

Колективний договір

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Головного управління Пенсійного фонду України в
Рівненській області на 2024 – 2026 роки**

**Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
01.04.2024 року, протокол № 4
Чинний з 01.04.2024 року**

1 Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на 2024-2026 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація в особі начальника Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області Петняка В.В.

- профспілковий комітет Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області в особі голови профкому Колядюк Л.А.

1.3. Цей колективний договір укладений у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками установи (державними службовцями, службовцями).

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників. У протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести пропозицію (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий термін розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті пропозиції (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи, обов'язкові як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або

іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умови її виконання.

1.8 Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

1.9 Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10 Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11 Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.12 Договір набуває чинності з моменту схвалення на загальних зборах трудового колективу — 01.04.2024 року.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином звужені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються нечинними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання обов'язків, не обумовлених трудовими договорами, крім випадків передбачених законодавством. Адміністрація зобов'язана передбачити у посадових інструкціях функціональні обов'язки кожного працівника, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, передбачені Законом України «Про державну службу», посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами. Працювати добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації,

дотримуватись трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, бережно ставитися до майна установи, на вимогу адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з установи у разі втрати права на державну службу або його обмеження, у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби, за ініціативою державного службовця або за угодою сторін, за ініціативою суб'єкта призначення, у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін, у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов, у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом, у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади", з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення). Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

2.5. У зв'язку з потребами служби державний службовець за рішенням суб'єкта призначення може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається суб'єктом призначення щороку, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку.

2.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства.

2.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.8. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана:

- створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрація не буде в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, вимагати від осіб, які влаштовуються на

роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Адміністрація гарантує забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на першого заступника начальника Головного управління Пенсійного фонду України В.Ю.

3. Нормування і оплата праці

3.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України "Про оплату праці", Закону України "Про державну службу", постановою Кабінету Міністрів України "Питання оплати праці працівників державних органів", від 18.01.2017 за №15 (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 за № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, прокуратури, суддів та інших органів" та іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

3.3. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників управління згідно з Постановою Кабінету Міністрів України Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів від 09.12.15 № 1013 (зі змінами).

3.4. Заробітна плата виплачується згідно штатного розпису (Додаток № 1) через установи банку в останній день місяця — за другу половину і 15 числа - за першу половину, кожного місяця та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством.

3.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення.

3.6. Працівникам щомісячно надається письмове повідомлення про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по сумах виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.7. Дані про оплату працівникам надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.8. Адміністрація забезпечує гласність і повну прозорість умов оплати праці згідно постанов Кабінету Міністрів України та Положеннями про преміювання у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Рівненській

області Додаток № 2, затвердженого наказом Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області 26.03.2024 за № 434 та Додаток № 3, затвердженого наказом Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області 26.03.2024 за № 435.

3.9. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.10. Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені в таблиці обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але був на роботі, йому проводиться оплата за ці години.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Державним службовцям відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України. Службовцям відшкодовуються витрати на службові відрядження та виплачуються інші компенсації відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють дані правові відносини.

4.2. Преміювання за результатами роботи за місяць проводиться у порядку, визначеному Положеннями про преміювання у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Рівненській області (Додаток № 2), затвердженого наказом Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області 26.03.2024 за № 434 та (Додаток № 3), затвердженого наказом Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області 26.03.2024 за № 435. За державним службовцем на весь період відрядження зберігається його посада та заробітна плата.

4.3. Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, вважаються відрядженнями, і витрати на які компенсуються (відшкодовуються) як службові відрядження згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, та постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу», Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області та інших

нормативно правових актів.

5.2. В установі встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Розпочинається робочий час о 8 годині і закінчується о 17 годині 15 хвилин.

У п'ятницю робочий день закінчується о 16 годині.

Перерва для відпочинку і харчування становить одна година, розпочинається о 12 годині і закінчується о 13 годині. Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

субота і неділя - вихідні дні.

5.3. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з профспілковим комітетом зміни режиму роботи.

5.4. Працівники по узгодженню з адміністрацією мають право використати гнучкий графік роботи.

5.5. Державним службовцям надається щорічна та додаткова оплачувані відпустки відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 № 270. Службовцям щорічна та додаткова оплачувані відпустки надаються відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів, що регулюють дані правовідносини.

5.6. Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 1 січня наступного року для чого не пізніше 15 грудня року, що передує, він подається трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.7. Перелік посад, професій та осіб, які мають право на додаткову відпустку і тривалість цієї відпустки наведені в додатку № 3 до цього договору.

5.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях установи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до Закону України «Про державну службу», вимог Кодексу законів про працю України та інших нормативних документів, що регламентують порядок прийняття та звільнення із служби.

6.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника, під розписку, з колективним договором, який діє в установі.

7. Умови і охорона праці

7.1. Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання, для забезпечення здорових і безпечних умов праці.

7.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує належні умови праці на робочих місцях, відповідність санітарно-гігієнічних умов праці нормативним актам з охорони праці, запобігає нещасним випадкам.

7.3. Адміністрація зобов'язується у відповідності до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці» щорічно розробляти за участю сторін і реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 5).

7.4. Працівник має право відмовитися від роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці.

7.5. Адміністрація виділяє кошти на охорону праці в необхідних для цього розмірах з урахуванням кошторисних призначень відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" та відповідно до ст. 8 Закону України "Про охорону праці" і ст. 163 Кодексу законів про працю України. Адміністрація забезпечує за свій рахунок придбання спецодягу та безкоштовно видає працівникам для роботи пов'язаної з забрудненням.

7.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, проводиться Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Працівники зобов'язуються: 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 на території установи.

7.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно установи тільки в службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії, організація побуту і дозвілля

8.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи.

8.2. Адміністрація гарантує виділення службового автотранспорту працівникам, у тому числі і у вихідні дні, у разі похорон та інших нещасних

випадків з рідними без проведення відрахувань із заробітної плати.

9. Зобов'язання адміністрації по створенню нормальних умов для діяльності профспілкової організації і її профспікового комітету

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час зборів трудового колективу та профспілкової організації.

9.2. Адміністрація забезпечує профспілковий комітет оргтехнікою, засобами зв'язку.

9.3. Адміністрація надає приміщення для проведення зборів, засідань виборних органів, проведення культурно-масових заходів.

9.4. Адміністрація утримує з працівника і перераховує профспілкові внески в профспілковий комітет з належних працівникові виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

9.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, інформувати Профком про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників Профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

10. Відповідальність сторін, усунення суперечок

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, які передбачені цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, який встановлено законодавством України.

10.3. Застосування дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11. Заключні положення

11.1. Термін дії цього договору - до 31 грудня 2026 року.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін і вони є невід'ємною частиною колективного договору.

11.3. Будь яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

11.3. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

11.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, звітують про його виконання не рідше, ніж раз на рік (в грудні).

11.5. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються: перший примірник колективного договору в профспілковому комітеті, другий - у керівника установи, третій – у реєструючому органі.

11.6. Подається колективний договір на реєстрацію в Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради.

11.7. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області	Голова профспілкового комітету Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області
 Василь ПЕТНЯК	 Людмила КОЛЯДЮК
	
01 04 2024 року	01 04 2024 року