

ДЕРЖФІНМОНІТОРИНГ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ  
«АКАДЕМІЯ ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між представником працівників,  
обраним і уповноваженим трудовим колективом,  
та адміністрацією Державного закладу післядипломної освіти  
«Академія фінансового моніторингу»  
на 2023–2025 роки

Київ – 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правовою основою для укладення Колективного договору між представником працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом, та адміністрацією Державного закладу післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» на 2023–2025 роки (далі – Колективний договір) є Конституція України, Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП), Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди», Закон України від 23.02.2023 № 2937-IX «Про колективні угоди та договори», Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці», Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту», інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини, накази Держфінмоніторингу, Статут Державного закладу післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу».

1.2. Сторонами Колективного договору (далі – Сторони) є:

1.2.1. Державний заклад післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» (далі – Академія) в особі директора МАРЧУКА Ростислава (далі – Адміністрація);

1.2.2. Представник працівників, обраний і уповноважений трудовим колективом представляти інтереси працівників Академії, БУДНИК Ірина (далі – Представник трудового колективу).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, при внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Строк дії Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір укладено строком на 3 роки.

1.4.2. Після закінчення строку дії Колективного договору він продовжує діяти до його перегляду або укладення нового колективного договору.

1.4.3. У разі реорганізації Академії Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі ліквідації Академії Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Академії і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки чи інших представницьких організацій трудящих (органів громадського самоврядування).

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до 31.12.2025 року.

1.7. Зміни та доповнення у Колективний договір у строк його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

1.8. У разі прийняття нового колективного договору до завершення строку дії цього колективного договору, цей колективний договір припиняє свою дію в день набрання чинності новим колективним договором.

1.9. Жодна зі Сторін, які уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10. Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати звітність про його виконання на Загальних зборах Академії один раз на рік.

1.11. Сторони протягом 5 днів після схвалення Колективного договору на Загальних зборах Академії підписують його і не пізніше як через місяць доводять його зміст до всіх працівників.

1.12. Усі працівники, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.13. Адміністрація та Представник трудового колективу, на яких Колективним договором покладено виконання його умов, несуть персональну відповідальність за порушення чи невиконання умов Колективного договору відповідно до законодавства України.

1.14. Колективний договір передбачає, що Представник трудового колективу має право у випадках прийняття Адміністрацією рішень, які порушують умови Колективного договору, в письмовій формі звернутись із зауваженням до Адміністрації щодо їх скасування. Адміністрація зобов'язується у тижневий строк розглянути та надати вмотивовану відповідь по суті зауважень.

1.15. При недосягненні згоди з цих питань між Адміністрацією і Представником трудового колективу, розбіжності між ними розглядаються у порядку, передбаченому законодавством України щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

1.16. Адміністрація, відповідно до вимог законодавства України, Статуту Академії та своїх матеріальних і організаційних можливостей, сприяє у забезпеченні житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

1.17. Адміністрація сприяє діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих (органів громадського самоврядування) відповідно до вимог законодавства України.

1.18. В Академії відповідно до вимог законодавства України забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК

2.1. З метою підвищення продуктивності праці і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження трудового колективу як виробничої одиниці Сторони приймають на себе викладені нижче обов'язки.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Приймати та звільняти працівників із займаної ними посади відповідно до чинного законодавства та штатного розпису. Адміністрація має право укладати контракт як особливу форму трудового договору з окремими працівниками на підставі чинного законодавства України.

2.2.2. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника із Статутом Академії, Колективним договором, посадовими обов'язками.

2.2.3. Забезпечити виконання завдань згідно плану, затвердженого Академією, і укладених угод.

2.2.4. Забезпечити працівників Академії необхідними матеріально-технічними засобами для виконання посадових обов'язків.

2.2.5. Організувати роботу працівників Академії так, щоб кожний працював за своєю посадою, мав закріплене за ним певне робоче місце.

2.2.6. Своєчасно знайомити працівників Академії із завданнями, забезпечувати здорові, безпечні умови праці.

2.2.7. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки, техніки і наукової організації праці, удосконалювати організацію та обслуговування робочих місць, постійно поліпшувати умови праці.

2.2.8. Вживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни.

2.2.9. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законів і правил з охорони праці, організувати належне технічне забезпечення всіх робочих місць для створення умов праці.

2.2.10. При звільненні працівника за пунктом 1 статті 40 КЗпП забезпечувати йому гарантії працевлаштування та виплати відповідно до законодавства України.

2.2.11. При змінах в організації праці дотримуватись положень трудового законодавства України щодо повідомлення працівників Академії про такі зміни та забезпечення їх прав і гарантій під час таких змін.

2.2.12. Вживати передбачених законодавством України та Колективним договором заходів щодо забезпечення продуктивної зайнятості.

2.2.13. Розглядати претензії та скарги в рамках законодавства України, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному режиму роботи. Сприяти додержанню в Академії трудового законодавства та дисципліни праці.

2.2.14. Додержуватись встановленої процедури і строків застосування дисциплінарних стягнень.

2.2.15. Забезпечувати працівникам Академії безкоштовну правову допомогу та консультації у формі та в межах необхідних для здійснення своїх посадових обов'язків.

2.2.16. Адміністрація при розробці і прийнятті локальних нормативних актів з питань організації праці, її оплати, соціально-трудова відносин проводить консультації з Представником трудового колективу, надає можливість представнику трудового колективу бути присутнім під час обговорення цих питань, повинна ознайомлювати трудовий колектив повно та своєчасно з інформацією про прийняті рішення.

2.2.17. Адміністрація гарантує надання трудовому колективу необхідної інформації з питань праці і соціально-економічного розвитку Академії. Трудовий колектив і Представник трудового колективу зобов'язуються розглядати надану інформацію як конфіденційну і не розголошувати її стороннім особам та організаціям.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Використовувати всі дозволені законодавством засоби захисту та відстоювання прав працівників Академії.

2.3.2. Вимагати від Адміністрації відміни рішень, які суперечать зобов'язанням Колективного договору і погіршують соціальне та економічне становище працівників, досягати згоди.

### 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Академії, скороченням штату або чисельності працівників, Академія повідомляє про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави та строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення надає списки фактично вивільнених працівників.

3.2. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі і шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження рівня педагогічної чи науково-педагогічної роботи Академії.

3.3. При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі крім випадків, передбачених статтею 42 КЗпП, надається: багатодітним матерям (батькам), особам, які виховують дитину з інвалідністю, жінкам (чоловікам), які мають дітей або є опікунами дітей у віці до 6 років, одиноким матерям (батькам).

3.4. Сторони проводять спільні консультації з проблем зайнятості населення.

3.5. Відповідно до законодавства України Академія здійснює заходи щодо виробничої адаптації осіб з фізичними вадами.

3.6. Встановлюється норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 5% від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.7. Академія вживає передбачених законодавством України заходів щодо забезпечення продуктивної зайнятості.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Умови оплати праці працівників Академії, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат, матеріальної допомоги визначаються відповідно до Законів України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Академії, штатного розпису та поширюються на всіх працівників Академії.

4.2. Для директора Академії преміювання, установлення надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Держфінмоніторингу у межах наявних коштів на оплату праці.

4.3. При нарахуванні заробітної плати директору Академії враховуються умови контракту, укладеного з ним Держфінмоніторингом.

4.4. Оплата праці працівників проводиться щомісячно в межах встановленого фонду оплати праці, утвореного за рахунок коштів загального та спеціального фонду державного бюджету.

4.5. Виходячи з наявних коштів загального та спеціального фонду державного бюджету, в межах економії фонду оплати праці, працівникам щомісячно, а також за підсумками роботи квартал та рік, до державних, професійних та ювілейних дат виплачується премія у порядку, встановленому Положенням про преміювання працівників Академії, яке затверджується наказом Академії.

4.6. Преміювання працівників Академії здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в роботу та фактично відпрацьованого часу за умови забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

4.7. Директор Академії має право позбавити премії повністю або частково працівників, винних у порушенні посадових та методичних інструкцій, вимог з техніки безпеки, порушенні трудової та виконавчої дисципліни тощо.

4.8. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому були допущені недоліки в роботі.

4.9. Директор Академії, за наявності фінансових можливостей, може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «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 від 31.01.2001 № 78 «Про позашкільну освіту» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та

наукових установ». Перелік доплат і надбавок наводиться у додатку 1 до Колективного договору.

4.10. У випадках підвищення посадових окладів, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, крім премії, що враховується під час обчислення середньої заробітної плати, коригується.

4.11. У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється у розмірі 101 відсотка, проводиться індексація грошових доходів працівників з урахуванням положень Закону України від 03.07.1991 року № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим днем відпочинку, а також в надурочний час, оплачується у порядку та розмірах згідно з законодавством України.

4.13. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

4.14. Заробітна плата перераховується Академією на особові зарплатні картки працівників, які відкриті у банку, в національній валюті України два рази на місяць – до 16 числа включно поточного місяця та до 1 числа включно місяця, наступного за фактично відпрацьованим місяцем.

4.15. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.16. Заробітна плата може виплачуватися в інші терміни у випадках перенесення виплати заробітної плати Міністерством фінансів України або органами Державної казначейської служби України.

4.17. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку на підставі наказу Академії.

4.18. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати згідно з законодавством України несе директор Академії.

4.19. У разі виникнення заборгованості з виплат заробітної плати складається графік її погашення. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому законодавством України.

4.20. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

4.21. Розмір оплати праці працівників, які направлені у службове відрядження, не може бути нижчим середнього заробітку.

4.22. Працівник має право на одержання розрахункового листа про розмір та структуру нарахованої та виплаченої йому заробітної плати та утримань із неї.

4.23. Відомості про оплату праці працівників Академії надаються іншим органам та особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

4.24. При прийнятті на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть провадитись утримання із заробітної плати.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

5.1. З метою створення у кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці, Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці. Постійно здійснювати контроль за виконанням робіт відповідно умов охорони праці.

5.1.2. Забезпечувати затвердження та своєчасне виконання комплексних організаційно-технічних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.3. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами Академії вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.4. При прийнятті на роботу знайомити працівників (під розпис) з умовами праці в Академії та систематично проводити інструктаж з питань охорони праці.

5.1.5. Забезпечувати страхування працюючих згідно з Законами України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату протягом встановленого законодавством України строку.

5.1.7. За порушення законодавства з охорони праці вживати заходів щодо притягнення винних працівників до відповідальності згідно з законодавством України.

5.2. Працівники Академії зобов'язуються:

5.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, навколишнього середовища, санітарії, правила поведінки з устаткуванням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії, дбайливо ставитися до майна Академії.

5.2.3. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка загрожує їх життю чи здоров'ю та навколишньому середовищу.

5.2.4. Сприяти і вимагати виконання у повному обсязі заходів з охорони праці.



5.2.5. Контролювати стан безпеки та гігієни праці в Академії, брати участь у розслідуванні нещасних випадків відповідно до законодавства України.

5.2.6. Дотримуватись правил трудової дисципліни та ділового етикету.

5.2.7. Добросовісно ставитись до виконання своїх посадових обов'язків.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

6.1. Враховуючи важливість надання соціальної допомоги та пільг для діяльності трудового колективу, Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При створенні в Академії додаткових (нових) робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, які були звільнені у зв'язку з реорганізацією та/або скороченням штату Академії впродовж останнього року.

6.1.2. Виплачувати за заявою працівника матеріальну допомогу відповідно до додатка 2 до Колективного договору, за наявності фінансових можливостей Академії та в межах економії фонду оплати праці:

– один раз на рік матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань або при наданні щорічної основної відпустки – матеріальну допомогу на оздоровлення;

– інші види матеріальної допомоги.

6.1.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки надавати за рахунок коштів загального та/або спеціального фонду державного бюджету, інші види матеріальної допомоги – за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету

6.1.4. Загальний розмір матеріальної допомоги, в тому числі сумарно отриманої за кількома видами допомоги (крім матеріальної допомоги на поховання), не може перевищувати одного посадового окладу на рік за штатним розписом, чинним на час подання заяви.

6.1.5. Виплачувати одноразову допомогу у зв'язку з народженням дитини, смертю близького родича (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) або утриманця за заявою працівника, на підставі документа, виданого органом реєстрації актів цивільного стану, а у разі смерті утриманця також документа про перебування його на утриманні.

6.1.6. При присвоєнні працівникові наукового ступеня та/або вченого звання сторонами трудового договору (контракту) вносяться відповідні зміни і доповнення до укладеного контракту, а у разі відсутності контракту – зміни і доповнення умов організації праці, її оплати, соціально-трудова відносин між Адміністрацією і працівником, пов'язані з присвоєнням працівникові наукового ступеня та/або вченого звання, визначаються наказом Академії. Зміна умов контракту і додаткових умов оформляються додатковою угодою, що є невід'ємною частиною контракту.

6.1.7. Надавати працівникам Академії вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, вирішення в державних органах, установах, організаціях необхідних житлово-побутових та інших соціальних проблем без здійснення відрахувань із заробітної плати.

6.1.8. Здійснювати преміювання до загальнодержавних свят, ювілейних дат працівників Академії (45-, 50-, 55-, 60-, 65-, 70-річчя) залежно від особистого трудового вкладу, виходячи з наявних коштів спеціального фонду державного бюджету та в межах економії фонду оплати праці.

6.1.9. Забезпечити надання працівникам Академії гарантій та компенсацій, які передбачені законодавством України.

6.1.10. Винагорода та преміювання працівників Академії не обмежуються граничними розрахунками та здійснюються відповідно до фінансових можливостей Академії, на підставі законодавства України та умов Колективного договору.

6.2. До працівників Академії можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

## 7. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Робочий час, час відпочинку працівників Академії регулюються положеннями законодавства України, Колективного договору, а також нормативними актами Академії.

7.2. Трудовий розпорядок, тривалість, час початку і закінчення щоденної роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Розробляти, затверджувати та ознайомлювати працівників з їхніми посадовими інструкціями в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

7.3.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України. На вимогу трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

7.3.3. Не включати до посадових інструкцій умови, що погіршують становище працівників Академії порівняно з законодавством України та Колективним договором.

7.3.4. Спільно з трудовим колективом розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку Академії, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на Загальних зборах Академії.

7.3.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

7.3.6. Організовувати облік робочого часу працівників.

7.3.7. Надавати працівникам Академії щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів.

7.3.8. Надавати відпустки відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

7.3.9. Надавати працівникам щорічні додаткові оплачувані відпустки відповідно до додатка 3 до Колективного договору.

7.3.10. Розраховувати тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи в календарних днях. При визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не враховувати святкові та неробочі дні, передбачені статтею 73 КЗпП.

7.3.11. Оплату відпусток проводити за рахунок коштів загального та/або спеціального фондів державного бюджету.

7.3.12. На прохання працівника поділяти на частини будь-якої тривалості щорічну відпустку за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.3.13. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

7.3.14. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної за наявності підстав, визначених статтею 25 Закону України від 05.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

7.3.15. За угодою з працівником надавати йому відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, не передбачених підпунктом 7.3.14 Колективного договору на термін не більше 15 календарних днів на рік.

7.3.16. Протягом періоду дії воєнного стану за угодою з працівником надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України від 05.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

7.3.17. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України від 05.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».

7.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією зобов'язань, передбачених цим розділом, своєчасністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів роботи і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

7.4.2. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Додаток 1 «Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників Державного закладу післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу»», додаток 2 «Перелік видів та розмірів матеріальної допомоги, що може надаватися працівникам Державного закладу післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» та додаток 3 «Перелік посад працівників Державного закладу післядипломної освіти «Академія фінансового моніторингу» щодо щорічної основної та додаткової відпустки у зв'язку з ненормованим робочим днем та особливими умовами праці» є невід'ємними частинами Колективного договору.

8.2. Адміністрація і Представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживати заходи впливу на тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору, інформувати про це членів колективу.

8.3. Колективний договір складений у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу. Перший примірник Колективного договору знаходиться у Представника трудового колективу, другий – у директора Академії.

8.4. Колективний договір, а також будь-які зміни і доповнення до нього, набирають чинності після завершення переговорів щодо їх укладання, схвалення Загальними зборами Академії відповідного проекту, та діють з дня їх підписання Сторонами.

8.5. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

8.6. У разі невиконання або неналежного виконання Сторонами умов, передбачених Колективним договором зобов'язань, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах передбачених законодавством України.

8.7. За дорученням Загальних зборів Академії Колективний договір підписали:

Директор



Представник трудового колективу

Ростислав МАРЧУК

Ірина БУДНИК

СХВАЛЕНО

Протокол Загальних зборів Академії

28.06.2023 № 4

Додаток 1  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до посадових окладів працівників**  
**Державного закладу післядипломної освіти**  
**«Академія фінансового моніторингу»**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Надбавки:</b>	
за високі досягнення у праці <sup>1</sup>	до 50% посадового окладу <sup>2</sup>
за складність, напруженість у роботі <sup>1</sup>	до 50% посадового окладу <sup>2</sup>
за вислугу років	у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: – понад 3 роки – 10%; – понад 10 років – 20%; – понад 20 років – 30%
за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР <sup>3</sup>	– «народний» – 40% посадового окладу; – «заслужений» – 20% посадового окладу
за знання та використання в роботі іноземної мови <sup>4</sup> :	– однієї європейської – 10% посадового окладу; – однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу; – двох і більше мов – 25% посадового окладу
<b>Доплати:</b>	
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу
за суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу
за вчене звання <sup>5</sup> :	– «професор» – у граничному розмірі 33% посадового окладу; – «доцент», «старший науковий співробітник», «старший дослідник» – у граничному розмірі 25% посадового окладу
за науковий ступінь <sup>5</sup> :	– «доктор наук» – у граничному розмірі 25% посадового окладу; – «кандидат наук», «доктор філософії» – у граничному розмірі 15% посадового окладу

## Примітки:

- <sup>1</sup> Працівникам прийнятим на роботу з випробувальним терміном, надбавки встановлюються після закінчення випробувального терміну.
- <sup>2</sup> Граничний сумарний розмір надбавок за високі досягнення у праці та за складність, напруженість у роботі для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
- <sup>3</sup> За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Академії.
- <sup>4</sup> Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.
- <sup>5</sup> Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Академії. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

Директор



Ростислав МАРЧУК

Представник трудового колективу



Ірина БУДНИК

**ПЕРЕЛІК**  
**видів та розмірів матеріальної допомоги, що може надаватися**  
**працівникам Державного закладу післядипломної освіти**  
**«Академія фінансового моніторингу»**

1. На оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки – до одного посадового окладу включно.
2. На оздоровлення у зв'язку із наслідками Чорнобильської катастрофи – до одного посадового окладу включно.
3. На вирішення соціально-побутових питань – до одного посадового окладу включно.
4. У зв'язку з хворобою працівника:
  - від 10 до 15 днів тимчасової непрацездатності – до 0,5 посадового окладу включно;
  - понад 15 днів тимчасової непрацездатності – до одного посадового окладу включно.
5. У зв'язку з хворобою члена сім'ї працівника тривалістю понад один місяць – до одного посадового окладу включно.
6. У зв'язку із виходом працівника на пенсію:
  - для працівників із стажем роботи в Академії від 1 до 5 років – до 0,5 посадового окладу включно;
  - для працівників із стажем роботи в Академії понад 5 років – від 0,5 до одного посадового окладу включно.
7. У зв'язку з народженням дитини – один посадовий оклад.
8. У зв'язку із смертю близького родича (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) або утриманця – один посадовий оклад.
9. У зв'язку із завданням матеріальної шкоди працівникові внаслідок стихійного лиха чи інших обставин – до одного посадового окладу включно.

Директор



Ростислав МАРЧУК

Представник трудового колективу

Ірина БУДНИК

Додаток 3  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників Державного закладу післядипломної освіти  
«Академія фінансового моніторингу» щодо щорічної основної та  
додаткової відпустки у зв'язку з ненормованим робочим днем та  
особливими умовами праці

№ з/п	Назва посади	Щорічна основна відпустка	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	42	
2.	Завідувач центру	42	
3.	Заступник завідувача центру	42	
4.	Заступник завідувача центру – начальник відділу	42	
5.	Методист вищої категорії	42	
6.	Методист першої категорії	42	
7.	Провідний фахівець з організаційної роботи	24	7
8.	Помічник керівника	24	7
9.	Головний бухгалтер – начальник відділу	24	7
10.	Заступник головного бухгалтера – начальника відділу	24	7
11.	Провідний фахівець	24	7

Директор

Ростислав МАРЧУК

Представник трудового колективу

Ірина БУДНИК



Пронумеровано, прошиито та скріплено  
печаткою *16 (шістнадцять)*  
аркушів.

Директор



*[Handwritten signature]*

Ростислав МАРЧУК