

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальні збори державних
службовців Головного управління
Пенсійного фонду України в
Луганській області

(протокол від 29.04.2025 № 19)

введено в дію наказом Головного
Управління Пенсійного фонду
України

в Луганській області

від 01.05.2024 № 151

Погоджено:

Начальник
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Луганській області



Ольга ШАРУНОВА

М. П.

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової
організації працівників Головного
управління Пенсійного фонду
України в Луганській області



Ольга ЧИЖМА

М. П.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для

працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області (далі – Головне управління) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між Головним управлінням (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у Головному управлінні (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин.

1.6. Правила та зміни до них затверджуються зборами трудового колективу Головного управління за поданням Роботодавця, Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації працівників Головного управління.

1.7. Всі питання, що пов'язані з використанням/дотриманням цих Правил вирішуються Роботодавцем в порядку, визначеному чинним законодавством, за погодженням з Профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації працівників Головного управління в межах наданих їм повноважень.

1.8. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.9. Працівники Головного управління зобов'язані дотримуватися програми щодо впровадження антикорупційних заходів в Головному управлінні, затвердженої відповідним наказом.

1.10. Спеціальним документом, що визначає загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління, режим роботи, умови перебування державного службовця в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу є Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області, що прийняті та затверджені у відповідності до положень ст. 47 Закону України «Про державну службу».

2. Порядок прийому на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Порядок прийому на роботу державних службовців здійснюється у відповідності до законодавства України про державну службу.

2.2. Порядок прийому на роботу інших працівників Головного управління регламентується законодавством України про працю.

2.3. Право призначати на посади та звільняти з посад начальників самостійних структурних підрозділів Головного управління, інших державних службовців та працівників Головного управління, відповідно до Положення про головні управління.

Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджені постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за № 40/26485, має начальник Головного управління.

2.4. Трудові договори з працівниками Роботодавця укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів Працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.5. Прийняття громадян на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про працевлаштування. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом. У наказі має бути зазначено найменування посади, структурного підрозділу, умов оплати праці, дату прийняття на роботу та інші істотні умови трудового договору. Роботодавець в обов'язковому порядку ознайомлює з наказом працівника.

2.5.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли Працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.6. При прийнятті на роботу громадянин до заяви про працевлаштування зобов'язаний надати Роботодавцю наступні документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та його копії;
- облікову картку платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) та її копію;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання (пред'являються в оригіналі) та їх копії;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- за наявності документи (посвідчення, свідоцтва), які дають право на пільги та їх копії.
- 2 фотокартки 3x4

2.6.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, надають військовий квиток або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

2.6.2. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий) документ до затвердження порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року. Особа, відповідальна за ведення військового обліку в Головному управлінні за підписом начальника Головного управління повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.6.3. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.6.4. В разі, якщо трудова книжка зберігається у Працівника, на його письмову вимогу Роботодавець вносить до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.7. Прийняття на роботу без подання документів зазначених в п. 2.6 цих Правил не допускається.

2.8. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, місця перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9.3 метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства. На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

2.10. В Головному управлінні з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не

перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

2.11.3 метою встановлення відповідності державного службовця займаній посаді та перевірки відповідності працівника роботі при призначенні на посаду може встановлюватися випробування: для державних службовців строком від одного до шести місяців, для працівників, які виконують функції з обслуговування – до трьох місяців, для робітників – до одного місяця. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

2.12. При прийомі на роботу працівника ознайомлюють з Колективним договором, цими Правилами, роз'яснюють його права та обов'язки.

2.13. До початку роботи на вимогу статті 29 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати Працівника про:

- місце роботи (інформація про Роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати Працівник (посада та перелік посадових обов'язків – посадова інструкція), дату початку виконання роботи;

- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- права та обов'язки, умови праці;

- Правила внутрішнього трудового/службового розпорядку, а також про положення Колективного договору, положення про структурний підрозділ;

- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- процедуру та встановлені законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.14. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.15. Дія трудового договору може бути припинена з ініціативи Працівника, роботодавця і за іншими підставами, передбаченими законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП, для державних службовців - ст.ст. 84 - 88¹ Закону України «Про державну службу», тощо), з обов'язковим дотриманням процедури й умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.16. За домовленістю між робітником і Роботодавцем договір припиняється в термін, визначений сторонами згідно п. 1 ст. 36 КЗпП, для державних службовців - ст. 86 Закону України «Про державну службу», тощо.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, з власної ініціативи, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП) до дати припинення трудового договору. Трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення при наявності домовленості між працівником і Роботодавцем. Якщо є поважні причини, передбачені ст. 38 КЗпП, Роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить Працівник.

2.18. Державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення (частина перша ст. 86 Закону України «Про державну службу»).

2.19. Припинення трудового договору з працівником оформлюється наказом, з яким він ознайомлюється під підпис.

2.20. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні Працівнику платежі. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20.1. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку (в разі її зберігання у Роботодавця) з внесеним відповідним записом, або на письмову вимогу працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.20.2. Якщо трудова книжка Працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає Працівникові повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику засобами телекомунікаційного зв'язку.

2.20.3. Трудову книжку може бути надіслано Працівнику на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

2.20.4. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.21. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) керівнику структурного підрозділу Головного управління або іншій особі, визначеній Роботодавцем. Зазначена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2.22. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується керівником структурного підрозділу Головного управління або іншою особою, визначеною Роботодавцем, керівником служби персоналу Головного управління та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи

переводиться на іншу посаду, а інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

2.23. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.23.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.23.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.23.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися за заявою від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

2.24. Державний службовець не має права обіймати посади в керівних органах політичної партії (пункт 2 частини третьої ст. 10 Закону України «Про державну службу»).

2.25. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом Головного управління, підписує текст Присяги і зазначає дату її складення.

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. В Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (крім випадків, передбачених діючим законодавством) з двома вихідними днями: субота та неділя, з розпорядком робочого дня:

- понеділок – четвер	8.00-17.00
- п'ятниця	8.00-15.45
- перерва	12.00-12.45

В умовах воєнного стану Працівники Головного управління, які працюють та виконують посадові обов'язки дистанційно в приміщеннях головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та в м. Києві підпорядковуються режиму робочого часу, встановленому в цих головних управліннях.

3.1.1. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

3.1.2. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

3.1.3. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

3.1.4. Протягом робочого часу Працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин Працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

3.2. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) він відряджений.

3.3. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, яка не включається в робочий час. Ця перерва надається, як правило, через чотири години після початку роботи. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.4. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.5. У випадку, коли святковий та неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників, що працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу). Ця норма розповсюджується й на випадки переносу у встановленому порядку робочого дня, що передує святковому (неробочому), на інший день тижня, місяця.

Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою ст. 32 КЗпП України та/або ст. 43 Закону України «Про державну службу», Роботодавець може змінювати режим роботи, попередивши про це державних службовців не пізніше як за 30 календарних днів, інших працівників – за два місяці (60 календарних днів).

3.7. Організація обліку робочого часу у Головному управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі Головного управління відповідальною особою, на яку наказом начальника Головного управління покладено такі функції та подається до Управління по роботі з персоналом Головного управління у формі табеля обліку робочого часу.

3.8. За рішенням начальника Головного управління облік робочого часу в Головному управлінні може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Головного управління. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника Головного управління.

3.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється в порядку, установленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП, Законом України «Про державну службу») та Колективним договором.

3.10. В неробочі, вихідні та святкові дні в Головному управлінні може організовуватися чергування відповідальних працівників у відповідності до положень законодавства України та Колективного договору.

3.11. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом Роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування. За роботу в зазначені дні (час) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою Працівника.

3.12. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) начальника Головного управління, про який повідомляється профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Головного управління, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.13. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця/працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП).

3.14. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня тощо) може бути здійснена за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити Працівника не пізніше ніж за два місяці (державних службовців – за 30 днів).

Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніш як до запровадження таких умов.

3.15. Працівники Головного управління мають право на щорічну відпустку, тривалість якої для державних службовців складає 30 календарних днів. Для службовців, інших робітників щорічна відпустка складає 24 календарних днів. Державним службовцям, які мають відповідний стаж роботи на державній службі, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю, встановленою законодавством України про державну службу. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.16. За сімейними обставинами, та іншими поважними причинами, за заявою працівника Роботодавець може надавати короткочасну відпустку тривалістю до 30

календарних днів на рік без збереження заробітної плати (ст. 84 КЗпП, ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст. 58 Закону України «Про державну службу»).

Час перебування у вищезазначеній відпустці не включається до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.

3.17. Графік відпусток складається до 15 грудня поточного року на наступний рік. Він затверджується Роботодавцем в особі начальника Головного управління за погодженням профспілкового комітету Первинної профспілкової організації працівників Головного управління і доводиться до відома всіх працівників засобами електронного документообігу. При складанні графіка враховуються необхідність забезпечення нормальної роботи Головного управління, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, Колективним договором і за згодою сторін.

3.18. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорій "Б" і "В", за їх згодою можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за наказом начальника Головного управління.

Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з Роботодавцем надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.19. Про дату початку відпустки працівнику повідомляється письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.20. Частина невикористаної відпустки за погодженням з Роботодавцем надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

3.21. Працівники Головного управління мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. Основні права і обов'язки державних службовців, інших працівників Головного управління

4.1. Державні службовці, Працівники Головного управління повинні виконувати посадові інструкції, які затверджуються Роботодавцем, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, своєчасно проходити медичні огляди.

4.2. Державні службовці, Працівники Головного управління зобов'язані:

4.2.1. дотримуватися Конституції та законів України, принципів державної служби та правил етичної поведінки, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

4.2.2. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Головного управління, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами.

4.2.3. з повагою ставитися до державних символів України;

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

4.2.5. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Головного управління, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;

4.2.6. додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби, виконання посадових обов'язків;

4.2.7. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

4.2.8. зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

4.2.9. надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

4.2.10. вчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків, почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

4.2.11. перебувати на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування, виконання поставлених завдань за межами Головного управління або визначеного робочого місця;

4.2.12. утримувати свої робочі місця, обладнання в належному стані, дотримуватись чистоти, додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів, ефективно використовувати оргтехніку, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

4.2.13. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

4.2.14. в межах наявних повноважень, з дотриманням вимог встановлених чинними правилами та нормативами, вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання посадових обов'язків і негайно повідомляти про подію керівництво;

4.2.15. повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності в той же день;

4.2.16. повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну особистих даних (сімейний стан, здобуття освіти, місце проживання, номер телефону, адреса електронної пошти тощо) шляхом подання особистої заяви та копій відповідних документів;

4.2.17. повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 10 календарних днів до бажаної дати виходу на роботу.

4.3. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Роботодавцю внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

4.4. Державні службовці, Працівники Головного управління мають право:

4.4.1. на здорові, безпечні умови праці;

4.4.2. вимагати надання йому спецодягу, засобів індивідуального захисту, в установлених законодавством випадках;

4.4.3. вчасно одержувати заробітну плату, не нижче визначеної законом й Колективним договором, користуватися соціальними пільгами та гарантіями, наданими Працівникам діючим законодавством та положеннями Колективного договору;

4.4.4. на просування по службі з урахуванням кваліфікації та сумлінного виконання службових обов'язків;

4.4.5. знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника, оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;

4.4.6. звертатися до Роботодавця та/або Профспілкового органу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

4.4.7. брати участь у представницьких органах трудового колективу, професійних союзах з метою захисту своїх прав і інтересів;

4.4.8. повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування), булінгу або харасменту по відношенню до себе або інших працівників;

4.4.9. ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків засобами електронного документообігу або телекомунікаційного зв'язку;

4.4.10. на інші права, надані трудовим чи іншим законодавством.

4.5. Роботодавець на вимогу працівника, який за станом здоров'я, що підтверджується відповідним медичним висновком, не може виконувати свої службові обов'язки (в тому числі в повному обсязі), повинен перевести його на легшу роботу на час, зазначений у медичному висновку, а при необхідності установити скорочений робочий день.

5. Основні права та обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець здійснює свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках - спільно або за погодженням із Профспілковим органом.

5.2. Роботодавець зобов'язаний:

5.2.1. ознайомити Працівника з цими Правилами, Колективним договором та посадовою інструкцією;

5.2.2. раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці;

5.2.3. забезпечити Працівників необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

5.2.4. своєчасно проводити інструктажі Працівникам щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки й інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці;

5.2.5. вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;

5.2.6. вживати заходи для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я Працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), булінгу та харасменту, а також негайно реагувати на випадки їх прояву;

5.2.7. уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;

5.2.8. видавати заробітну плату у встановлені законодавством і Колективним договором терміни;

5.2.9. здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань, контролювати дотримання Працівниками трудової дисципліни;

5.2.10. вносити відомості про трудову діяльність Працівника, як застрахованої особи, через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;

5.2.11. створювати умови для систематичного підвищення кваліфікації Працівників та всебічно сприяти цьому;

5.2.12. створювати умови для емоційного розвантаження Працівників під час виконання посадових обов'язків;

5.2.13. забезпечувати матеріальну зацікавленість Працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці;

5.2.14. вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

5.2.15. виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством і Колективним договором, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці.

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов діючого законодавства України;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення Працівників за сумлінне виконання посадових обов'язків та дотримання вимог цих Правил.

5.3.3. вимагати від працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання положень цих Правил;

5.3.4. притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх посадових обов'язків, проводити службове розслідування дій Працівників, порушувати дисциплінарне провадження та притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених діючим законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За бездоганне та ефективне виконання своїх посадових обов'язків, за особливі заслуги, тривалу та бездоганну працю до державних службовців та Працівників Головного управління застосовують відомчі та заохочувальні відзнаки Пенсійного фонду України та Головного управління.

6.1.1. заохочувальними відзнаками Головного управління є:

- Подяка Головного управління
- Грамота Головного управління
- Почесна грамота Головного управління.

Нагородження відзнаками Головного управління здійснюється у такій послідовності: Подяка, Грамота, Почесна грамота. Нагородження проводиться не раніше, ніж через рік після попереднього нагородження.

Працівники, представлені до нагородження повинні мати стаж роботи в органах Пенсійного фонду України:

- не менше ніж один рік - для відзначення Подякою;
- не менше ніж два роки - для відзначення Грамотою;
- не менше ніж три роки - для відзначення Почесною грамотою.

6.1.2. Відомчими відзнаками Пенсійного фонду України є:

- Подяка Пенсійного фонду України
- Грамота Пенсійного фонду України
- Почесна грамота Пенсійного фонду України
- Нагрудний знак «Знак пошани Пенсійного фонду України».

Нагородження відзнаками Пенсійного фонду України здійснюється у такій послідовності: Подяка, Грамота, Почесна грамота, Нагрудний знак. Нагородження відзнаками Пенсійного фонду України проводиться не раніше, ніж через два роки після попереднього нагородження.

Працівники, представлені до нагородження повинні мати стаж роботи в органах Пенсійного фонду України:

- не менше ніж один рік - для відзначення Подякою;
- не менше ніж два роки - для відзначення Грамотою;

не менше ніж три роки - для відзначення Почесною грамотою;
не менше ніж п'ять років – для відзначення Нагрудним знаком.

Працівники, які були відзначені державною нагородою, Почесною грамотою чи Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства соціальної політики України, не можуть бути представлені до нагородження відомчими відзнаками протягом року.

6.1.3. представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

6.1.4. нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства соціальної політики України здійснюється в разі наявності у працівника Нагрудного знаку Пенсійного фонду України.

6.1.4. представлення до відзначення державними нагородами.

6.2. Перелік видів заохочень, що застосовуються до державних службовців визначається Законом України «Про державну службу».

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага у просуванні по службі.

6.4. Роботодавець видає наказ про заохочення.

7. Відповідальність працівників за порушення правил

7.1. За порушення Працівником Головного управління трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з власної вини своїх посадових обов'язків без поважних причин, перевищення службових повноважень, до нього може бути застосовано тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

7.1.1. догана;

7.1.2. звільнення.

7.2. Для застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний акт за підписом інших двох працівників Головного управління.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене на працівника пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини працівника. Під час визначення виду стягнення необхідно

враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Головного управління й оформлюються відповідним наказом, який доводиться до відома працівника під особистий підпис.

7.10. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державні службовці Головного управління притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

7.12. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді:

7.12.1. зауваження;

7.12.2. догана;

7.12.3. попередження про неповну службову відповідність;

7.12.4. звільнення з посади державної служби.

7.13. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

7.14. Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування

заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

7.15. Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

7.16. За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.17. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

7.18. Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

7.19. Звільнення Працівника є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване за наступні порушення:

7.19.1. систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або дійсними Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися міри дисциплінарного стягнення або громадського впливу (п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП);

7.19.2. прогул (у тому числі відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП);

7.19.3. поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП), що підтверджено належним чином;

7.19.4. вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Головного управління, встановленого вироком суду, що набрав чинності у встановленому порядку (п. 8 ст. 40 КЗпП).

7.20. Звільнення з посади державної служби в Головному управлінні є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14 частини другої ст. 65, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 12 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу», а саме:

7.20.1. порушення Присяги державного службовця (п. 1 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу»);

7.20.2. вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу (п. 3 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу»);

7.20.3. перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення (п. 7 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу»);

7.20.4. використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб (п. 9 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу»);

7.20.5. подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби (п. 10 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу»);

7.20.6. неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення (п. 11 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу»);

7.20.7. поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 13 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу»);

7.20.8. прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу кримінального або адміністративного правопорушення; (п. 14 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу»);

7.20.9. прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 12 частини другої ст. 65 Закону України «Про державну службу») вчинений систематично (повторно протягом року).

8. Порядок вирішення трудових спорів

8.1. Трудові спори, що виникають між Працівником і Роботодавцем, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.2. Працівник може звернутися до комісії по трудових спрах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права відповідно статті 225 КЗпП України, а у спрах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

**Начальник Управління
по роботі з персоналом**

Олена ВЕТРОВА