

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією (роботодавцем) та профспілковим**  
**комітетом головного управління Пенсійного фонду**  
**України в Донецькій області**  
(назва підприємства, установи, організації)

**на 2019-2021 роки**

(термін, на який укладено колективний договір)

Зареєстровано УСЗН Слов'янської міської ради  
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 97 від 19.06 2019 року

Рекомендації реєструючого органу 10-84/2518 від 19.06.2019  
(іншітний номер | дата надсилання листа)

Уповноважена особа О.Є. Шевченко  
реєструючого органу Шевченко О.Є.  
(підписи та прізвище)

Загальний УСЗН



Схвалено загальними зборами  
трудового колективу працівників  
головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Донецькій області  
протокол № 1 "29" травня 2019 р.

## ЗМІСТ:

|                                                                                                                         |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| • I. Розділ «Загальні положення»                                                                                        | 3 |
| • II. Розділ «Забезпечення сталого функціонування головного управління»                                                 | 4 |
| • III. Розділ «Трудові відносини»                                                                                       | 4 |
| • IV. Розділ «Режим праці та відпочинку»                                                                                | 4 |
| • V. Розділ «Оплата праці»                                                                                              | 5 |
| • VI. Розділ «Умови та охорона праці»                                                                                   | 6 |
| • VII. Розділ «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення оздоровлення й відпочинку працівників» | 7 |
| • VIII. Розділ «Гарантії діяльності профспілки»                                                                         | 8 |
| • IX. Розділ «Контроль за виконанням умов колективного договору»                                                        | 9 |

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання службових, трудових та соціально-економічних відносин працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі законів України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог», «Про оплату праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), та інших нормативно-правових актів.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов ефективної роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Можливі зміни та доповнення до Договору не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників відповідно до Договору та діючого законодавства.

1.5. Договір укладено між головним управлінням Пенсійного фонду України в Донецькій області в особі начальника головного управління РАД Наталії Сергіївни з однієї сторони (далі – Сторона 1), та головою профспілкового комітету первинної організації профспілки працівників головного управління Пенсійного фонду України в Донецькій області від імені трудового колективу в особі П'ЯТНИЦІ Євгенії Мирославівни з іншої сторони (далі – Сторона 2).

1.6. Сторона 1 підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, які затверджено постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2 (зі змінами).

1.7. Сторона 2 має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.05.2004 р. (свідоцтво № 2093), затвердженим установчим з'їздом Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України 19.03.2004 р.

1.8. Сторони визнають взаємні повноваження, положення цього Договору і зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства.

1.9. Положення Договору поширюються на всіх працівників головного управління незалежно від членства у профспілці. Норми і положення Договору є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.10. Сторони протягом дії договору не можуть в односторонньому порядку припиняти чи призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.11. Окремі положення Договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів – колишніх працівників головного управління.

1.12. Договір укладено на період 2019 - 2021 років.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладення нового Договору.

1.13. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.14. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір.

1.15. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.16. Сторона 1 подає Договір на реєстрацію з дня підписання його сторонами.

Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку.

## **II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ**

### **Сторона 1 зобов'язується:**

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

2.2. Забезпечити зручні та безпечні умови праці, які відповідають нормативним вимогам, встановленим чинним законодавством.

### **Сторона 2 зобов'язується:**

2.1. Забезпечувати колективну та професійну згуртованість у виконанні завдань державного органу.

## **III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Сторона 1 зобов'язується:**

3.1. Розробляти та затверджувати Правила внутрішнього службового розпорядку, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи та ознайомлювати з ними працівників (у передбачених законом випадках).

3.2. Дотримуватись порядку переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника на працівників на громадських засадах.

3.4. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням гендерної рівноваги.

### **Сторона 2 зобов'язується:**

3.1. Укладати та контролювати виконання Договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

3.2. Не допускати нерівності в оплаті праці за гендерною ознакою.

### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

3.1. Додержуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

3.2. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки.

3.3. Керуватися у своїй діяльності принципами державної служби та правилами етики поведінки.

## **IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Сторона 1 зобов'язується:**

4.1. Установити тривалість денної роботи та перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку, графіками роботи.

- 4.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.
- 4.3. Встановити наступний режим роботи:
- Початок роботи о 08 годині 00 хвилин;
  - Закінчення роботи о 17 годині 00 хвилин (понеділок-четвер), у п'ятницю – о 16 годині 00 хвилин;
  - Перерва для відпочинку з 12 години 00 хвилин до 12 години 48 хвилин;
  - Вихідні дні – субота та неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість роботи на одну годину. У випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, переносити вихідний день на наступний після святкового або неробочого.

У разі наявності відповідних рекомендацій Кабінету Міністрів України та Пенсійного фонду України з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати рішення про перенесення вихідних днів у випадках, якщо вони співпадають з святковими або неробочими днями в порядку встановленому діючим законодавством.

4.4. Виконання службових та трудових обов'язків, пов'язаних з понаднормовим характером роботи, регулюється ст. 56 Закону України "Про державну службу, ст. 62 Кодексу законів про працю України.

4.6. За наказом начальника головного управління, для виконання невідкладних завдань, державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

4.7. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників, з виплатою допомоги на оздоровлення відповідно до чинного законодавства становить:

Для державних службовців – 30 календарних днів;

Для інших категорій працівників – 24 дні.

4.8. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною не пізніше 25 грудня, що передує року надання відпустки та доводити його до відома працівників у строк до 31 січня поточного року.

## **Сторона 2 зобов'язується:**

4.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

## **V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Сторона 1 зобов'язується:**

5.1. Здійснювати оплату праці працівникам головного управління відповідно штатного розпису та вимог чинного законодавства.

5.2. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні за безготівковим розрахунком за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця, за другу половину – 30 числа поточного місяця, але у будь-якому разі відповідно до положень статті 115 КЗпП – не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – виплачувати заробітну плату напередодні.

5.3. Видавати працівникам не пізніше п'яти днів остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.4. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з фонду оплати праці.

5.5. Встановлювати працівникам доплати та надбавки до посадових окладів згідно вимог діючого законодавства.

5.6. За наявності асигнувань здійснювати преміювання працівників згідно з чинним законодавством.

5.7. Виплачувати працівникам грошову або матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до чинного законодавства при наданні щорічних основних відпусток.

5.8. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за їх заявами та рішенням начальника головного управління згідно з чинним законодавством.

5.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки або за заявою працівника.

5.10. Здійснювати оплату за час перебування у службовому відрядженні згідно чинного законодавства у розмірі не нижче за середній заробіток.

5.11. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами у розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

5.12. Гарантувати збереження місця роботи, посади і середнього заробітку працівникам, які призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року.

## **Сторона 2 зобов'язується:**

5.1. Сприяти дотриманню в головному управлінні законодавства з питань оплати праці.

5.2. Представляти й захищати інтереси працівників головного управління у сфері оплати праці.

## **VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Сторона 1 зобов'язується:**

6.1. Розробити сумісно зі Стороною 2, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.2. Організовувати заходи щодо сезонного підтримання приміщень головного управління у придатному для роботи стані.

6.3. Призначити відповідальну особу з питань охорони праці.

6.4. Організовувати проведення щорічного медичного огляду працівників.

6.5. За рахунок коштів Сторони 1 здійснювати проведення медичних оглядів водіїв.

6.6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.7. Організовувати проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці.

#### **Сторона 2 зобов'язується:**

6.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці в головному управлінні.

6.4. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, готувати свої висновки, надавати пропозиції та представляти інтереси потерпілого.

6.5. Запобігати виникненню небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

6.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації технічних засобів.

6.2. Проходити у встановленому порядку та в строки щорічні медичні огляди.

6.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно Роботодавця, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків.

6.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

6.6. Забезпечувати порядок і чистоту на робочому місці та в містах загального користування.

### **VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Сторона 1 зобов'язується:**

Перераховувати своєчасно та у повному обсязі обов'язкові платежі, які передбачені законодавством України.

7.1. Забезпечити збереження архівних документів, відповідно до яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.2. Забезпечити належне утримання та прибирання приміщень.

7.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

## **Сторона 2 зобов'язується:**

7.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

7.5. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу при наявності грошових коштів у профкомі у зв'язку із:

7.7.1 сімейними обставинами:

- у зв'язку з одруженням – 1000,00 грн.;
- на народження дитини – 1000,00 грн.;
- на поховання працівників та їх близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти) – 1000,00 грн.;
- на стаціонарне лікування працівників (тривалий розлад здоров'я, хірургічне втручання) - з медичного фонду в залежності від тяжкості хвороби;

7.7.2 ювілейними датами (50 років та вихід на пенсію) – 1000,00 грн.;

7.7.3 за досягнення в роботі, які були відзначені занесенням фотографій працівників на Дошку пошани головного управління виплачувати їм одноразову винагороду в розмірі 25 % від прожиткового мінімуму доходів громадян;

7.7.4 за активну участь в профспілковому житті член профспілки може бути відзначений у формі морального або матеріального заохочення (подяка, грамота, нагрудний знак, грошова премія, цінний подарунок, тощо);

7.8. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників головного управління та членів їх сімей.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

### **Сторона 1 зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Сторони 2, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової сторони або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Забезпечувати Сторону 2 можливістю розміщувати власну інформацію на території головного управління в зручних для працівників місцях.

8.3. Щомісячно і безоплатно проводити за заявами членів профспілки головного управління утримання членських внесків у розмірі 1% (одного відсотка) від нарахованої місячної заробітної плати. Утримані членські внески протягом 3 днів після виплати перераховувати на банківський рахунок Донецької обласної організації профспілки працівників Пенсійного фонду України.

8.4. Надавати Стороні 2 всю необхідну інформацію, що є предметом цього Договору.

8.5. Дозволяти за погодженням начальника головного управління знаходження в приміщеннях Сторони 1 майна профспілкової організації та обліковувати його на забалансовому рахунку в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.6. Надавати можливість Стороні 2 перевіряти дані про перерахунок профспілкових внесків.

### **Сторона 2 зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати виконання повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими вищезначеними законодавчими актами, які регулюють діяльність профспілкового комітету.

## IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Забезпечити контроль за виконанням Договору.

9.2. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах трудового колективу не менш одного разу на рік.

Договір підписали:



Начальник головного управління

Голова профспілкового комітету

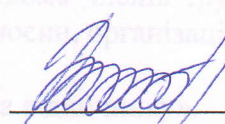
                      Н. РАД

                      Є. П'ЯТНИЦЯ

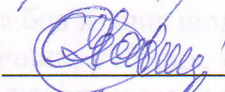
“29” травня 2019 рік

“29” травня 2019 рік

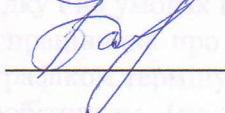
Відділ бухгалтерського обліку

                      В. БУТКО

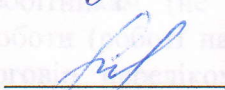
Юридичне управління

                      О. КАЛІНІЧЕНКО

Відділ по роботі з персоналом

                      М. БАТУРА

Сектор з питань запобігання  
та виявлення корупції

                      М. СЕМ'ЮК