор проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Ліцею.

3.5. Адміністрація надає пріоритетне право на укладання договору або контракту науково-педагогічному персоналу Ліцею після закінчення терміну строкових договорів і контрактів.

3.6. При прийнятті на роботу працівників адміністрація ознайомлює кожного з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, правами, пільгами й компенсацією за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та даного Договору, інструкцією з охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства та даного Договору.

3.7. Відповідно до чинного законодавства з окремими категоріями працівників (за угодою сторін) може укладатись особлива форма трудового договору – контракт, у якому строк його дії, права, обов'язки й відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання, у тому числі достроково, можуть встановлюватися за угодою сторін. Прийняття працівника на посаду здійснюється за погодженням безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу.

3.8. Трудовий договір може бути укладений в усній або письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- при організованому наборі працівників;
- при укладанні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- при укладанні трудового договору з неповнолітнім;



- в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.9. Укладення трудового договору оформляється наказом ректора про прийняття працівника на роботу.

3.10. Прийняття осіб у порядку переведення з іншого підприємства, організації, установи здійснюється за погодженням між керівниками – директором Ліцею та керівником відповідної організації, установи, підприємства шляхом укладання трудового договору.

3.11. Заміщення посад педагогічних працівників проводиться на основі, шляхом укладення трудового договору (контракту) відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», якщо інше не передбачене законодавством.

3.12. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках, передбачених законодавством.

3.13. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності штату працівників приймаються адміністрацією Ліцею після попереднього проведення консультацій з профспілковим комітетом та здійснення відповідних заходів щодо мінімізації кількості працівників, які потенційно будуть звільнені, без погіршення умов праці інших працівників (якщо інше не передбачене чинним законодавством).

3.14. Запровадження нових норм праці, їх зміну та перегляд проводити за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до запровадження (якщо інше не передбачене законодавством)

3.15. Погоджувати з профспілковим комітетом час початку й закінчення роботи, режим роботи, змін (за необхідності), поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, інші графіки роботи, крім тих, що встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.16. Нові нормативні документи щодо організації трудових відносин доводити до відома членів трудового колективу в терміни, визначені чиним законодавством.

3.17. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях методичних комісій.

3.18. За згодою між адміністрацією й працівником в Ліцеї може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України).

3.19. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

3.20. Для сторожів застосовується підсумований облік робочого часу.

3.21. За письмовим погодженням між працівником й адміністрацією Ліцею може бути встановлений гнучкий режим робочого часу, як форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо) норми тривалості робочого часу.



3.22. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора Ліцею. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

3.23. За письмовим погодженням між працівником й адміністрацією Ліцею може бути запроваджена дистанційна робота, як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Ліцею, у будь-якому місці, за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.24. Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

3.25. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці для нього.

3.26. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

3.27. За погодженням між працівником й Ліцеєм виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці в приміщенні чи на території дислокації Ліцею. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці в приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

3.28. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом (розпорядженням) директора Ліцею може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі (оплата праці при цьому здійснюється в повному обсязі).

Періоди, упродовж яких не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

3.29. Забезпечити оплату часу простою не з вини працівника, у тому числі в період дії режиму воєнного стану, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до ст.113 КЗпП України.

3.30. Створювати для осіб з інвалідністю, які працюють в Ліцеї, умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

3.31. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.



3.32. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку або рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити для трудового колективу Ліцею п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), з тривалістю робочого часу, яка не перевищує 40 годин на тиждень; для наукових, науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень.

4.2. Установити графік роботи в КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР:  
- початок роботи о 8.00  
- закінчення роботи - 16.30  
- обідня перерва з 12.30 до 13.00

4.3. За необхідності, адміністрація може встановити, за погодженням із профспілковим комітетом, шестиденний тиждень з одним вихідним днем у неділю.

4.4. Надурочна робота та робота у святкові й вихідні дні, а також неробочі дні допускається тільки у виняткових випадках за згодою профспілкового комітету (ст.62 КЗпП України), якщо інше не передбачене законодавством.

4.5. Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) директора КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

4.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

4.7. У вихідні й святкові та неробочі дні в Ліцеї може запроваджуватися чергування для розв'язання поточних невідкладних питань, які безпосередньо не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування.

4.8. При цьому до чергування залучаються лише працівники згідно зі списком, узгодженим з профспілковим комітетом. Компенсацію за чергування проводять відповідно до чинного законодавства (ст.107 КЗпП України).

4.9. Громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з Ліцеєм, мають право на відпустки.

4.10. Умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначають Кодекс законів про працю України, Закон України «Про відпустки», трудовий договір, цей Договір та інші нормативно-правові акти.

4.11. Тривалість відпусток визначається незалежно від режимів та графіків роботи й розраховується в календарних днях, надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору

4.12. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу частина



основної щорічної відпустки може надаватися в зимовий період.

4.13. Директор узгоджує з профспілковим комітетом і доводить до відома працівників графік щорічних оплачуваних відпусток.

4.14. Відпустки працівникам надаються згідно з графіком, наданим керівниками підрозділів, погодженим із профспілковим комітетом і затвердженим директором.

4.15. За заявою працівника до графіка відпусток вносяться зміни про перенесення терміну відпустки з поважних причин.

4.16. Не допускається перенесення відпусток без поважних причин.

4.17. Відкликання працівників зі щорічної відпустки здійснюється за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.18. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік (Додаток №1)

4.19. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам відповідно до чинного законодавства згідно з Додатком №2 понад тривалість основної оплачуваної відпустки за основним місцем роботи (у межах коштів на фонд оплати праці затверджених у відповідних кошторисах).

4.20. Додаткові соціальні відпустки надаються згідно із законодавством.

4.21. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, надається відпустка для підготовки та участі в змаганнях на термін підготовки та участі в змаганнях, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення змагань та повернення звідти.

4.22. Подружжю, яке працює в Ліцею, на їх прохання надається щорічна основна відпустка одночасно.

4.23. Працівникові в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках, визначених законодавством.

4.24. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

4.25. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною другою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.27. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

4.28. Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням



демобілізації, за їх бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів.

4.29. Час перебування працівників у зазначених відпустках дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

4.30. Час перебування у відпустках, зазначених у частинах другій і четвертій статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

4.31. За поданням керівників структурних підрозділів за згодою профспілкового комітету та директора може надаватися для педагогічних, адміністративно-управлінських, навчально-допоміжних, обслуговуючих працівників у формі заохочення додаткова оплачувана відпустка за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи тривалістю до 3 календарних днів.

4.32. Щорічну основну й додаткові відпустки надавати працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

## РОЗДІЛ 5 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

**Адміністрація КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР гарантує:**

5.1. Додержання прав і законних інтересів працівників відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту Ліцею, Колективного договору.

5.2. Захист прав і законних інтересів при здійсненні трудових відносин.

5.3. Створювати умови для професійного самовдосконалення, реалізації творчих здібностей для учасників освітнього процесу й інших працівників.

5.4. Проводити чергову атестацію педагогічних працівників Ліцею один раз на 5 років. З метою підвищення кваліфікаційної категорії позачергова атестація може проводитися не раніше ніж через 2 роки після присвоєння попередньої (додаток № 3).

5.5. Проводити чергову атестацію працівників бібліотеки КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР не частіше ніж один раз на 3 роки відповідно до чинного законодавства. (додаток № 3).

5.6. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви, виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, у якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.



5.7. Ліцей забезпечує проходження обов'язкового медичного огляду працівників гуртожитку, а також працівників, робота яких проводиться в умовах підвищеного ризику для здоров'я, зазначених у додатку № 11. Оплата проходження медичного огляду здійснюється Ліцеєм.

**Адміністрація зобов'язується:**

5.8. Надавати можливість безкоштовного користування працівниками Ліцею спортивними, виставковими, актовими залами, майданчиками тощо для спільного проведення профспілкою та адміністрацією Ліцею культурних, спортивно-оздоровчих та ін. заходів.

5.9. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників Ліцею. У першу чергу підтримувати малозабезпечених представників трудового колективу: інвалідів, багатодітні сім'ї, одиноких матерів (батьків), що виховують неповнолітніх дітей, а також працівників, що мають видатні заслуги перед ліцеєм: ветеранів війни й праці тощо.

5.10. Проводити культурно-просвітницьку роботу – організувати творчі зустрічі з відомими діячами науки, культури, політики, спорту, організувати колективні поїздки, екскурсії пам'ятними місцями України, області, відвідування театрів.

5.11. Надавати молодим спеціалістам Ліцею, а також окремим висококваліфікованим спеціалістам та іншим працівникам (з урахуванням їх трудового внеску) тимчасове житло в учнівському гуртожитку, за наявності вільних місць, з оплатою згідно з наказом по КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР.

5.12. За необхідності в межах затвердженого фонду оплати праці для вирішення соціально-побутових питань (одруження, захворювання, поховання тощо) надавати працівникам матеріальну допомогу в розмірі, що не перевищує посадовий оклад, але не більше одного разу на рік.

5.13. У межах затвердженого фонду заробітної плати та наявного фінансового ресурсу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення адміністративно-управлінському, навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу в розмірі, що не перевищує посадовий оклад, один раз на рік за основним місцем роботи.

5.14. У разі звернення працівника до керівника КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР зберігати заробітну плату на випадок невиходу на роботу з таких поважних причин:

5.14.1. ювілейних дат у день народження працівника – 1 день;

5.14.2. смерті члена родини (дружини, чоловіка, батьків, дітей, брата, сестри, діда, баби) – 2 дні;

5.14.3. реєстрації шлюбу – 2 дні;

5.15. Батькам, які мають дітей - першокласників, дітей-випускників, надавати вихідний день із збереженням заробітної плати (у день, який є початком навчального року або закінчення навчального року).

5.16. На випадок смерті працівника або ветерана-пенсіонера Ліцею надавати матеріальну допомогу родині померлого за умови, якщо інше не передбачене контрактом із працівником (за наявності коштів).



5.17. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на роботах в умовах підвищеного ризику для здоров'я.

5.18. Забезпечувати за наявності коштів розвиток і належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, бібліотеки, спортивних споруд тощо).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.19. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

5.20. Організувати відпочинок працівників у сторонніх пансіонатах та разом з адміністрацією – на водно-спортивній станції Ліцею.

5.21. Проводити дні шанування людей похилого віку. Забезпечувати їх запрошення на свята.

5.22. Директор і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, уживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

5.23. Надавати грошову винагороду ювілярам - членам первинної профспілкової організації Ліцею по досягненню: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років тощо, у межах можливостей профспілкового бюджету.

5.24. Виділяти кошти для подарунків та організації новорічних та інших свят для членів первинної профспілкової організації Ліцею та їх дітей.

5.25. Щорічно, при розгляді кошторису профспілкового комітету, передбачати кошти для надання матеріальної допомоги членам первинної профспілкової організації Ліцею.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ Й КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР зобов'язується:**

6.1. Здійснювати оплату праці працівників Ліцею на підставі законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно- правових актів, цього Колективного договору в межах затвердженого фонду оплати праці в кошторисах доходів і видатків (за наявності бюджетного фінансування та паспортів бюджетних програм).

6.2. Забезпечити в Ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання.

6.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

Конкретні розміри тарифних ставок та схеми посадових окладів визначаються чинним законодавством, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

6.4. Забезпечити в межах затвердженого фонду заробітної плати своєчасне



й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати у зв'язку зі зміною розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, учених звань, наукових ступенів тощо.

6.5. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством у межах затвердженого фонду заробітної плати.

6.6. При плануванні фонду заробітної плати на наступний рік у штатному розписі враховувати всі обов'язкові виплати, передбачені чинним законодавством, у межах: для працівників, які фінансуються із загального фонду - бюджетних асигнувань (після отримання лімітної довідки); для працівників, які фінансуються із спеціального фонду - надходжень спеціального фонду.

6.7. У разі невиконання працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці знижується пропорційне відпрацьованому ними часу.

6.8. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці провадиться пропорційне відпрацьованому часу.

6.9. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника про умови оплати праці, порядок та строки виплати заробітної плати й підстави, у зв'язку з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

6.10. Про введення нових чи зміну діючих істотних умов оплати праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.11. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку двічі на місяць (за наявності бюджетного фінансування та паспортів бюджетних програм): за першу половину місяця - 15 числа в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час і в останній робочий день кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.12. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством (за наявності бюджетного фінансування та паспортів бюджетних програм).

Профспілковий комітет постійно контролює своєчасність виплати заробітної плати.

6.13. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія повинна повідомити працівника про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

6.14. На підставі особисто поданих заяв працівників виплату заробітної плати проводити через установи банків з використанням платіжних банківських карток.

6.15. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється відповідно до чинним законодавства.

6.16. Адміністрація встановлює та скасовує надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Ліцею в межах затвердженого фонду заробітної плати в порядку й розмірах, затверджених у додатку № 4 Положення про порядок встановлення та надання працівникам Ліцею надбавок, доплат, матеріальних та інших грошових допомог.

6.17. Адміністрація здійснює преміювання працівників Ліцею відповідно до



х особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати в порядку й розмірах, затверджених у додатку № 5 Положення про преміювання працівників КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР.

6.18. На виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати педагогічним працівникам щорічну винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу за основним місцем роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати в порядку, затвердженому у додатку № 6 Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю й зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками.

6.19. На виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» в межах затвердженого фонду заробітної плати та за наявності фінансування із загального фонду Державного бюджету України і паспортів бюджетних програм надавати науковому, педагогічному та науково-педагогічному персоналу до щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу один раз на рік за основним місцем роботи у порядку, зазначеному у Додатку № 4 Положення про порядок встановлення та надання працівникам КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР надбавок, доплат, матеріальних та інших грошових допомог.

6.20. Роботу у святкові й неробочі дні оплачувати в подвійному розмірі. Оплату в зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати йому інший день відпочинку.

6.21. Усі виплати співробітникам відокремленого структурного підрозділу, передбачені цим розділом, здійснюються за рахунок кошторису надходжень та видатків цього відокремленого структурного підрозділу.

## РОЗДІЛ 7

### ОХОРОНА ПРАЦІ, ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

**Адміністрація КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР зобов'язується:**

7.1. Створювати в Ліцеї безпечні, нешкідливі та комфортні умови праці на кожному робочому місці, забезпечувати санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам національного законодавства й нормативно-правовим актам України та сучасним європейським стандартам.

7.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки в Ліцеї покладається на директора Ліцею. Організація роботи з охорони праці, пожежної безпеки та відповідальність за безпечні умови праці в структурних підрозділах Ліцею покладається на їх керівників.

7.3. Установити обов'язки посадових осіб з організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки під час навчального процесу.

7.4. Регулярно розробляти та реалізовувати відповідні організаційні заходи щодо підвищення існуючого рівня охорони праці, поліпшення умов праці. Розробляти й виконувати протягом року комплексні заходи з охорони праці, здійснювати їх фінансування в межах затвердженого кошторису.



7.5. При прийомі на роботу інформувати кожного працівника за підписом про умови праці на робочому місці. Протягом дії укладеного з працівником індивідуального трудового договору письмово не пізніше як за 2 місяці адміністрація повинна проінформувати працівника про зміни умов праці та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.6. Забезпечувати придбання аптечок першої медичної допомоги для підрозділів та лабораторій Ліцею згідно з нормами.

7.7. Забезпечити проведення вступного (первинного) та періодичних інструктажів з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки. Проводити в установлені строки навчання з питань охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності й пожежної безпеки посадових осіб та працівників.

7.8. Проводити атестацію робочих місць працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я.

7.9. Забезпечити безкоштовну видачу молока працівникам, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно з додатком № 7, ст. 166 КЗпП та ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

7.10. Надавати додаткові відпустки працівникам, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за особливий характер праці відповідно до додатку №2.

7.11. Забезпечити відповідно до встановлених норм видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту в межах кошторисних призначень на зазначені цілі згідно з додатком №8.

7.12. Забезпечувати достатньою кількістю миючих та знешкоджуючих засобів місць санітарно-побутового призначення Ліцею згідно зі встановленими законодавством нормами.

7.13. Установлювати додаткову плату в розмірі 12% посадового окладу (ставки) працівникам, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до порядку, встановленого законодавством, та додатку №10.

7.14. Розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та цивільного захисту, що діють у межах Ліцею, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників підприємства.

7.15. Забезпечувати проведення попереднього й періодичного медичних оглядів працівників певних категорій та працівників гуртожитків (додаток № 11).

7.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

7.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду) й середній заробіток за час проходження медичного огляду.

7.18. Забезпечувати корпуси та гуртожитки Ліцею первинними засобами пожежогасіння.

7.19. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщеннях Ліцею.

7.20. Забезпечувати співробітників приміщеннями для харчування.



### **Працівники зобов'язуються:**

7.21. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.22. Застосовувати, у разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

7.23. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.24. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, визначених у цьому розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

7.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, милом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням комплексних заходів, передбачених у цьому Договорі, та інших нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення порушень – вимагати їх усунення.

7.26. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

## **РОЗДІЛ 8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

8.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах прагнення до справедливості та рівних можливостей для всіх членів спільноти Ліцею, незалежно від їхнього походження, гендеру, раси, етнічної належності, ідентичності, віросповідання, фізичних особливостей тощо.

8.2. Уживати заходів, спрямованих на формування культури рівності членів трудового колективу.

8.3. Недопущення дискримінації за гендерною самоідентифікацією.

8.4. Забезпечувати рівну участь усіх членів трудового колективу в прийнятті суспільно важливих рішень Ліцею.

### **Адміністрація КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР зобов'язується:**

8.5. У своїй діяльності дотримуватися принципів рівності й недискримінації.

8.6. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.7. Створювати безпечні умови праці, які дозволяють здійснювати трудову діяльність на рівній основі всім членам трудового колективу.

8.8. При однаковій кваліфікації та однакових умовах праці здійснювати рівну оплату праці всім співробітникам незалежно від їхнього походження, гендеру,



раси, етнічної належності, ідентичності, віросповідання, фізичних особливостей тощо.

8.9. Сприяти науковим розробкам та провадити просвітницьку діяльність у сфері запобігання та протидії дискримінації.

8.10. Покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з питань рівності і недискримінації.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.11. Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

8.12. Уживати заходів для формування культури рівності членів трудового колективу Ліцею.

8.13. Сприяти адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

8.14. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації та іншу діяльність відповідно до чинного законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

### **РОЗДІЛ 9**

#### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ В КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР**

Адміністрація Ліцею сприяє реалізації прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації в Ліцеї, установлених чинним законодавством, не втручається в діяльність профспілкового комітету.

9.1. Для забезпечення оптимальних умов функціонування профспілкової організації адміністрацією надається приміщення, засоби зв'язку й інформації, технічні засоби – комп'ютер з принтером (ст.42-43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2. Членам профспілкового комітету та його підрозділам для виконання профспілкових обов'язків надавати до 2-х годин на тиждень зі збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків, участі в переговорах та інших громадських обов'язків (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.3. На профспілкових працівників, що знаходяться в штаті профспілкового комітету, поширюються пільги й гарантії, встановлені працівникам Університету (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.4. Профспілкові внески за згодою працівника утримуються із заробітної плати та перераховуються бухгалтерською службою Ліцею на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації щомісяця, не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати. Утримання профспілкових внесків проводиться бухгалтерською службою Ліцею в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

9.5. Профспілковий комітет в особі його членів має право:

одержувати від адміністрації інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу;



- здійснювати контроль дотримання в Ліцеї вимог трудового законодавства, умов охорони праці, використання відпусток, усунення виявлених недоліків.

## РОЗДІЛ 10 ПЕРЕЛІК ДОДАТКОВИХ ПОЛОЖЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються в кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

10.2. Зміни й доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій)

та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Робоча комісія сторін подає на затвердження адміністрації та профкому пропозиції щодо змін і доповнень чинного Договору з подальшим їхнім затвердженням на конференції трудового колективу Ліцею в порядку для укладання колективних договорів, передбачених чинним законодавством України.

Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Договору.

Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Договору.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди й вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілкою. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

У випадку, якщо жодна із сторін не наполягає на внесенні змін та доповнень, Договір вважається пролонгованим на той самий термін і підлягає реєстрації в установленому порядку.

Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

Співробітники Ліцею, винні в порушенні чи невиконанні положень Договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.



## РОЗДІЛ 11. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Щорічна основна відпустка.
2. Перелік посад працівників, робота на яких виконуються в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за роботу на яких надається додаткова відпустка за особливий характер праці.
3. Перелік посад, працівники на яких підлягають обов'язковій атестації.
4. Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради надбавок, доплат, матеріальних та інших грошових допомог.
5. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради
6. Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю й зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками.
7. Перелік робіт, на яких встановлюються доплати працівникам, що працюють в умовах підвищеного ризику для здоров'я.
8. Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковому попередньому та періодичному медичному огляду у зв'язку із роботами, які виконуються в умовах підвищеного ризику для здоров'я, або таких, де є потреба в професійному доборі, та працівників, діяльність яких пов'язана із обслуговуванням населення й може призвести до поширення інфекційних хвороби.

Договір підписали:

Голова профкому

Андрій ТИМКО



Директор

Василь КОВБАСКО





Додаток № 1  
до Колективного договору  
КЗ „МПАЛ імені Михайла  
Данканича” ЗОР  
на 2025-2030 роки

### Щорічна основна відпустка

Щорічна основна відпустка викладачів - 56 календарних днів (якщо інше не передбачене законодавством).

Щорічна основна відпустка майстрів виробничого навчання — 42 календарні дні (якщо інше не передбачене законодавством).

Щорічна основна відпустка адміністративно-управлінських, навчально-допоміжних працівників — 28 календарних днів.

Щорічна основна відпустка для обслуговуючих працівників — 24 календарні дні.



Голова профкому  
Андрій ТИМКО



Директор  
Василь КОВБАСКО



Додаток № 2  
до Колективного  
договору КЗ „МПАЛ  
імені Михайла Данканича”  
ЗОР на 2025-2030 роки

Перелік посад  
Перелік посад працівників,  
робота на яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я,  
за роботу на яких надається додаткова відпустка  
за особливий характер праці

| №  | Посада   | кількість днів<br>додаткової<br>відпустки |
|----|--|---|
| 1  | Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів) | 4   |
| 2  | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків                                | 4   |
| 3  | Головний бухгалтер   | 4   |
| 4  | Фахівець I кат (Бухгалтер)   | 4   |
| 5  | Провідний фахівець (Юрисконсульт)  | 4   |
| 6  | Фахівець I кат (Інженер -електронік)   | 4   |
| 7  | Інспектор з кадрів   | 4   |
| 8  | Бібліотекар  | 4   |
| 9  | Секретар навчальної частини  | 4   |
| 10 | Секретар-друкарка  | 4   |
| 11 | Шеф-кухар  | 4   |
| 12 | Лаборант   | 4   |

Голова профкому

Андрій ТИМКО

Директор

Василь КОВБАСКО



Додаток № 2 до Колективного договору КЗ „МПАЛ імені Михайла Данканича” ЗОР на 2025-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Перелік посад, працівники на яких підлягають обов'язковій атестації**

1. Педагогічні працівники (згідно з переліком посад педагогічних працівників, затвердженого законодавством).
2. Працівники бібліотеки (згідно з переліком посад працівників бібліотеки, затвердженого законодавством).



Голова профкому  
Андрій ТИМКО



Директор  
Василь КОВБАСКО



Додаток № 4  
до Колективного договору  
КЗ „МПАЛ імені Михайла  
Данканича” ЗОР  
на 2025-2030 роки

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок установлення та надання працівникам Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради надбавок, доплат, матеріальних та інших грошових допомог

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок установлення та надання працівникам Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради (далі — Ліцей) надбавок, доплат, матеріальних та інших грошових допомог.

1.2. Положення розроблено відповідно до КЗпП, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанов КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», № 84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», № 494 від 14.04.2004 р., «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», № 36 від 23.01.2019 р. «Про підвищення посадових окладів науково-педагогічних працівників», № 22 від 11.08.2018 р. «Про підвищення посадових окладів педагогічних працівників», наказу МОНУ № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказів МОУ № 90 від 02.04.1993 р. «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» та № 102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеній наказом № 557 від 26.08.2005р., інших нормативно-правових актів, що регламентують процес оплати праці, Статуту Ліцею та Колективного договору й розповсюджуються на педагогічних та інших працівників Ліцею.

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються згідно з чинним законодавством України.

1.4. Надбавки, доплати, матеріальні та інші грошові допомоги виплачуються за рахунок відповідних джерел фінансування загального й спеціального фондів кошторисів доходів та видатків у межах затвердженого фонду оплати праці згідно з чинним законодавством, і тільки на підставі наказу директора.



1.4.1. Максимальний розмір доплат та надбавок (у відсотковому вираженні) визначаються адміністративно-господарською радою Ліцею, враховуючи фінансові можливості Ліцею, затверджуються директором та може змінюватися протягом бюджетного року залежно від наявних фінансових ресурсів на оплату праці.

## 1.5. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

1.5.1. До посадових окладів працівників Ліцею можуть установлюватися такі надбавки :

1.5.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

1.5.1.1.1. за високі досягнення в праці;

1.5.1.1.2. за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

1.5.1.1.3. за складність, напруженість у роботі.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи надається за виконання додаткової роботи, що не передбачена посадовою інструкцією працівника.

Кількість вище перелічених надбавок для одного працівника обмежена згідно з законодавством.

Розмір та обґрунтування надбавок визначається індивідуально для кожного працівника на підставі службової записки керівника підрозділу, яка подається на ім'я директора .

При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку. Контроль за відповідністю якості роботи за встановленим розміром надбавок здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора Ліцею. Проект наказу про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавок працівникам Ліцею, зазначених у п. 2.1.1., формується відділом кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

1.5.1.2. За почесні звання України «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.5.1.3. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання (п. 2.1.2, 2.1.3) встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявними почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Ліцею на підставі подання відділу кадрів, завізованого юрисконсультом.



1.5.1.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом (згідно з наказом МОНУ № 557, п. 2г, п.4).

1.5.1.5. За вислугу років педагогічним працівникам, за стаж педагогічної роботи - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної (наукової) роботи в таких розмірах:

1.5.1.5.1. понад 3 роки — 10 відсотків;

1.5.1.5.2. понад 10 років — 20 відсотків;

1.5.1.5.3. понад 20 років - 30 відсотків.

1.5.1.6. За особливі умови роботи - працівникам бібліотеки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

## **1.6. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ**

1.6.1.1. За вислугу років - працівникам бібліотеки встановлюються наказом ректора за поданням директора бібліотеки залежно від стажу роботи в такому розмірі:

1.6.1.1.1. понад 3 роки — 10 відсотків;

1.6.1.1.2. понад 10 років — 20 відсотків;

1.6.1.1.3. понад 20 років — 30 відсотків.

1.6.1.2. За роботу в нічний час - сторожам установлюються в розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи, з 10 години вечора до 6 години ранку. Доплати встановлюються наказом директора .

1.6.1.3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюються в розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу. Доплати встановлюються наказом директора за поданням керівників відповідних структурних підрозділів.

1.6.1.4. За несприятливі умови праці встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки) за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці. Доплати встановлюються наказом директора за поданням начальника відділу охорони праці.

1.6.1.5. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

1.6.1.5.1. виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

1.6.1.5.2. за суміщення професій (посад);

1.6.1.5.3. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплати встановлюються наказом директора на підставі службової записки керівника підрозділу, яка подається на ім'я директора, за погодженням головного бухгалтера.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів ліцею та їх заступникам.

1.6.2. Установлення доплат до посадового окладу директору Ліцею



здійснюється згідно з укладеним контрактом із органом вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

## 1.7. УМОВИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ПАДАПНЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ТА ІНШИХ ГРОШОВИХ ДОПОМОГ

1.7.1. Матеріальна допомога може надаватися:

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

для вирішення соціально-побутових питань (одруження, захворювання, на поховання тощо).

1.7.2. Порядок й умови надання матеріальної допомоги .

1.7.2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається науково-педагогічним, педагогічним працівникам Ліцею та працівникам бібліотеки в розмірі не більше посадового окладу один раз на рік за основним місцем роботи.

1.7.2.2. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки адміністративно-управлінському, навчально- допоміжному та обслуговуючому персоналу Ліцею щорічно встановлюється адміністративно-господарчою радою спільно з Профспілковим комітетом, враховуючи фінансові можливості Ліцею.

1.7.2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (одруження, захворювання, на поховання тощо) надається штатним працівникам Ліцею в розмірі, який визначається залежно від матеріального стану працівника та фінансових можливостей Ліцею, але не більше посадового окладу один раз на рік. Матеріальна допомога надається за наказом директора, що видається на підставі заяви працівника, погодженої з керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та Профспілковим комітетом Ліцея. Проект наказу готує відділ кадрів.

1.7.3. Надання матеріальної допомоги (в т.ч. на оздоровлення) директору Ліцею здійснюється згідно з укладеним контрактом із органом вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.



Голова профкому

Андрій ТИМКО



Директор

Василь КОВБАСКО



Додаток № 5

до Колективного договору КЗ

„МПАЛ імені Михайла Данканича”

ЗОР на 2025-2030 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає порядок преміювання працівників Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради (далі-Ліцей).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року Ув557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" і Колективного договору й розповсюджується на всіх працівників Ліцею.

1.3. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів, передбачених на преміювання у річному кошторисі Ліцею або за рахунок економії фонду оплати праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію в діяльності Ліцея.

#### **2. ВИДИ ТА РОЗМІР ПРЕМІИ, ЩО МОЖУТЬ УСТАПОВЛЮВАТИСЯ В Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради.**

Працівникам Ліцею що можуть установлюватися такі види премій:

- за підсумками певного періоду (щомісячні, квартальні, піврічні, річні);
- одноразові виплати за досягнення працівником високих показників у праці;
- за досягнення успіхів у науковій діяльності;
- за виконання особливо важливих завдань;
- за бездоганну роботу до видатних і ювілейних дат;
- з нагоди професійного свята тощо.

2.1. Розмір премій може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається відповідно до їх особистого внеску в



загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

### 3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ Й ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників керівником структурного підрозділу подається службова записка з обґрунтуванням усіх підстав щодо преміювання конкретних працівників. Службова записка погоджується з директором за відповідним напрямом діяльності та з головним бухгалтером. Проект наказу готується відділом кадрів.

3.2. Бухгалтерською службою Ліцею виплата премій здійснюється на підставі наказів директора за умови відсутності кредиторської заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, комунальних послуг та енергоносіїв.

3.3. Преміювання директора здійснюється за погодженням з органом вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

### 4. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Працівник Ліцею може бути частково або повністю позбавлений права на отримання премії у зв'язку з такими обставинами:

- несвоєчасне або неналежне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- погіршення якості роботи;
- недотримання виконавчої дисципліни;
- порушення трудової дисципліни та вимог техніки безпеки;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності тощо.

### 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення може бути змінено або доповнено відповідно до вимог чинного законодавства України, коли:

- розроблено нове Положення, яке дозволяє більш ефективно вирішувати питання заохочення працівників;
- поточне фінансове становище Ліцею не дозволяє повною мірою або частково реалізувати дане Положення.

5.2. Зміни та доповнення набирають чинності з дня затвердження їх директором.

5.3. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам Ліцею, вважаються такими, що втратили чинність.



Голова профкому

Андрій ТИМКО



Директор

Василь КОВБАСКО



Додаток № 6  
до Колективного договору  
КЗ „МПАЛ імені Михайла  
Данканича” ЗОР  
на 2025-2030 роки

**Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю й зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про вищу освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 р., наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005 р., Статуту Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради та Колективного договору між адміністрацією й профспілковим комітетом КЗ «МПАЛ ім. М. Данканича» ЗОР.

1.2. Цей Порядок поширюється на всіх педагогічних працівників КЗ «МПАЛ ім. М. Данканича» ЗОР, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963.

1.4. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення й впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

**2. УМОВИ НАДАННЯ ТА РОЗМІР ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

2.1. Грошова винагорода є одноразовою гарантованою виплатою, яка видається на підставі наказу ректора з врахуванням:

- наявності коштів загального фонду, передбачених на виплату винагороди;
- сумлінної праці та зразкового виконання службових обов'язків педагогічним працівником;



• відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни з боку педагогічного працівника.

2.2. Факт сумлінної праці та зразкового виконання службових обов'язків педагогічним працівником має бути підтверджений службовою запискою керівника структурного підрозділу КЗ «МПАЛ ім.М.Данканича» ЗОР, у якому працює педагогічний працівник, на ім'я директора Ліцею.

2.3. Факт відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни з боку педагогічного працівника підтверджується відповідною візою начальника відділу кадрів на службовій записці керівника структурного підрозділу.

2.4. Факт наявності коштів загального фонду, передбачених на виплату винагороди педагогічним працівникам, підтверджується візою керівника планово-фінансового відділу на проєкті наказу ректора про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам.

2.5. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

### 3. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам щорічно у жовтні-грудні місяці з урахуванням умови п. 2.1 цього Положення.

3.2. Незалежно від розміру грошова винагорода не виплачується частками впродовж року. Якщо грошову допомогу було вплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад, ще раз (до повного посадового окладу) винагорода не виплачується.

3.3. Педагогічні працівники, які до початку нарахування грошової винагороди звільнилися за різних обставин або переведені на інші посади, що не відносяться до категорії педагогічних, або перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, або у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду — до досягнення дитиною шестирічного віку), або у випадку їх перебування в стані тривалої тимчасової непрацездатності втрачають право на отримання грошової винагороди.

3.4. Педагогічні працівники, які знаходяться в простій, або в стані призупинення трудових договорів, або переривали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі) втрачають право на отримання грошової винагороди.

3.5. Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам, які працюють КЗ «МПАЛ ім.М.Данканича» ЗОР, можлива виключно за наявності клопотання їх керівників щодо відповідного матеріального заохочення.

3.6. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного структурного підрозділу до іншого, а також на інші педагогічні посади в межах Ліцею, зберігається право на отримання грошової винагороди.

3.7. При переведенні педагогічного працівника з іншої установи на педагогічні посади до Ліцею за ним зберігається право на щорічну грошову винагороду.



#### 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дія Положення поширюється на всі структурні підрозділи та на всіх педагогічних працівників Ліцею. Положення вводиться в дію наказом директора на підставі схвалення зборами трудового колективу.

4.2. Положення підлягає перегляду та оновленню відповідно до змін нормативно-правових актів України в сфері вищої освіти за процедурами Системи управління якістю, запровадженої в ліцею. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора за рішенням зборів трудового колективу Ліцею; за таким же порядком Положення скасовується.

4.3. Положення розміщується в електронному Реєстрі нормативної бази Системи управління якістю Ліцею та оприлюднюється на офіційному сайті Ліцею.

4.4. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Ліцею відповідно до їх функціональних обов'язків.



Голова профкому  
Андрій ТИМКО



Директор  
Василь КОВБАСКО



**ПЕРЕЛІК РОБІТ,  
на яких встановлюються доплати працівникам, робота яких виконується в  
умовах підвищеного ризику для здоров'я**

1. Роботи, пов'язані з аналізом, синтезом, переробкою, фасуванням, розливом, вантажно-розвантажувальними роботами та іншими із використанням шкідливих хімічних речовин 2-4 класу небезпечності.
2. Робота з клеями, смолами із використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.
3. Роботи, пов'язані із високотемпературною обробкою матеріалів з використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.
4. Малярні роботи з використанням кузбаського та пічного лаків у закритих приміщеннях із використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.
5. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну.
6. Використання й транспортування синтетичних клеїв, фарб і лаків на основі шкідливих хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.
7. Репрографічні роботи на світлокопіювальних машинах, діазокопіювальних машинах та інших розмножувальних апаратах.
8. Газозварювальні й електрозварювальні роботи, здійснювані в приміщеннях.
9. Роботи із виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
10. Роботи із використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням (складуванням).
11. Робота за дисплеями ЕОМ.
12. Робота на деревообробних верстатах.
13. Роботи на висоті 1,3 м і більше відносно поверхні землі (підлоги).

**Примітки:**

1. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених даним Переліком робіт і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.
2. Оцінка умов праці працівників здійснюється експертною комісією. Експертна комісія затверджується спільним рішенням адміністрації й профспілкового комітету із числа найбільш кваліфікованих співробітників за направленистю наукових робіт, представників профспілкового комітету, служби охорони праці.
3. Експертну комісію очолює директор .
4. На роботах з важкими й шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).
5. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по Ліцею. Розроблено відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністра освіти України від 15.04.93 р. № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ,

працівники яких підлягають обов'язковому попередньому та періодичному медичному огляду у зв'язку із роботами, які виконуються в умовах підвищеного ризику для здоров'я, або таких, де є потреба в професійному доборі, та працівників, діяльність яких пов'язана із обслуговуванням населення й може призвести до поширення інфекційних хвороб

1. Складений відповідно до Закону України «Про охорону праці» (ст.17), Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.07р. № 246, та Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559.
2. Працівники всіх професій віком до 21 року.
3. Працівники, робота яких пов'язана із використанням шкідливих і отруйних хімічних речовин.
4. Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відео терміналом.
5. Працівники, робота яких пов'язана з виробничим шумом.
6. Працівники, які виконують роботи на висоті.
7. Електротехнічний персонал, що виконує роботу з оперативного обслуговування й ремонту діючих електроустановок.
8. Працівники, які виконують роботи на механічному обладнанні (токарних, фрезерних та інших станках).
9. Працівники, робота яких пов'язана з використанням цементу. Працівники, робота яких пов'язана з переробкою деревини та виділенням пилу рослинного походження.
10. Водії автомобілів 1,2,3—го класів.
11. Адміністрація, вихователі, викладачі, майстри виробничого навчання кастилянка, технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень гуртожитків.

Примітки:

6. Попередні медичні огляди при прийомі на роботу проводяться з метою встановлення фізичної та психофізичної працездатності осіб до роботи за конкретно визначеною професією, спеціальністю, посадою чи роботою.
7. Періодичні обов'язкові медичні огляди проводяться з метою попередження професійних захворювань, нещасних випадків, виявлення інфекційних та інших захворювань.
8. Контингент і періодичність проведення медичних оглядів для кожної категорій працівників устанавлюється спеціалістом із Держпраці.



## ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИБОПАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Комісія від адміністрації Ліцею:

1. Ковбаско Василь Васильович — директор Комунального закладу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Данканича» Закарпатської обласної Ради;
2. Коструб Юрій Петрович — заступник директора з навчально-виробничої роботи;
3. Кочан Оксана Василівна — заступник директора з виховної роботи;
4. Романенко Валентина Іванівна — інспектор з кадрів;
5. Русин Наталія Яношівна — головний бухгалтер;
6. Липчанко Василь Степанович — юристконсульт;
7. Костюк Ольга Іванівна — інженер з охорони праці.

### Комісія від профспілкового комітету:

1. Тимко Андрій Петрович — голова первинної профспілкової організації;
2. Кишиш Надія Іванівна — член первинної профспілкової організації;
3. Станкович Петро Петрович — член первинної профспілкової організації;
4. Футуйма Руслан Володимирович — член первинної профспілкової організації;
5. Бобинець Марія Томашівна — член первинної профспілкової організації;
6. Шпеник Світлана Іванівна — член первинної профспілкової організації;

СХВАЛЕНО:

на загальних

зборах трудового колективу

Комунального закладу

«МПАЛ ім. М. Данканича»

ЗОР

Протокол від 25 лютого 2025

року № 1



КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИВОДАННЯ ПОЛОЖЕНЬ

Комісія від звичайної ради: Ніколай

1. Ковбаско Василь Васильович — директор Комуністичного заводу «Мукачівський професійний аграрний ліцей імені Михайла Давидовича» Закарпатської обласної ради;
2. Коструб Юрій Петрович — заступник директора з навчально-виробничої роботи;
3. Коран Оксана Василівна — заступник директора з виховної роботи;
4. Романенко Валентина Іванівна — інспектор з кадра;
5. Русин Наталія Василівна — головний бухгалтер;
6. Липчанко Василь Степанович — бухгалтер;
7. Костюк Олена Іванівна — інспектор з охорони праці.

Комісія від професійної організації:

1. Тямко Андрій Іванович — голова професійної профспілкової організації;
2. Киши Надія Іванівна — голова професійної профспілкової організації;
3. Станкович Петро Іванович — голова професійної профспілкової організації;
4. Фігуляк Руська Іванівна — голова професійної профспілкової організації;
5. Бодніца Марія Іванівна — голова професійної профспілкової організації;
6. Шпеняк Віталій Іванович — голова професійної профспілкової організації.

В Даному документі пронумеровано  
та проширо 55 аркуші  
Директор Комуністичного заводу «Мукачівський  
професійний аграрний ліцей імені Михайла  
Давидовича» Закарпатської обласної Ради  
В.В. Ковбаско  
КРАЇНА