



Головне управління  
Пенсійного фонду України  
в Закарпатській області

# СТАРТБУК



## Привіт!

Раді вітати тебе в команді Головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області! Попереду – нові можливості, цікаві виклики та перспективи професійного розвитку. Ми цінуємо кожного співробітника та впевнені, що твоя робота зробить важливий внесок у нашу спільну справу.

Ми впевнені, що в ПФУ ти зможеш успішно застосувати свої знання та навички, розвиватися професійно й отримати цінний досвід.

Твій внесок у нашу спільну справу – стабільну та ефективну роботу пенсійної системи – дуже важливий.

Щоб твоя адаптація пройшла легко й комфортно, ми підготували для тебе **СТАРТБУК**. У ньому ти знайдеш корисну інформацію про нашу організацію, основні процеси, принципи роботи та взаємодію в колективі.

Будь ласка, ознайомся з цим довідником і звертайся до нього за потреби. Він містить відповіді на ключові питання, які можуть виникнути у перші місяці роботи, а також допоможе тобі швидко включитися в робочий процес.

**Бажаємо успіху та продуктивної роботи!**



# ЗМІСТ

|       |                                                   |
|-------|---------------------------------------------------|
| 4     | Знайомство з Головним управлінням                 |
| 5-6   | Наша історія                                      |
| 7     | Наша символіка                                    |
| 8     | Наша місія та цінності                            |
| 9     | Організаційна структура Головного управління      |
| 10-11 | Права та обов'язки державного службовця           |
| 12    | Е-декларування                                    |
| 13-14 | Перші кроки на посаді                             |
| 15    | Хто такий наставник?                              |
| 16    | Трудовий розпорядок                               |
| 17    | Правила етичної поведінки                         |
| 18    | Інформаційна безпека                              |
| 19    | Порядок оформлення документів                     |
| 20    | Професійний розвиток                              |
| 21    | Оцінювання результатів службової інформації       |
| 22    | Кар'єрне зростання                                |
| 23    | Заохочення                                        |
| 24    | Оплата праці. Відпустка та соціальне забезпечення |
| 25    | Корпоративна культура                             |
| 26    | Як ми комунікуємо?                                |
| 27    | Вітаємо у нашій команді!                          |



# ЗНАЙОМСТВО З ГОЛОВНИМ УПРАВЛІННЯМ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

**Головне управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області (далі - Головне управління) є територіальним органом Пенсійного фонду України (далі - Фонд).**

Головне управління Фонду у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також постановами правління Фонду, у тому числі Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого Постановою правління Пенсійного фонду України 22 грудня 2014 року № 28-2 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України 21 грудня 2022 року № 28-2) та наказами Фонду.



## Основні завдання Головного управління:

- ✓ відповідальне проведення пенсійних, страхових та інших соціальних виплат,
- ✓ забезпечення ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, отримувачів житлових субсидій та осіб, які мають право на пільги;
- ✓ профілактика нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- ✓ проведення перевірки обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності та документів, що є підставою для їх формування, на базі інформації з електронних систем та реєстрів;
- ✓ здійснення контролю за використанням страхувальниками та застрахованими особами страхових коштів;
- ✓ виконання інших завдань, визначених законом.

## НАША ІСТОРІЯ. ПЕРІОДИ СТАНОВЛЕННЯ

Закладено правові основи функціонування пенсійної системи в Україні (Закон України №1788-XII від 05.11.1991)

Грудень  
1990

Створено Закарпатський філіал Українського республіканського відділення Пенсійного фонду СРСР

Січень  
1991

Створено Закарпатське обласне управління Пенсійного фонду України

Січень  
1992

Впровадження автоматизованого та персоніфікованого обліку відомостей застрахованих осіб

1991

Передача функцій з призначення та виплати пенсій, утворення управлінь в містах та районах області

1999-  
2002

У складі Головного управління створено відділ іноземних пенсій

2003

Запроваджено перехід до системи пенсійного страхування (Закон України № 1058-IV від 09.07.2003)

2004



## НАША ІСТОРІЯ. ПЕРІОДИ СТАНОВЛЕННЯ

Передано функції  
призначення та  
виплати пенсій  
військовослужбовцям  
та деяким іншим  
категоріям громадян

Запроваджено  
сплату єдиного  
соціального внеску  
(Закон України  
№ 2464-VI  
від 08.07.2010)

На базі управління  
ПФУ в м. Мукачево  
та управління ПФУ в  
Мукачівському районі  
створено управління  
в м. Мукачеві та  
Мукачівському районі

Запроваджено  
порядок прийому  
та обслуговування  
громадян за  
принципом «єдиного  
вікна». Запрацював  
вебпортал ПФУ

Реорганізація  
управлінь шляхом  
злиття. На 2018 р. в  
області функціонують  
Головне управління,  
7 об'єднаних  
управлінь та 13 ВОГ

Припинено  
діяльність об'єднаних  
управлінь. Звершено  
процес реорганізації  
в одне Головне  
управління ПФУ  
в області

У складі Головного  
управління функціонують:

- 14 ВОГ (сервісних центрів),
- відділ з обслуговування  
військовослужбовців та  
деяких інших категорій  
громадян,
- 15 самостійних управлінь,  
відділів та секторів

2007

Січень  
2011

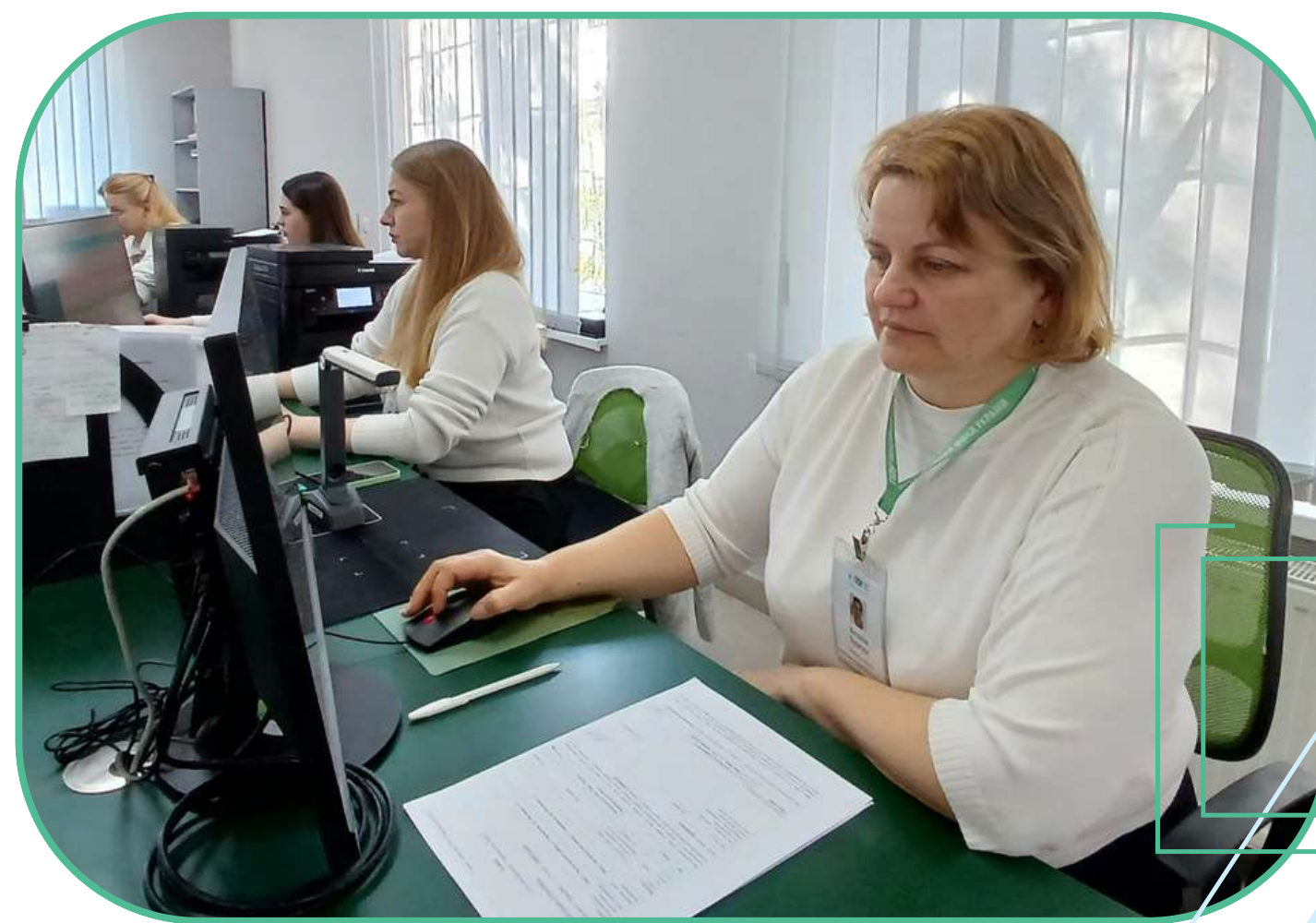
2011

2012

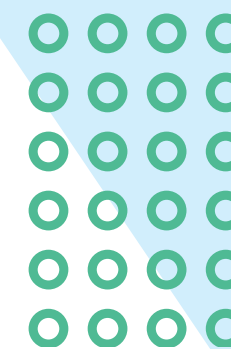
2016-  
2017

Червень  
2019

2025



# НАША СИМОЛІКА



## ЕМБЛЕМА

Пенсійного фонду України



## ПРАПОР

Пенсійного фонду України



Емблему і прапор Пенсійного фонду України засновано  
Указом Президента України від 31.10.2008 року № 982/2008 «Про символіку Пенсійного фонду України»

## НАША МІСІЯ ТА ЦІННОСТІ В НАПРЯМІ HR

### МІСІЯ:

- ✓ забезпечення якісного управління персоналом
- ✓ ефективне виконання стратегічних цілей, завдань та функцій
- ✓ створення умов для підвищення рівня професійної компетентності працівників
- ✓ забезпечення ментального здоров'я працівників
- ✓ розвиток корпоративної культури



# ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ

З червня 2019 року Головне управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 р. № 628 «Деякі питання функціонування органів Пенсійного фонду України» розпочало роботу у форматі єдиної юридичної особи.

1

## КЕРІВНИЦТВО

Начальник головного управління  
Перший заступник начальника головного управління  
Заступник начальника головного управління

2

## УПРАВЛІННЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯН

Відділ методології та організації роботи з обслуговування громадян  
Відділ розгляду звернень  
Сектор обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр)  
Відділ обслуговування громадян № 1 (сервісний центр)  
Відділ обслуговування громадян № 2 (сервісний центр)  
Відділ обслуговування громадян № 3 (сервісний центр)  
Відділ обслуговування громадян № 4 (сервісний центр)  
Відділ обслуговування громадян № 5 (сервісний центр)  
Відділ обслуговування громадян № 6 (сервісний центр)  
Відділ обслуговування громадян № 7 (сервісний центр)  
Відділ обслуговування громадян № 8 (сервісний центр)

3

## УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ВИПЛАТ

Відділ опрацювання документації  
Відділ методології та звітності  
Відділ з питань відрахувань  
Сектор з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

4

## УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ТА ЕЛЕКТРОННИХ РЕЄСТРІВ

Відділ захисту інформаційних систем  
Відділ адміністрування інформаційних систем  
Сектор інформаційно-аналітичного забезпечення  
Відділ методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів  
Відділ ведення електронних реєстрів  
Відділ формування електронних трудових книжок  
Відділ технічної підтримки зовнішніх користувачів електронних сервісів

5

## УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, НАДАННЯ СТРАХОВИХ ВИПЛАТ, СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ ТА ПІЛЬГ

Відділ оцифрування документів та обробки даних №1  
Відділ оцифрування документів та обробки даних №2  
Відділ призначення пенсій  
Відділ контролю за правильністю призначення пенсій  
Відділ методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства  
Відділ перерахунків пенсій № 1  
Відділ перерахунків пенсій № 2  
Відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян  
Відділ виконання міжнародних договорів  
Відділ надання житлових субсидій  
Відділ надання пільг  
Відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг  
Відділ призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг  
Відділ перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності

6

## ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНЕ УПРАВЛІННЯ

Відділ виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності  
Відділ бухгалтерського обліку №1  
Відділ бухгалтерського обліку №2  
Відділ забезпечення наповнення бюджету

7

## ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ

Відділ організації правової роботи  
Відділ представництва інтересів в судах та інших органах  
Сектор договірної роботи

8

## УПРАВЛІННЯ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ

Відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку  
Відділ добору, оцінки та розвитку персоналу

9

## УПРАВЛІННЯ КОНТРОЛЬНО-ПЕРЕВІРОЧНОЇ РОБОТИ

Відділ організації та координації контрольно-перевірочної роботи  
Відділ контрольно-перевірочної роботи № 1  
Відділ контрольно-перевірочної роботи № 2  
Сектор перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності  
Відділ профілактики та розслідування нещасних випадків

10

## УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Загальний відділ  
Відділ обробки звернень громадян

11

## УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Відділ господарського обслуговування  
Відділ матеріально-технічного забезпечення

12

## ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

13

## СЕКТОР ОРГАНІЗАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ РОБОТИ

14

## СЕКТОР З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

15

## СЕКТОР З ПИТАНЬ КООРДИНАЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

16

## СЕКТОР З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

17

## ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ

18

## ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

# ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

## ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ МАЄ ПРАВО НА:

-  повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб
-  чітке визначення посадових обов'язків
-  належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення
-  оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стаж державної служби, рангу та умов контракту проходження державної служби (у разі укладення)
-  відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону
-  професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу
-  просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків



## ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:



дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України



дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки



поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина



з повагою ставитися до державних символів України



обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації



забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів



сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення)



• Вичерпний перелік прав державного службовця можна знайти у ст.8 Розділу II Закону України «Про державну службу»

## Е-ДЕКЛАРУВАННЯ



Е-декларація – це офіційна електронна форма, у якій особа, що займає відповідальне або публічне становище, звітує про свої доходи, майно, витрати, активи, зобов'язання, а також дані про членів своєї сім'ї.

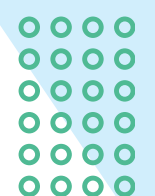
### ВИДИ Е-ДЕКЛАРАЦІЙ:

- ЩОРІЧНА** – подається всіма суб'єктами щороку до 31 березня включно; охоплює звітний рік (період з 01 січня 31 грудня включно), що передує року, в якому подається декларація. Обов'язок подавати щорічну декларацію виникає в суб'єкта декларування:

  - ✓ щороку протягом строку здійснення діяльності, яка передбачає обов'язок подання декларації (щорічна декларація з позначкою «я продовжую виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування»;
  - ✓ наступного року після припинення діяльності, яка передбачає обов'язок подання декларації (щорічна декларація (після звільнення) з позначкою «я припинив(ла) виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування».
- ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ** – подається протягом 30 календарних днів з дня припинення діяльності. Подається за період, який не був охоплений деклараціями, раніше поданими суб'єктом декларування, та містить інформацію станом на останній день такого періоду, яким є останній день здійснення діяльності.
- КАНДИДАТА НА ПОСАДУ** – подається після визначення особи переможцем конкурсу, до дня призначення або обрання особи на посаду. Охоплює звітний період з 01 січня до 31 грудня включно, що передує року, в якому особа подала заяву на зайняття посади.



- *Обов'язок подання декларації передбачений статтею 45 Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII.*
- *Порядок заповнення та подання декларації регламентує відповідний Порядок, затверджений наказом НАЗК від 08 листопада 2023 року № 252/23*



# ПЕРШІ КРОКИ НА ПОСАДІ

Що потрібно зробити в перший день на новій посаді?

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>КРОК 1</div> <div>ОЗНАЙОМЛЕННЯ З НАКАЗОМ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ</div> <div>-----</div> <div>ДЕ?</div> <div>Управління по роботі з персоналом (каб. 568)</div> | <div>КРОК 2</div> <div>ПРИЙНЯТТЯ ПРИСЯГИ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ</div> <div>З моменту підписання Присяги – Ви офіційно набудете статусу державного службовця <i>Стаття 36 Закону України «Про державну службу»</i></div> <div>-----</div> <div>ВАЖЛИВО</div> <div>Час та місце прийняття присяги уточнити в Управлінні по роботі з персоналом (каб. 568)</div> | <div>КРОК 3</div> <div>ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТА КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ</div> <div>-----</div> <div>ДЕ?</div> <div>Управління по роботі з персоналом (каб. 568)</div> |
| <div>КРОК 4</div> <div>ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ</div> <div>-----</div> <div>ДЕ?</div> <div>Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту (каб. 580)</div> | <div>КРОК 5</div> <div>ОТРИМАННЯ КВАЛІФІКОВАНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ</div> <div>-----</div> <div>ДЕ?</div> <div>Управління інформаційних систем та електронних реєстрів (каб. 579)</div> <div>-----</div> <div>НЕ ЗАБУДЬ!</div> <div>Взяти паспорт, ідентифікаційний код та електронний носій інформації</div>                                             | <div>КРОК 6</div> <div>ЗНАЙОМСТВО З БЕЗПОСЕРЕДНІМ КЕРІВНИКОМ ТА НАСТАВНИКОМ</div> <div>-----</div> <div>НЕ ЗАБУДЬ!</div> <div>Взяти з собою хороший настрій і не соромся задавати питання, якщо тебе щось цікавить!</div>                                                       |

ПЕРШІ КРОКИ НА ПОСАДІ

Що потрібно зробити в перший день на новій посаді?

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>КРОК 7</div> <div>ОЗНАЙОМЛЕННЯ<br/>З БУДІВЛЕЮ<br/>ТА РОБОЧИМ МІСЦЕМ</div> <div>-----</div> <div>ХТО?</div> <div>Безпосередній<br/>керівник</div>                                                             | <div>КРОК 8</div> <div>ОФОРМЛЕННЯ БАНКІВСЬКОЇ КАРТКИ<br/>ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ</div> <div>-----</div> <div>ДЕ?</div> <div>Фінансово-економічне управління (каб. 554)</div> <div>-----</div> <div>НЕ ЗАБУДЬ!</div> <div>Взяти паспорт, ідентифікаційний код</div> | <div>КРОК 9</div> <div>ОФОРМЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕРЕПУСТКИ</div> <div>(Для тих, хто працює м. Ужгород, пл. Народна, 4)</div> <div>-----</div> <div>ДЕ?</div> <div>Закарпатська обласна державна адміністрація,<br/>Управління цифрового розвитку,<br/>цифрових трансформацій і цифровізації (каб. 258)</div>                                                                                                                                                                             |
| <div>КРОК 10</div> <div>ОТРИМАТИ ЛОГІН ТА ПАРОЛЬ ДЛЯ<br/>ВХОДУ У ВНУТРІШНІ ІТ СИСТЕМИ</div> <div>-----</div> <div>ДЕ?</div> <div>Управління інформаційних<br/>систем та електронних реєстрів<br/>(каб. 579)</div> | <div>КРОК 11</div> <div>ОЗНАЙОМЛЕННЯ З РОБОЧИМ МІСЦЕМ</div> <div>Впевнені, що безпосередній керівник<br/>вже потурбувався про те, щоб облаштувати<br/>комфортно робоче місце<br/>для новопризначеного працівника.</div> <div>Залишилося познайомитися з колегами.</div>   | <div> ВАЖЛИВО!</div> <div> МАТИ ПОЗИТИВНИЙ НАСТРІЙ!</div> <div> ПОСМІХАТИСЯ!</div> <div> НЕ СОРОМИТИСЯ<br/>ЗАДАВАТИ ПИТАННЯ!</div> |

# ХТО ТАКИЙ НАСТАВНИК?

- ✓ Це досвідчений працівник Головного управління, що володіє знаннями нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, які визначають права, посадові обов'язки, завдання і повноваження нового працівника.
- ✓ Має досвід роботи на посадах державної служби в органах Пенсійного фонду України не менше двох років.
- ✓ Володіє глибокими професійними знаннями, уміннями і навичками.
- ✓ Наділений високими професійними, морально-етичними та особистими якостями.
- ✓ Володіє організаторськими здібностями.
- ✓ Здатний своєчасно здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань



**ДЛЯ ЧОГО  
ПОТРІБЕН  
НАСТАВНИК?**



Надасть підтримку та допомогу у виконанні поставлених завдань, опануванні професійних знань і навичок.



**ЯКА ТРИВАЛІСТЬ  
ПЕРІОДУ АДАПТАЦІЇ?**



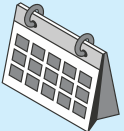
Період адаптації становить як правило три місяці.

• Питання наставництва та проходження програми адаптації викладені в Постанові Правління Пенсійного фонду України від 05.04.2024 р. №8-1 «Про затвердження Положення про адаптацію новопризначених державних службовців у Пенсійному фонді України та його органах»

# ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК

- ✓ Службова дисципліна в Головному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх посадових обов’язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
- ✓ Тривалість робочого часу державних службовців Головного управління становить 40 годин на тиждень.

## У ГОЛОВНОМУ УПРАВЛІННІ ВСТАНОВЛЕНО П’ЯТИДЕННИЙ РОБОЧИЙ ТИЖДЕНЬ ІЗ ТРИВАЛІСТЮ РОБОТИ:

|                                                                                    |                    |     |                      |                                                                                      |                         |     |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|-------------------------------|
|   | ПОНЕДІЛОК - ЧЕТВЕР | >>> | по 8 годин 15 хвилин |   | ПОЧАТОК РОБОЧОГО ДНЯ    | >>> | о 8:00                        |
|   | П’ЯТНИЦЯ           | >>> | по 7 годин           |   | ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ДНЯ | >>> | о 17:00, у п’ятницю - о 15:45 |
|  | ВИХІДНІ ДНІ        | >>> | субота - неділя      |  | ПЕРЕРВА НА ОБІД         | >>> | з 12:00 до 12:45              |

|                                                                                     |                                                                                                                                                    |                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | За погодженням з керівником може встановлюватися дистанційна форма роботи або гнучкий графік відповідно до чинного законодавства.                  |  | Відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом.                                         |
|  | Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час з службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. |  | Про свою відсутність на роботі необхідно попередити свого безпосереднього керівника письмово засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом. |

**ВАЖЛИВО!** Детально з Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління можна ознайомитися на офіційному вебпорталі Головного управління

# ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

ДЕРЖАВНІ СЛУЖБОВЦІ У СВОЇЙ РОБОТІ ПОВИННІ ДОТРИМУВАТИСЯ ПРИНЦИПІВ:



ПРОФЕСІЙНОСТІ



ДОБРОЧЕСНОСТІ



ДОБРОЗИЧЛИВОСТІ



ДБАТИ ПРО СВОЮ  
ПРОФЕСІЙНУ ЧЕСТЬ І ГІДНІСТЬ



ПРИНЦИПОВОСТІ



ВВІЧЛИВОСТІ



ПОЛІТИЧНОЇ  
НЕУПЕРЕДЖЕНОСТІ

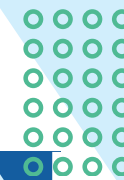


ДОТРИМУВАТИСЯ ЗАГАЛЬНОВИЗНАНИХ  
ЕТИЧНИХ НОРМ ПОВЕДІНКИ

- > Добросесність – це спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від привалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень.
- > Працівники мають постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички.
- > Працівники повинні дотримуватися принципів рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігати та протидіяти насильству за ознакою статі.

- > Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.
- > Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
- > Одяг працівників під час виконання службових обов'язків має бути офіційно-ділового стилю. Основні вимоги до одягу офіційно-ділового стилю - акуратність, стриманість та охайність.

**ВАЖЛИВО!** Детально з Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування можна ознайомитися за посиланням <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>



МИ МАЄМО ЗАБЕЗПЕЧИТИ НАДІЙНИЙ ЗАХИСТ ОСОБИСТОЇ ТА КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ТОМУ ПРАЦІВНИКАМ:



забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових (службових) обов'язків. У разі якщо стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом необхідно негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

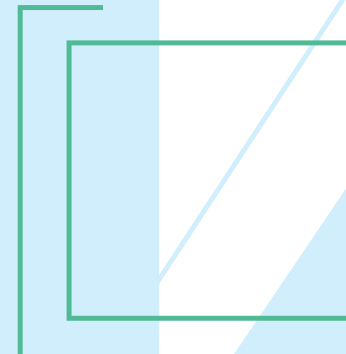


необхідно обов'язково дотримуватися встановленого чинними нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Пенсійного фонду України порядку обміну інформацією та взаємодії з громадянами, представниками підприємств, установ, організацій.



ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ НЕОБХІДНО:

- ✓ обмінюватися з колегами тільки необхідною інформацією
- ✓ не залишати документи у відкритому доступі (на столі чи іншому видному місці)
- ✓ використовувати інформаційні ресурси тільки у рамках службових обов'язків
- ✓ використовувати у листуванні тільки офіційну електронну скриньку
- ✓ не розголошувати свій пароль для доступу до службових програм
- ✓ вимикати або блокувати свій комп'ютер, коли залишаєш своє робоче місце
- ✓ не встановлювати самостійно програми на своєму робочому комп'ютері
- ✓ не використовувати відкриті інформаційні джерела для зберігання конфіденційної інформації
- ✓ не відкривати листи від невідомого відправника



## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ



У Пенсійному фонді України документування управлінської діяльності здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

Основним документом, що регламентує ведення електронного та паперового діловодства в органах державної влади є:

- Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
- Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55



Вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами визначені Інструкцією з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Закарпатській області, затвердженою наказом Головного управління від 24.11.2020 р. № 1276.

# ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

В Головному управлінні створені умови для забезпечення професійного навчання державних службовців, в тому числі новопризначених.

## ХТО ВИЗНАЧАЄ НЕОБХІДНІСТЬ НАВЧАННЯ?

Безпосередній керівник та управління по роботі з персоналом за результатами оцінювання службової діяльності.

## КОЛИ НЕОБХІДНО ПРОЙТИ НАВЧАННЯ?

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відбувається протягом всього періоду проходження служби, а підвищення кваліфікації - не рідше одного разу на три роки.

**ВАЖЛИВО!** Працівник вперше призначений на державну службу, протягом року з дня призначення має пройти професійне навчання (стаття 48 Закону України «Про державну службу»).

## ДЕ ПРОХОДИТЬ НАВЧАННЯ?

ДП «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України».

В закладах освіти, підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, що провадять освітню діяльність у сфері професійного навчання (провайдери), зареєстровані на Порталі управління знаннями НАДС

## ЯК ПРОХОДИТЬ НАВЧАННЯ?

Дистанційно

## ХТО ОРГАНІЗОВУЄ?

Відділ добору, оцінки та розвитку персоналу управління по роботі з персоналом (каб. 568)

## НА ЯКИХ ПЛАТФОРМАХ МОЖНА ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ І ПРОЙТИ НАВЧАННЯ?

- Портал управління знаннями
- PROMETHEUS
- Дія. Цифрова освіта
- ЗРОЗУМІЛО!
- Освітній Хаб міста Києва

**ВАЖЛИВО!** Працівники відділу добору, оцінки та розвитку персоналу управління по роботі з персоналом допоможуть в реєстрації на Порталі управління знаннями (каб. 568).

# ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Щороку в органах державної влади проводиться оцінювання службової діяльності державних службовців, мета якого - визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар'єри.

## ОЦІНЮВАННЯ ПРОВОДИТЬСЯ З ДОТРИМАННЯМ:



ОБ'ЄКТИВНОСТІ



ДОСТОВІРНОСТІ



ДОСТУПНОСТІ  
ТА ПРОЗОРОСТІ



ВЗАЄМОДІЇ ТА ПОВАГИ ДО ГІДНОСТІ  
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОВОДИТЬСЯ ПОЕТАПНО:

- ВИЗНАЧЕННЯ ЗАВДАНЬ І КЛЮЧОВИХ ПОКАЗНИКІВ
- ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ
- ЗАТВЕРДЖЕННЯ ВИСНОВКУ

Завдання і ключові показники для новопризначеного державного службовця визначаються спільно з безпосереднім керівником протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу. Державному службовцю визначається від двох до п'яти завдань.

Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» оціночну співбесіду.

## У РАЗІ ОТРИМАННЯ ОЦІНКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИКОНАНИХ ЗАВДАНЬ:

- ✓ **ВІДМІННО** – передбачено преміювання та/або планування кар'єрного росту
- ✓ **ПОЗИТИВНО** - приймається рішення щодо навчання
- ✓ **НЕГАТИВНО** – є підставою для звільнення або розірвання контракту з працівником



За результатами оцінювання державним службовцем спільно зі службою управління персоналом складається індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності.

**ВАЖЛИВО!** Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, визначений постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 ( в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 591).

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.



### РАНГИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ:

- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «А» -1, 2, 3 ранг
- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» -3, 4, 5, 6 ранг
- державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В» -6, 7, 8, 9 ранг

✓ Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування-після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюються найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад (стаття 39 Закону України «Про державну службу»).

✓ Порядок присвоєння рангів державних службовців визначений постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. №306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».



# ЗАОХОЧЕННЯ

За особисті досягнення у професійній діяльності, активність та ініціативність, виявлені під час виконання службових обов'язків, державні службовці Головного управління можуть відзначатися відомчими заохочувальними відзнаками Пенсійного фонду України:

## НАГРУДНИЙ ЗНАК

«ЗНАК ПОШАНИ  
ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ»



## ПОДЯКА

Пенсійного фонду України



## ГРАМОТА

Пенсійного фонду України



## ПОЧЕСНА ГРАМОТА

Пенсійного фонду України



Порядок представлення до нагородження відомчими відзнаками визначено постановою правління Пенсійного фонду України від 10 квітня 2023 р. № 19-1.



Державні службовців Головного управління можуть бути представлені до відзначення Почесною грамотою або Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства соціальної політики, Закарпатської обласної державної адміністрації та Закарпатської обласної ради.

## ОПЛАТА ПРАЦІ



ЗАРОБІТНА ПЛАТА ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ СКЛАДАЄТЬСЯ З:

- посадового окладу
- надбавки за вислугу років
- надбавки за ранг державного службовця
- премії (у разі встановлення)



Більш детально про оплату праці, схему посадових окладів, надбавки, доплати, премії та компенсації можна дізнатися тут:  
**Закон України «Про державну службу» (статті 50, 51, 52)**

## ВІДПУСТКА ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- ✓ Працівникам Головного управління як державним службовцям щорічно надається оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів. Крім цього, за кожний рік державної служби (після досягнення 5-річного стажу держслужби) додатково надається ще 1 календарний день щорічної оплачуваної відпустки — до 15 календарних днів (стаття 57 Закону України «Про державну службу»). Щорічна оплачувана відпустка може бути поділена на декілька частин, одна з яких має бути безперервною тривалістю не менше 14 календарних днів.
- ✓ Черговість відпусток визначається графіками, що формується на рік, затверджується начальником Головного управління та погоджується Головою первинної профспілкової організації працівників Головного управління і доводиться до відома усіх працівників.
- ✓ Щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший робочий рік надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Головному управлінні, за винятком осіб, визначених статтею 10 **Закону України «Про відпустки»**.
- ✓ За потребою можуть надаватися:
  - додаткова відпустка без збереження заробітної плати ( не більше 30 календарних днів за рік) — за сімейними обставинами та з інших причин (статті 25-26 Закону України «Про відпустки»);
  - відпустки, у зв'язку з навчанням ( стаття 15 Закону України «Про відпустки»);
  - соціальні відпустки (статті 17-20 Закону України «Про відпустки»);
  - інші види відпусток.

# КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА

КОЖНОГО РОКУ МИ СВЯТКУЄМО:

**28** ДЕНЬ КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ  
ЧЕРВНЯ

**24** ДЕНЬ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ  
СЕРПНЯ

**01** ДЕНЬ ЗАХИСНИКІВ  
І ЗАХИСНИЦЬ УКРАЇНИ  
ЖОВТНЯ

ВІДЗНАЧАЄМО ТРИ ПРОФЕСІЙНІ СВЯТА:

**23** ДЕНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
ЧЕРВНЯ

ПЕРША  
НЕДІЛЯ  
ЛИСТОПАДА  
ДЕНЬ ПРАЦІВНИКА  
СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

**21** ДЕНЬ СТВОРЕННЯ  
ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
ГРУДНЯ

ПІДТРИМУЄМО НАЦІОНАЛЬНІ ТРАДИЦІЇ:

**22** У ДЕНЬ СОБОРНОСТІ УКРАЇНИ  
СІЧНЯ

ТРЕТІЙ  
ЧЕТВЕР  
ТРАВНЯ  
У ВСЕСВІТНІЙ ДЕНЬ  
ВИШИВАНКИ

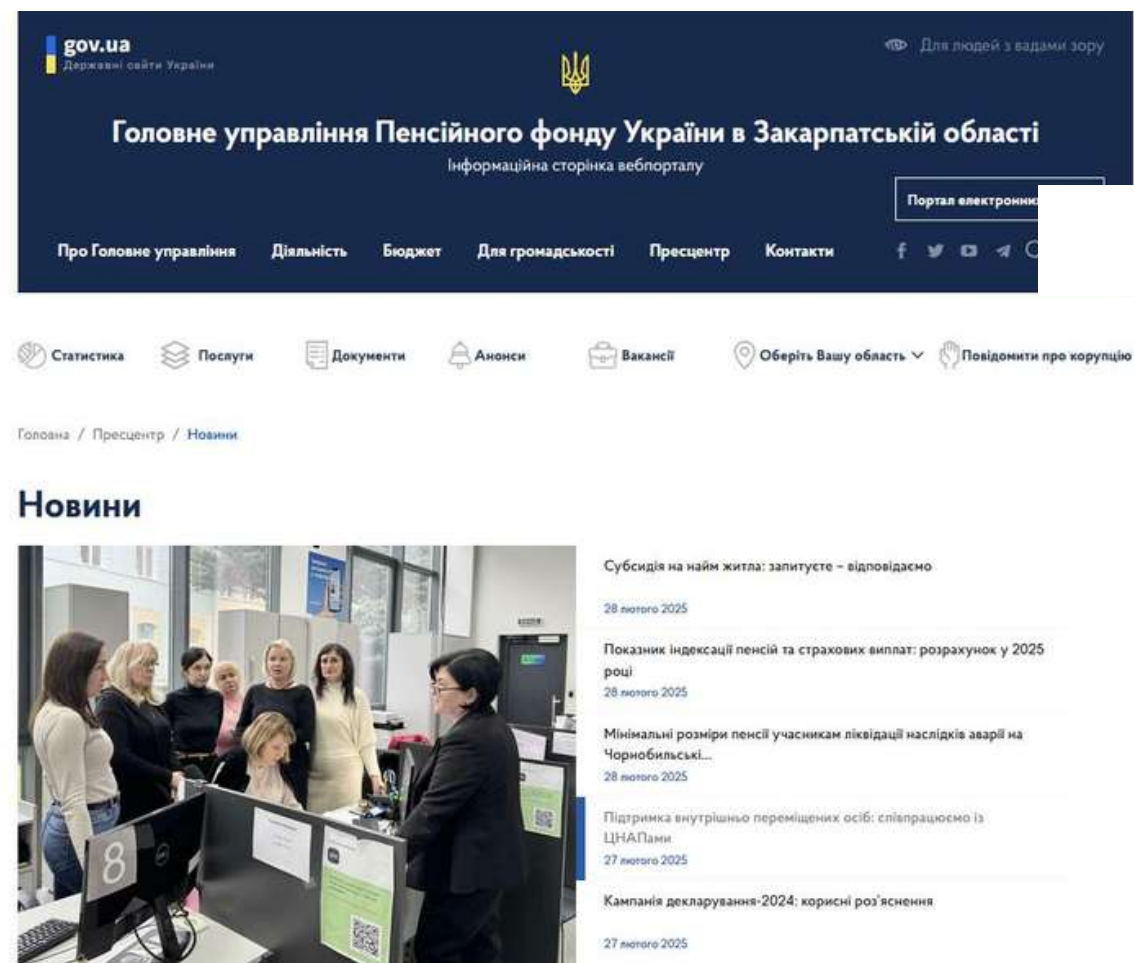
**23** У ДЕНЬ ДЕРЖАВНОГО  
ПРАПОРА УКРАЇНИ  
СЕРПНЯ



# ЯК МИ КОМУНІКУЄМО?

ОФІЦІЙНИЙ САЙТ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ

[www.pfu.gov.ua/zk](http://www.pfu.gov.ua/zk)



МИ ОФІЦІЙНО У СОЦМЕРЕЖАХ



[www.facebook.com/pfu.zk/](https://www.facebook.com/pfu.zk/)



Telegram-канал [t.me/zkpfu](https://t.me/zkpfu)



## ВІТАЄМО У НАШІЙ КОМАНДІ!



Команда Головного управління радо вітає Вас  
У нашому дружньому та багаточисельному колективі.

Сподіваємось, що Ви отримаєте підтримку від колег  
під час виконання обов'язків.

## МИ З РАДІСТЮ ДОПОМОЖЕМО!



Управління по роботі з персоналом  
завжди на зв'язку!  
До нас можна звертатися  
з будь-яких питань, у разі їх виникнення,  
за телефоном **(0312) 61-68-92**.

**ПФУ**

Головне управління  
Пенсійного фонду України  
в Закарпатській області

