КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Головного управління Пенсійного фонду України
у Львівській області

НА 2024 - 2028 РОКИ

Схвалено загальними зборами трудового колективу
“11” жовтня 2024 року

Набув чинності
“15” жовтня 2024 року

І. Загальні положення

1. Колективний договір (далі - Колдоговір) є двостороннім договором, укладеним між Головним управлінням Пенсійного фонду України у Львівській області (далі - Головне управління) в особі начальника Головного управління Недзельської Галини Всеволодівни з однієї сторони, та Львівською обласною організацією професійної спілки працівників Пенсійного фонду України (далі - Профспілка) в особі голови Другова Олександра Олексійовича, з другої сторони (далі - Сторони).

2. Колдоговір розроблено та укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори та угоди", "Про державну службу", Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Галузевої угоди між Пенсійним фондом України та Професійною спілкою працівників Пенсійного фонду України на 2022-2025 роки, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Головним управлінням та працівниками Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області (далі - працівники) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

3. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Головного управління та є обов'язковими як для Головного управління, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того, чи є він членом Профспілки.

4. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання положень Колдоговору, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

5. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє по 31 грудня 2028 року включно.

Після закінчення строку дії Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не внесуть зміни до чинного Колдоговору.

ІІ. Трудові відносини

1. У сфері трудових відносин Сторони керуються принципами недопущення дискримінації за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етичного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на В1Л/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, 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.

2. Головне управління зобов'язується:

1) створити здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків;

2) забезпечувати організацію внутрішнього службового (трудового) розпорядку, режим роботи, умови перебування працівників на робочому місці, раціональне використання робочого часу, передбачивши зазначені норми у правилах

внутрішнього службового розпорядку та правилах внутрішнього трудового розпорядку;

3) ознайомлювати працівника при прийнятті на роботу з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби 05 серпня 2016 року № 158 (зі змінами), зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, умовами оплати праці;

4) дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України "Про державну службу" щодо встановлення тривалості робочого часу і відпочинку та залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічній час;

5) відшкодовувати працівникам витрати та виплачувати інші компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями у порядку і розмірах, встановлених законодавством України;

6) Час початку і закінчення роботи, а також перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступні:

Початок роботи: 8-00
Перерва: 12-00 - 12-45

Закінчення роботи:
у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17-00
у п'ятницю о 15-45

7) для працівників, які здійснюють безперервне обслуговування громадян протягом робочого часу, перерва для відпочинку та харчування встановлюється окремим графіком.

8) за ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Такий режим встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України "Про державну службу", або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого дня/тижня.

9) напередодні святкових і неробочих днів робота скорочується на одну годину.

10) в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку та раціонального використання робочого часу, переносити вихідні та робочі дні, в порядку передбаченому чинним закононодавством України.

11) в умовах надзвичайного стану, воєнного стану, обставин непереборної сили та інших форс-мажорних обставинах умови та режим роботи Головного управління регулюються законодавством, що діє під час настання вищезгаданих обставин;

12) надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки встановленої тривалості відповідно до законів України "Про відпустки", "Про державну службу",

"Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", а також інші види додаткових відпусток відповідно до законодавства України;

13) надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем та інші відпустки передбачені Законом України "Про відпустки" (додаток 1).

14) забезпечувати надання працівникам щорічних відпусток відповідно до графіків, які затверджуються начальником Головного управління за погодженням з Профспілкою до 05 січня року, в якому вони надаються, та доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Головним управлінням, яке зобов'язане письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну;

15) не допускати випадків ненадання протягом двох років підряд працівникам щорічної основної та додаткової відпусток, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання відпусток працівникам;

16) додержуватись вимог Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230, у разі відкликання державних службовців із щорічної відпустки;

17) відшкодовувати непередбачувані витрати державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки відповідно до Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231;

18) надавати працівникам, які успішно навчаються у закладах вищої освіти вечірньої або заочної форми навчання, закладах післядипломної освіти та аспірантурі, додаткову оплачувану відпустку у зв'язку із навчанням у порядку та строки, визначені законодавством України;

19) надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до статей 17-20 Закону України "Про відпустки";

20) надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України "Про відпустки" та статті 58 Закону України "Про державну службу" та іншого чинного законодавства України;

21) забезпечувати підвищення професійної компетенції державних службовців відповідно до статті 48 Закону України "Про державну службу";

22) при звільненні державних службовців дотримуватись вимог Закону України "Про державну службу" в частині підстав та порядку припинення державної служби, при звільненні інших працівників - вимог КЗпП України;

23) погоджувати із Профспілкою документи, що регламентують діяльність Головного управління в частині дотримання законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, а також гендерного законодавства.

3. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за дотриманням Головним управлінням вимог законодавства України про працю, оплату праці, охорону праці, тендерного законодавства та зобов'язань, передбачених Колдоговором;

2) надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань трудових відносин, законодавства про охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо; захищати права та інтереси працівників у судах та інших державних органах під час розгляду спірних питань з Головним управлінням;

3) сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни в Головному управлінні;

4) сприяти впровадженню сучасних технологічних процесів, техніки та обладнання, забезпеченню працівників облаштованими приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків;

5) проводити огляди-конкурси за різними напрямами роботи, організовувати проведення навчальних семінарів, засідань за круглим столом, фахових дискусій тощо з метою стимулювання підвищення рівня професійної компетенції працівників;

6) сприяти вирішенню колективних трудових спорів.

III. Оплата праці

1. Головне управління зобов'язується:

1) забезпечити оплату праці державних службовців залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших гарантій та компенсацій у сфері оплати праці, передбачених статтями 50 та 52 Закону України "Про державну службу";

2) забезпечити оплату праці інших працівників, що складається з посадового окладу, премії, надбавки за стаж роботи в державних органах, інших надбавок та доплат передбачених чинним законодавством;

3) передбачати в кошторисі видатків на відповідний рік кошти на виплату працівникам передбачених чинним законодавством України премій, надбавок, доплат, допомог;

4) проводити преміювання працівників відповідно до Положень про преміювання у Головному управлінні;

5) водіям автомобілів встановлюється надбавка за класність: водіям 2-го класу - 10%, 1-го - 25%, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

водіям автомобілів за ненормований робочий день - 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

6) проводити індексацію заробітної плати працівникам Головного управління згідно з чинним законодавством та виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у разі порушення строків її виплати;

7) забезпечувати виплату заробітної плати працівникам вчасно двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів,

остаточний розрахунок - не пізніше останнього числа місяця.

У разі збігу встановленого дня виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днями Головне управління забезпечує виплату заробітної плати напередодні цього дня;

8) виплачувати при наданні щорічної основної відпустки:

державним службовцям – грошову допомогу, у розмірах визначених чинним законодавством;

працівникам, які виконують функції з обслуговування – матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірах визначених постановою Кабінету Міністрів України;

робітникам – матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України.

Виплачувати, в межах фонду оплати праці та за наявності відповідних призначень у кошторисі Головного управління, один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування на підставі їх заяв. Порядок надання і розмір такої допомоги визначається постановами Кабінету Міністрів України та Порядком надання працівникам Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;

9) виплачувати працівникам, яким надається щорічна відпустка, середню заробітну плату за час відпустки до дня початку такої відпустки;

10) відшкодовувати працівникам витрати та виплачувати інші компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями у порядку і розмірах, встановлених законодавством України;

11) відповідно до статті 56 Закону України "Про державну службу", статей 72 і 107 КЗпП України виплачувати працівникам грошову компенсацію за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надавати протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами працівників;

12) оплачувати роботу іншим працівникам в надурочний час у подвійному розмірі в порядку, визначеному статтею 106 КЗпП України.

13) здійснювати виплати державним службовцям відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" та іншого чинного законодавства України;

14) надавати відомості про нараховану заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України "Про оплату праці";

15) у разі виникнення заборгованості із заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування вживати заходів щодо її ліквідації;

16) у разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профспілки інформацію про наявність коштів на відповідному рахунку Головного управління.

2. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за дотриманням Головним управлінням вимог законодавства України про працю та договірних зобов'язань з питань оплати праці, своєчасності виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працівників Головного управління, а також за дотриманням порядку обов'язкового погодження із Профспілкою рішень щодо змін в оплаті праці, які погіршують умови, встановлені законодавством України, генеральною та галузевою угодами;

2) надавати безоплатно консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх

прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в судах та інших державних органах;

3) інформувати Головне управління про випадки порушення вимог законодавства з питань оплати праці з метою вжиття необхідних заходів.

IV. Соціально-побутове забезпечення працівників

1. Головне Управління зобов'язується:

1) забезпечувати в межах фонду оплати праці надання раз на рік працівникам на підставі їх заяв:

державним службовцям - матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України (за наявності відповідних призначень у кошторисі Головного управління), та грошової допомоги до щорічної основної відпустки;

іншим працівникам - матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань, матеріальної допомоги (в тому числі на оздоровлення) у розмірах, визначених чинним законодавством (за наявності відповідних призначень у кошторисі Головного управління);

2) забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, а також осіб з інвалідністю, зокрема, під час комплектування кадрами, просування працівників по службі, а також в оплаті праці;

3) проводити щорічне оцінювання своєї роботи із забезпечення прав осіб з інвалідністю відповідно до вимог Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю; вжиття конкретних заходів щодо виявлення та усунення перепон і бар'єрів, що заважають особам зазначеної категорії у задоволенні їх повсякденних потреб;

4) сприяти реалізації програм фізичного, соціально-культурного розвитку працівників, створювати відповідні умови для приймання працівниками їжі, реалізації їх права на заняття фізичною культурою та духовний розвиток;

5) створювати умови для проходження працівниками щорічних медичних оглядів відповідно до чинного законодавства України;

6) проводити консультації з Профспілкою з питань фінансування та розвитку соціального та побутового забезпечення працівників.

2. Профспілка зобов'язується:

1) разом з Головним управлінням вирішувати питання культурного розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників;

2) брати участь в роботі комісії Головного управління із соціального страхування в порядку, визначеному законодавством;

3) організовувати оздоровлення та відпочинок членів Профспілки та членів їх сімей;

4) брати активну участь у виконанні державних програм культурно- мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування в Головному управлінні;

5) сприяти організації та проведенню виступів самодіяльних колективів народної творчості, свят, змагань, спартакіад, конкурсів творчих робіт, відзначенню їх переможців;

6) сприяти формуванню здорового способу життя серед працівників Головного

управління;

7) надавати в межах кошторису Профспілки працівникам - членам Профспілки на підставі їх заяв матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань, у разі хвороби, смерті членів сім'ї працівника, оздоровлення та лікування, здійснювати інші виплати працівникам за рішенням профспілки, прийнятим в установленому порядку;

8) інформувати працівників Головного управління про заходи Профспілки, метою яких є соціальний захист працівників, проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

V. Охорона праці

1. Головне управління зобов'язується:

1) створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства;

2) проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці;

3) забезпечити право працівника відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;

4) розробляти та виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Головного управління до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечити своєчасне проведення розслідування (спеціального розслідування) та обліку нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій, які трапились при виконанні службових обов'язків;

5) забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам, гострим професійним захворюванням (отруєнням), аваріям;

6) не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених з іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без первинного інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7) перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку;

8) вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Головному управлінні нещасних випадків;

9) вживати заходи з інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо безпечних умов праці серед працівників Головного управління.

2. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати контроль за дотриманням Головним управлінням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарних умов;

2) у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Головного управління негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

3) брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Головному управлінні;

4) брати участь в розслідуванні (спеціальному розслідуванні) нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій, які трапились при виконанні службових обов'язків;

5) брати участь у роботі постійно діючої комісії Головного управління по перевірці знань Правил, норм та інструкцій з охорони праці.

VI. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

1. Сторони домовились:

1) ураховувати, що відносини між Головним управління і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь - яких дискримінаційних дій.

2) вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

2. Головне управління зобов'язується:

1) забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статті 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

2) створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5) покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань.

6) вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

3. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

2) вживати заходів для формування гендерної культури трудового колективу Головного управління.

VII. Щодо гарантій діяльності Профспілки

1. Головне управління визнає цим договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

2. Головне управління зобов'язується:

1) Забезпечувати гарантії прав профспілок (встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

2) Для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням.

3) Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію головного управління з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

4) На принципах соціального партнерства проводити консультації, інформувати профспілку про плани і напрями розвитку Головного управління, у разі необхідності забезпечувати участь представників профкому у нарадах.

VIII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Колдоговором, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України. Сторони зазначають, що індивідуальні трудові спори відповідно до законодавства розглядаються комісією по трудових спорах або судами. Сторони зазначають, що при вирішенні питань у рамках укладеного Колдоговору треба уникати конфронтаційної тактики.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

IX. Заключні положення

1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін шляхом підписання Сторонами додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною Колдоговору.

2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками. Сторони проводять взаємні консультації щодо виявлених порушень та відповідно до чинного законодавства України вживають заходів для їх усунення.

3. Сторони, що підписали цей Колдоговір, зобов'язуються один раз на рік інформувати працівників про виконання взятих на себе зобов'язань за цим Колдоговором.

4. Колдоговір підписаний у трьох оригінальних примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від сторони Головного управління:
начальник Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області

Галина НЕДЗЕЛЬСЬКА

від сторони профспілки:
голова Львівської обласної організації професійної спілки працівників Пенсійного фонду України

Олександр ДРУГОВ

Додаток 1

Перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем

Назва посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
Водій	4

В ДАНІЙ СПРАВІ ПРОНУМЕРОВАНО
12 АРКУШІВ
дванадцять аркушів
15 жовтня 2024 р.
Нач. Упр. докум. забезп.
(посада) (підпис)
Сивенька А.М.

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
13814885