

• I. Розділ «Загальні положення»

• II. Розділ «Забезпечення сталого функціонування Головного управління»

• III. Розділ «Трудові відносини»

• IV. Розділ «Результати діяльності»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією (роботодавцем) та профспілковим комітетом Головного управління Пенсійного фонду України в Донецькій області

• VII. Розділ «Соціально-економічне забезпечення оздоровлення й відпочинку працівників»

• VIII. Розділ «Гарантії діяльності»

• IX. Розділ «Контроль за виконанням умов колективного договору»

на 2026-2029 роки
(термін, на який укладено колективний договір)

Схвалено загальними зборами
трудового колективу працівників
головного управління
Пенсійного фонду України
в Донецькій області
протокол № 1 “11” грудня 2025р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових, трудових та соціально-економічних відносин працівників і роботодавця з метою досягнення справедливих умов праці та інтересів працівників.
- 1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі законів України «Про професійні спілки, їх діяльність», «Про соціальний діалог», «Про оплату праці», «Про пенсійне забезпечення», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), та інших нормативно-правових актів.
- 1.3. Договір містить угоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо регулювання умов праці та інтересів працівників.
- 1.4. Сторони Договору зобов'язані виконувати його умови та положення відповідно до Договору та інших нормативно-правових актів.
- 1.5. Сторони Договору зобов'язані виконувати його умови та положення відповідно до Договору та інших нормативно-правових актів.
- 1.6. Сторони Договору зобов'язані виконувати його умови та положення відповідно до Договору та інших нормативно-правових актів.
- 1.7. Сторона 2 має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України, затвердженим установчим з'їздом Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України 19.03.2004 р. протокол від 19.03.2004 р. (мова редакція від 15.08.2016 р. протокол № 2 від 15.08.2016 р. затверджений рішенням Центрального комітету), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.05.2004 р. (свідчення № 2093).
- 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 припинити чи призупинити 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 2026 – 2029 роки.
- 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.

I. 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 чинного 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 Донецької обласної організації професійної спілки працівників Пенсійного фонду України від імені трудового колективу в особі АКУЛПЧ Лариси Олександрівни 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, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2 (зі змінами) зареєстрованим у Міністерстві юстиції 15.01.2015 р. за № 40/26485.

1.7. Сторона 2 має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України, затвердженим установчим з'їздом Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України 19.03.2004 р. протокол від 19.03.2004 р. (нова редакція від 15.08.2016 р. протокол № 2 від 15.08.2016 р. затверджений рішенням Центрального комітету), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.05.2004 р. (свідоцтво № 2093).

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 2026 – 2029 роки.

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.

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:

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

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

У сфері трудових відносин Сторони керуються принципами недопущення дискримінації за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Сторона 1 зобов'язується:

3.1. Розробляти та затверджувати Правила внутрішнього трудового/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 на працівників Головного управління на громадських засадах.

3.4. Забезпечити комплектування кадрами і проводити просування працівників по службі з дотриманням рівності прав та за відсутності дискримінаційних обставин, вказаних в абзаці 1 розділу III Договору.

Сторона 2 зобов'язується:

3.5. Укладати та контролювати виконання Договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу не рідше 1 разу на рік.

3.6. Не допускати нерівності в оплаті праці на підставах, вказаних в абзаці 1 розділу III Договору.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.7. Виконувати норми Конституції України та інших актів законодавства України.

3.8. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

3.9. 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 трудового/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, окрім особливостей запроваджених у зв'язку з введенням воєнного стану.

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 збігаються з святковими або неробочими днями, в порядку встановленому чинним законодавством.

Зміна норм тривалості робочого часу та тривалості роботи відбувається у відповідності до норм чинного законодавства.

4.4. Дотримуватись законодавства в частині виконання трудових обов'язків, пов'язаних з понаднормовим характером роботи.

4.5. Здійснювати виклик державних службовців для виконання невідкладних завдань із щорічної або додаткової відпустки відповідно до вимог чинного законодавства та за наказом начальника Головного управління.

4.6. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників, з виплатою грошової допомоги або допомоги на оздоровлення відповідно до чинного законодавства, а саме:

для державних службовців – 30 календарних днів;

для інших категорій працівників – 24 календарних дні.

4.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням зі стороною 2 з урахуванням вимог Закону України «Про відпустки», та своєчасно доводити його до відома працівників.

Сторона 2 зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та інших нормативно - правових актів з питань праці та зайнятості.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона 1 зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівникам Головного управління відповідно до 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. Інформувати працівників про розмір нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

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 з вимогами чинного законодавства.

5.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання державних службовців Головного управління Пенсійного фонду України в Донецькій області та Положення про преміювання працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Донецькій області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

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

5.8. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду оплати праці за їх заявами та рішенням начальника Головного управління згідно з чинним законодавством.

5.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

5.10. Здійснювати оплату за час перебування у службовому відрядженні відповідно до чинного законодавства.

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 і посади за працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

5.13. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

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.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

5.1. Працівники зобов'язані забезпечувати належне збереження довірених їм для виконання службових обов'язків матеріальних цінностей, використовувати їх лише за призначенням, не допускати втрати, псування чи нецільового використання.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в Головному управлінні здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці.

Сторона 1 зобов'язується:

6.1. Забезпечувати сумісно зі Стороною 2 дотримання виконання комплексних заходів щодо 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. За рахунок коштів Сторони 1 здійснювати проведення медичних оглядів водіїв, професійного добору водіїв.

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

6.6. Організовувати проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці

6.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

6.8. Забезпечувати фінансування витрат на охорону праці у межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік.

6.9. Забезпечувати включення представників Сторони 2 до комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що сталися або виникли у працівників Головного управління.

6.10. Забезпечувати надання жінкам, які мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткової перерви для годування дитини в порядку та умовах, визначених статтею 183 КЗпП України.

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 та професійних захворювань, складанні відповідних актів розслідування, 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. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в приміщеннях Головного управління; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2. Проходити у встановленому порядку та в строки щорічні медичні огляди для відповідної категорії працівників.

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. Нести матеріальну відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства.

6.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Забезпечувати порядок і чистоту на робочому місці та у місцях загального користування.

6.6. Забезпечувати порядок і чистоту на робочому місці та в місцях загального користування під час виконання посадових обов'язків.

6.7. У разі оголошення повітряної тривоги перейти до найближчої захисної споруди.

6.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства з охорони праці.

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

Сторона 1 зобов'язується:

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

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

7.3. Забезпечити належне утримання та прибирання приміщень.

7.4. Створювати умови для розслідувань нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які настали з працівниками Головного управління.

Сторона 2 зобов'язується:

7.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

7.6. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу при наявності грошових коштів у зв'язку:

7.6.1 сімейними обставинами:

- одруження – 2000,00 грн.;
- народження дитини – 2000,00 грн.;
- поховання працівників та їх близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти) – 2000,00 грн.;
- стаціонарне лікування працівників (тривалий розлад здоров'я, хірургічне втручання) - з медичного фонду в залежності від тяжкості хвороби - 3000,00 грн.;
- з ювілейними датами (50 років та вихід на пенсію) – 2000,00 грн.

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

7.7. 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 Сторони 2, 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 Сторони 2.

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

8.5. Дозволяти за погодженням начальника Головного управління розміщення в приміщеннях Сторони 1 майна Сторони 2 та обліковувати його на забалансовому рахунку в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

Сторона 2 зобов'язується:

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

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Забезпечити контроль за виконанням Договору.

9.2. Розглядати результати виконання Договору на загальних зборах трудового колективу не менше одного разу на рік.

Договір підписали:

Начальник Головного управління

 Наталія РАД
МІІ
"11" грудня 2025 рік
Ідент. код 13486016

Голова профспілкової організації

 Лариса АКУЛЧ
МІІ
"11" грудня 2025 рік
Ідент. код 33161234

8.4. Надати Стороні 2 всю необхідну інформацію, що є предметом цієї
Договори.
8.5. Дослідити та підготувати звіт про виконання умов Договору, зокладно
примітки Сторони 1 мають бути однією з сторінок, що є предметом
договору, переданою Стороні 2 у відповідності з умовами Договору.
8.6. Надати Стороні 2 перевірку дані про перевірку
професійних висновків.

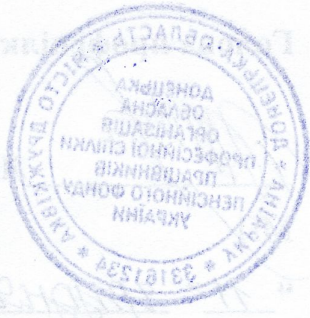
Сторона 2 зобов'язується:

8.7. Забезпечити виконання умов Договору, передбачених Законом України
«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законодавчими
актами, які регулюють діяльність професійного комітету.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторона 2 зобов'язується:

9.1. Забезпечити контроль за виконанням умов Договору.
9.2. Розглядати результати виконання Договору на засіданнях зборів трудової
корпорації не менше одного разу на рік.



Всього прошиито, пронумеровано
і скріплено печаткою
10 (десять) аркушів
Посада Начальник Головного
управління
Підпис [Signature] / Н.РАД
" 11 " грудня 2025р М.П.

