КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області
на 2026-2031 роки

Схвалено
загальними зборами трудового колективу

«28» жовтня 2026 р.

Набув чинності

«28» жовтня 2026 р.

ЗМІСТ

Розділ I Загальні положення	3
Розділ II Забезпечення продуктивної зайнятості працівників	7
Розділ III Трудові відносини, режим праці та відпочинку	11
Розділ IV Оплата праці	19
Розділ V Умови та охорона праці	22
Розділ VI Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування (забезпечення), забезпечення оздоровлення і відпочинку працівників	27
Розділ VII Гарантії діяльності профспілкового органу чи інших представницьких органів трудового колективу	29
Розділ VIII Заключні положення	31
Додатки	32

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

Цей Колективний договір (далі – **Договір**) укладено на двосторонній основі з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників (їх представників) і роботодавця.

Предметом цього Договору є більш сприятливі в порівнянні з діючим трудовим законодавством умови праці та його оплати, режим роботи та відпочинку, соціальні гарантії та пільги працівників тощо.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу", „Про колективні договори і угоди", "Про запобігання корупції", «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативних актів, що стосуються проходження особами державної служби або роботи у державному органі.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які її уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Умови цього Договору в разі будь-яких спорів або розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують права та інтереси працівників у порівнянні з діючими нормами законодавства України й в такому разі визнаються недійсними.

2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між роботодавцем – Головним управлінням Пенсійного фонду України в Луганській області, в особі начальника Головного управління, Шарунової Ольги Веніамінівни, з однієї сторони (далі – **Роботодавець, Головне управління**), та Регіональної профспілкової організації працівників органів Пенсійного фонду України в Луганській області (код ЄДРПОУ: 41147932) в особі його Голови, Дегтярьова Юрія Івановича, з іншої сторони (далі – **Профспілковий орган**), разом – **Сторони**, а кожен окремо – **Сторона**.

Роботодавець 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 22.12.2014 №28-2 (зі змінами).

Профспілковий орган підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України, затвердженого в новій редакції рішенням IV з'їзду Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України від 05.12.2020.

Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язання іншої Сторони і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань.

Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень цього Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Профспілковий орган зобов'язується в рамках чинного законодавства сприяти ефективній роботі Головного управління.

При утворенні в Головному управлінні, після підписання цього Договору, кількох профспілок чи їх об'єднань вони мають сформувати спільний представницький орган, до якого перейдуть повноваження Профспілкового органу як сторони за Договором.

У разі припинення повноважень Профспілкового органу або його ліквідації трудовий колектив Головного управління має обрати своїх представників, які матимуть повноваження, визначені чинним законодавством та протоколами загальних зборів трудового колективу на укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони, визначених цим Договором.

За взаємною згодою Сторони визначили своїх уповноважених представників, що входять до складу двосторонньої робочої комісії з контролю за виконанням Договору (Додаток №1)

3. Сфера дії Договору

Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Головного управління незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, а також незалежно від того чи є вони державними службовцями, або обіймають посади працівників Головного управління, які виконують функції з обслуговування. Положення цього Договору є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Головного управління.

Даний Договір визнається Сторонами нормативним актом та його положення є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Договором мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором або змінювати їх обсяг, інакше ніж у випадках та у спосіб визначені чинним законодавством.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Строк дії колективного договору та набуття їм чинності

Даний Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2031 року або доки одна із Сторін не заявить наміру з розірвання цього Договору та/або укладання нового колективного договору.

В будь-якому із випадків зазначених вище, після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

У разі зміни складу, структури, найменування Головного управління даний Договір зберігає чинність.

У разі реорганізації Головного управління даний Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації Головного управління даний Договір діє протягом усього строку проведення такої ліквідації.

Роботодавець зобов'язується надати підписаний обома Сторонами примірник Договору на повідомну реєстрацію відповідно до вимог діючого законодавства.

З дати набрання чинності даного Договору інші колективні договори, що були раніше укладені між Головним управлінням з одного боку та Профспілковим органом або представниками працівників Головного управління з іншого втрачають чинність.

5. Порядок внесення зміи та/або доповнень до Договору, а також проведення переговорів з укладення нового колективного договору.

Зміни або доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін, якщо інше не встановлено чинним законодавством.

Сторона, яка ініціює внесення змін або доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначається Сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

За результатами проведення переговорів з питань внесення змін до Договору Сторони, за умови досягнення спільної згоди, підписують відповідні Зміни до Договору, після чого вони набирають чинності. Винесення таких змін на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу із їх наступним затвердженням не вимагається.

Всі зміни або доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації в порядку, визначеному законодавством.

У разі виникнення у однієї зі Сторін наміру з розірвання цього Договору або укладання нового колективного договору, така Сторона повинна звернутись до іншої Сторони з письмовим повідомленням, а інша Сторона повинна прийняти та розглянути таке повідомлення.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників управління

Роботодавець зобов'язується в тижневий строк після підписання цього Договору та змін до нього забезпечити ознайомлення з ним(-ми) всіх працівників Головного управління.

У подальшому Роботодавець зобов'язується обов'язково здійснювати ознайомлення щойно прийнятих працівників з положеннями цього Договору.

РОЗДІЛ ІІ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Дотримуватись у трудових відносинах з працівниками вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, що зареєстрована в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за № 40/26485, а також та інших положень чинного законодавства.

2.1.2. Прийняття на державну службу на посади державних службовців, спеціалістів здійснювати на конкурсній основі або в іншому порядку, що передбачений нормами діючого законодавства України.

2.1.3. Забезпечувати повну та продуктивну зайнятість працюючих в Головному управлінні відповідно до посадових інструкцій.

2.1.4. Забезпечувати створення належних умов праці, проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, підвищення рівня наявної і впровадження нової техніки, прогресивного програмного забезпечення в межах затвердженого кошторису. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для своєчасного та якісного виконання службових обов'язків, створення належних умов праці.

2.1.5. З метою підвищення кваліфікаційного рівня працівників проводити відповідні навчання згідно затверджених планів або графіків.

2.1.6. Не звільняти жодного робітника з роботи з ініціативи Роботодавця без достатніх підстав і попереднього узгодження з Профспілковим органом у відповідності до положень чинного законодавства, якщо інше не передбачено законом.

2.1.7. Письмово повідомити Профспілковий орган про зміни в організації праці, у т.ч. про реорганізацію, ліквідацію, зміни структури, штатного розпису та скорочення чисельності/штату працівників, скорочення посад, а також про кількість і категорії працівників, причини та строки їх звільнень, що матимуть місце під час вказаних запланованих заходів, не пізніше термінів, встановлених законодавством.

2.1.8. У випадку скорочення штату:

2.1.8.1. У разі, якщо Роботодавець планує звільнення державних службовців з причин скорочення чисельності або штату, скорочення посад державної служби або у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Головного управління, Роботодавець попереджає державних службовців про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів.

2.1.8.2. Роботодавець не пізніше як за три місяці до намічуваних масових звільнень інших працівників Головного управління, які не є державними службовцями, проводить консультації з Профспілковим органом щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Роботодавець повинен надати Профспілковому органу повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацію про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

2.1.8.3. Гарантувати при звільнені працівникам виплату вихідної допомоги у розмірі, встановленому чинним законодавством;

2.1.8.4. Пропонувати звільненим працівникам іншу роботу, яка є в наявності в Головному управлінні. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника;

2.1.8.5. Пропонувати державному службовцю під час звільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби (за наявності);

2.1.8.6. Підтримувати взаємодію з державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників щодо наявності вакансій на інших підприємствах.

2.1.8.7. Зберігати протягом року за працівниками, звільненими з Головного управління з підстав, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, право на працевлаштування у разі поворотного прийняття на роботу аналогічної кваліфікації.

2.1.9. Розробити і затвердити для кожного робітника посадову інструкцію, ознайомити його з нею, вимагати її неухильного виконання. У разі змін обсягу посадових обов'язків робітника оперативно вживати заходів щодо приведення у відповідність посадової інструкції.

2.1.10. Брати участь в заходах Профспілкового органу чи іншого представницького органу трудового колективу Головного управління щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2.1.11. Розглядати подання та пропозиції Профспілкового органу щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше 7 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.1.12. Надавати працівникам управління безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо вимог чинного трудового законодавства, соціально-економічних пільг, гарантій передбачених чинним законодавством та колективним договором.

2.1.13. Упереджати виникнення колективних трудових суперечок, а у разі виникнення – вживати заходи щодо їх вирішення згідно чинного законодавства у найкоротший термін.

2.1.14. Забезпечити цілісність державного майна, що належить Головному управлінню.

2.1.15. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівноправній основі.

2.1.16. В разі необхідності здійснювати дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників (наприклад, комплектувати кадрами і просувати працівників по службі з дотриманням принципу гендерної рівності).

2.2 Профспілковий орган зобов'язуються:

2.2.1 Здійснювати свою діяльність відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України та інших нормативно – правових актів України.

2.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни в колективі Головного управління.

2.2.3 Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем законодавства про працю і зайнятість, у випадках встановлених законом.

2.2.4 За необхідності призначати представників Профспілкового органу до складу конкурсної комісії на зайняття посад державної служби.

2.2.5 Запрошувати уповноваженого представника Роботодавця на засідання Профспілкового органу (представницького органу трудового колективу), де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.6 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем у випадках реорганізації, зміни структури та штату Головного управління. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.2.7 Проводити роботу з працівниками Головного управління стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна Головного управління.

2.2.8 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Головного управління, доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.9 Використовувати повноваження, передбачені ст. 247 КЗпП України для забезпечення захисту прав трудового колективу та працівників.

2.2.10 Вживати заходів щодо упередження виникнення колективних трудових суперечок, а в разі виникнення - вживати заходи щодо їх вирішення згідно чинного законодавства у найкоротший термін.

РОЗДІЛ ІІІ
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Укладати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати з наказом про їх прийняття на роботу в Головне управління.

3.1.2. Спільно з Профспілковим органом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку та Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (конференціях), розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників і вимагати їх неухильного виконання.

3.1.3. Ставити перед працівниками завдання відповідно до їх компетенції, займаної посади, кваліфікації у відповідності із службовими (посадовими) обов'язками, зазначеними у посадових інструкціях таких працівників.

3.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.1.5. Здійснювати переміщення працівників в межах управління з ініціативи Роботодавця з метою запобігання корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень (уникнення зговору, конфлікту інтересів тощо). В інших випадках – тільки за згодою працівника.

3.1.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

3.1.7. Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

3.1.8. За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

3.1.9. Режим робочого часу для працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області, що не є державними службовцями, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.10. Встановити в Головному управлінні 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

3.1.11. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

3.1.12. Забезпечити додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу працівників. Залучати працівників до роботи в надурочний час тільки у виняткових випадках за умови вчасного інформування Профспілкового органу та отримання відповідного дозволу. За рішенням роботодавця для виконання невідкладної роботи збільшення тривалості робочого дня протягом року не повинно перевищувати 120 годин на людину за рік, робота за які компенсується згідно з діючим законодавством. Роботодавець зобов'язаний вести облік надурочних робіт кожного працівника. Залучення громадян похилого віку до надурочної роботи та до роботи у вихідні (неробочі) дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3.1.13. Режим робочого часу державних службовців Головного управління визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку.

3.1.14. За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.15. За угодою між працівником, що не є держслужбовцем, і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За письмовою заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.1.17. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про що повідомляється Профспілковий орган, 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.

3.1.18. 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 з інвалідністю, 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.

3.1.19. Працівникам надаються два вихідні дні – субота та неділя.

3.1.20. 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 працівників (крім працівників, що працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу) скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується й на випадки переносу у встановленому порядку робочого дня, що передує святковому (неробочому), на інший день тижня, місяця. Положення цього підпункту не застосовується у період дії воєнного стану.

3.1.21. 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.

3.1.22. В неробочі, вихідні та святкові дні в Головному управлінні може організовуватися чергування відповідальних працівників. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування. Компенсація за чергування надається відповідно до чинного законодавства. Не допускається залучення до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох

до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.1.23. Гарантії для працівників, у тому числі при направленні на підвищення кваліфікації та службові відрядження, встановлюються діючим законодавством. Поїздки, пов'язані з виконанням службових завдань, в межах однієї області протягом одного робочого дня, здійснюються без оформлення службового відрядження з відшкодуванням вартості проїзних документів.

3.1.24. Право на щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток установлюється графіками, які доводяться до відома всіх працівників. Працівник попереджається про надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого терміну.

3.1.25. Встановити державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

3.1.26. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профспілковим органом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.1.27. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.1.28. Перелік категорій працівників, які мають право на надання їм відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки». Ветеранам праці, крім надання їм відпусток у зручний для них час, може надаватися додаткова відпустка без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

3.1.29. Надавати державним службовцям, які мають відповідний стаж роботи на державній службі, додаткову оплачувану відпустку тривалістю, встановленою законодавством про державну службу. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.1.30. У разі поділу щорічної відпустки за бажанням працівника на частини основна безперервна її частина повинна бути не меншою, ніж 14 календарних днів, при цьому повинна зберігатися загальна тривалість відпустки, передбачена законодавством для тієї або іншої категорії працівників.

3.1.31. Для працівників Головного управління, які не є державними службовцями щорічна відпустка складає 24 календарних дні.

3.1.32. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.1.33. Роботодавець встановлює щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці згідно з п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» для працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

3.1.34. Відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.1.35. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» матерям (батькам), опікунам за наявності підстав, передбачених статтею, може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав, передбачених цією статтею, загальна тривалість відпустки за цією статтею не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.36. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами, за заявою працівника роботодавець може надавати відпустку тривалістю до 30 календарних днів на рік без збереження заробітної плати (ст.84 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.37. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорій "Б" і "В" можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за наказом керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби 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 встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.1.38. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

3.1.39. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт без їх згоди не допускається.

3.1.40. У випадках, передбачених законодавством, встановлювати на прохання визначених Кодексом законів про працю України певних

категорій працівників (в тому числі людей похилого віку) неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.41. Не пропонувати в оголошеннях про вакансії роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.1.42. Забезпечити громадянам похилого віку право на працю нарівні з іншими громадянами. Не допускати переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.43. Забезпечити кожного працівника робочим місцем, обладнаним у відповідності до вимог законодавства про охорону праці, що технічно дозволяє працівникові виконання його посадових обов'язків. Для осіб з інвалідністю забезпечується розумне пристосування робочих місць, за необхідності, із модифікацією існуючого чи встановленням додаткового обладнання, допоміжних засобів необхідних для виконання таким працівником своїх функцій.

3.1.44. Розташування робочого місця працівника визначається структурною та територіальною організацією роботи Головного управління з дотриманням вимог чинного законодавства і узгоджується з особою під час прийняття його на посаду (під час проведення конкурсу). Зміна місця розташування робочого місця працівника проводиться Роботодавцем в порядку визначеному чинним законодавством.

3.1.45. З метою забезпечення належного функціонування та безпеки Головного управління в приміщеннях Головного управління може функціонувати система відеоспостереження. Під час ведення відеоспостереження Роботодавець гарантує дотримання прав працівників на таємницю приватного життя, забезпечення їх честі та гідності. Інформація отримана Роботодавцем в ході ведення відеоспостереження використовується ним виключно з метою зазначеною вище і може бути передана третім особам лише у випадках та у спосіб визначений чинним законодавством.

3.1.46. Організація обліку робочого часу у Головному управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління або на спеціально визначених осіб та ведеться у формі табеля обліку робочого часу. В кожному структурному підрозділі Роботодавцем визначається відповідальна особа, на яку покладаються функції з обліку робочого часу, складання та подання до служби управління персоналом Головного управління табеля обліку робочого часу.

3.1.47. За рішенням Роботодавця облік робочого часу може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Головного управління. Умови та порядок такого обліку визначаються Роботодавцем.

3.1.48. Роботодавець забезпечує ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.49. У разі надходження розпоряджень, повісток або інших документів від територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП) роботодавець зобов'язується:

- своєчасно повідомляти працівників про їх виклик до ТЦК та СП;
- вручати працівникам повістки або інші документи під підпис;
- забезпечувати контроль за прибуттям працівників до ТЦК та СП у строки визначені законодавством;
- інформувати ТЦК та СП про результати оповіщення та причини неприбуття працівників (за наявності таких причин).

Оповіщення працівників здійснюється відповідальною особою за ведення військового обліку або іншою уповноваженою особою, визначеною Роботодавцем.

3.1.50. Працівники, які перебувають на військовому обліку, зобов'язані:

- своєчасно повідомляти Роботодавця про зміну військово-облікових даних;
- з'являтися за викликом ТЦК та СП у встановлені строки;
- надавати документи військового обліку для ведення та уточнення персональних даних.

3.1.51. Сторони цього Договору визнають, що виконання заходів військового обліку та оповішення є обов'язком Роботодавця.

3.1.52. 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 зберігаються місце роботи і посада на підприємстві.

3.2. Профспілковий орган зобов'язується:

3.2.1. Сприяти у забезпеченні дотримання працівниками Головного управління трудової та службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку, що розробляються та затверджуються в порядку визначеному законом, а також своєчасного і точного виконання

розпоряджень керівництва Головного управління, трудових та функціональних обов'язків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

3.2.3. Розглядати в 15 денний строк обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору (контракту) з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

3.2.4. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що Профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору.

3.2.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства та законодавства про державну службу. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Роботодавцем у відповідності до діючого законодавства.

3.2.6. Застосовувати заходи громадського впливу щодо порушників трудової та службової дисципліни.

РОЗДІЛ IV
ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони цього Договору домовились про наступне:

4.1.1. Оплата праці керівників та спеціалістів відбувається відповідно до законодавства України про державну службу, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів та складається з посадового окладу, премії, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок.

4.1.2. Розміри посадових окладів, надбавок, інших виплат встановлюються у відповідності до чинного законодавства.

4.1.3. Виплата премії проводиться відповідно до чинного законодавства України, а також Положення про преміювання державних службовців у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Луганській області, що затверджується і погоджується відповідно до ч. 4 ст. 52 Закону України «Про державну службу».

4.1.4. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка, з виплатою грошової допомоги у розмірі, встановленому ст. 57 Закону України «Про державну службу». Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", надається щорічна основна оплачувана відпустка з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.1.5. Посадові оклади, надбавки, премії та матеріальна допомога працівників, які не є державними службовцями, регулюються відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) та Положення про преміювання працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу".

4.1.6. Відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України оплата праці працівників здійснюється в грошовій формі – в національній валюті України та виплачується не пізніше 16 числа та останнього робочого дня відпрацьованого місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний чи святковий день – напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі, який повинен бути не менше, ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та обов'язкових виплат працівника за фактично відпрацьований час.

4.1.7. Премія за результатами роботи за місяць, виплачується на підставі наказу Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області одночасно із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

4.1.8. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, які затверджені штатним розписом, інших закріплених на законодавчому рівні складових заробітної плати.

4.1.9. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.1.10. Відповідно до ч. 4 ст. 42 Закону України «Про державну службу» державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 (зі змінами) та з урахуванням пунктів 2, 3 постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2021 №1355 та положень цього Колективного договору.

4.1.11. Під час направлення працівника, державного службовця у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини:

4.1.11.1. Не допускається направлення у відрядження без їх згоди вагітних жінок, державних службовців, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства;

4.2. **Роботодавець зобов'язується:**

4.2.1. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р.№1078.

4.2.2. Виплачувати спеціалістам і службовцям доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у відповідності до чинного законодавства.

4.2.3. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань державним службовцям один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах економії фонду оплати праці на підставі особистої заяви працівника.

4.2.4. Першочергово матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається таким категоріям працівників Головного управління:

4.2.4.1. Одиноким батькам (опікуну, піклувальнику) дитини віком до 18 років;

4.2.4.2. працівникам з інвалідністю;

4.2.4.3. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
4.2.4.4. вдовам, вдівцям;
4.2.4.5. ветеранам війни;
4.2.4.6. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
4.2.4.7. дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
4.2.4.8. захворювання працівника Головного управління або членів його родини, що потребує дороговартісного лікування чи хірургічного втручання.
4.2.5. У виняткових випадках черговість надання матеріальної допомоги може відхилятися від порядку першочергового надання матеріальної допомоги.
4.2.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці
4.2.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст.103 Кодексу законів про працю України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення – повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.
4.2.8. При порушенні строків виплати заробітної плати, Роботодавець зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно норм чинного законодавства України.
4.2.9. Забезпечувати безумовну та оперативну видачу довідок про заробітну плату працівників на їх звернення.

4.3. Профспілковий орган зобов'язуються:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Головному управлінні законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Головного управління у сфері оплати праці.
4.3.2. Приймати участь у заходах Роботодавця щодо заохочення та матеріального стимулювання працівників, наданні їм пільг.
4.3.3. Розглядати всі звернення членів профспілкової організації з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

РОЗДІЛ V
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Головному управлінні Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань з урахуванням фінансових можливостей Головного управління. Передбачати виділення коштів на проведення відповідних заходів щодо охорони праці у межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік. Своєчасно здійснювати заходи щодо забезпечення безпечних умов праці, профілактики виробничого травматизму (додаток № 4).

5.1.2. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до діючих нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.1.3. Забезпечити стійкий температурний режим у приміщеннях Головного управління згідно встановлених норм. Внаслідок порушення встановленого температурного режиму Роботодавець зобов'язаний розглянути питання щодо скорочення робочого дня для працівників, які працюють в таких умовах.

5.1.4. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах. Надавати на прохання працівників вичерпну інформацію, що стосується умов праці та його безпеки при виконанні службових та трудових обов'язків.

5.1.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.6. Забезпечити соціальні гарантії в області охорони праці згідно діючого законодавства, зокрема забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана робота на комп'ютері, інших засобах обчислювальної техніки або психоемоційні навантаження, якщо їх використання передбачається при виконанні посадових обов'язків.

5.1.7. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників та вживати заходи до усунення причин захворювань.

5.1.8. Забезпечити Головне управління засобами першої медичної допомоги у достатній кількості. Забезпечувати належне утримання та

фінансування в межах кошторису комплектування аптечок необхідними медикаментами та перев'язувальними матеріалами.

5.1.9. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, дотримання керівниками структурних підрозділів та спеціалістами законодавства про охорону праці.

5.1.10. Проводити спільно з Профспілковим органом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків згідно діючого законодавства.

5.1.11. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, що здійснюється відповідно до чинного законодавства. При наявності економії коштів у кошторисі поточного року Роботодавець може здійснювати додаткові виплати.

5.1.13. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової страхової виплати зменшуються на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.

5.1.14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці Головного управління за участю Профспілкового органу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю профспілки.

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

5.1.16. За рахунок коштів Головного управління проводити навчання представника Профспілкового органу та працівників служби з питань охорони праці.

5.1.17. Забезпечити проведення інструктажів працівників з техніки безпеки, санітарії, протипожежної охорони, інших питань охорони праці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.18. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.1.19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадках розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства

про охорону праці, умов колективного договору з цих питань, що перешкоджає виконанню службових обов'язків працівників.

5.1.20. Забезпечити наявність мила, інших необхідних засобів гігієни біля рукомийників, в санвузлах тощо.

5.1.21. Організувати за рахунок коштів Головного управління (за наявності економії коштів у кошторисі витрат) на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з неналежними умовами праці.

5.1.22. Праця вагітних жінок та жінок, що мають неповнолітніх дітей, регулюється законодавством.

5.1.23. За поданням Профспілкового органу, служби з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати працівників, що відзначились у здійснені заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи до 20% в межах економії коштів за кошторисом поточного року.

5.1.24. Своєчасно здійснювати заходи щодо забезпечення безпечних умов праці, профілактики виробничого травматизму. Систематично проводити навчання та інформаційно-роз'яснювальні заходи щодо запобігання травматизму невиробничого характеру, навчання по наданню першої медичної допомоги при травматизмі тощо.

5.1.25. Забезпечити належну пожежну безпеку в Головному управлінні. Заходи з пожежної безпеки можуть контролюватися Профспілковим органом.

5.1.26. Забезпечити заборону дискримінації працівників із різними видами захворювання (СНІД, туберкульоз тощо), насильства та сексуальних домагань на робочих місцях (дискримінації за статевими ознаками, створення агресивного робочого становища, фізичного впливу.

5.1.27. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

5.1.28. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

5.1.29. Організовувати інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

5.2. Працівники Головного управління зобов'язуються:

5.2.1. Неухильно дотримуватися встановлених вимог з охорони праці, протипожежної безпеки.

5.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.2.3. Своєчасно проходи інструктажі, вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, заходи охорони праці при експлуатації комп'ютерної техніки, проходити перевірку знань з охорони праці.

5.2.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з охорони праці.

5.2.5. Своєчасно інформувати свого безпосереднього керівника та відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вжити посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно (матеріальні цінності) державного органу, не допускати його пошкодження, псування, втрати чи знищення, не допускати його нецільового використання, використовувати його тільки для здійснення своїх посадових обов'язків та за призначенням. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків. Нести матеріальну відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства.

5.2.7. 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/в приміщеннях Головного управління.

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

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

5.2.10. У разі оголошення повітряної тривоги негайно перейти до найближчої захисної споруди.

5.3. Працівники Головного управління мають право:

5.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих їх людей, або навколишнього середовища. При цьому працівник зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

5.3.2. Розірвати трудовий договір (контракт) за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з таких питань.

5.3.3. Звертатися як до Роботодавця так і до Профспілковому органу з пропозиціями щодо поліпшення умов праці та інших питань, пов'язаних з охороною праці.

5.4. Профспілковий орган зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням

працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.4.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, проводити заходи з пропагування здорового способу життя.

5.4.5. Виносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо покращення умов праці та оздоровлення працівників.

5.4.6. Брати участь:

5.4.6.1. в розробці в Головному управлінні комплексних заходів, програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці, з обов'язковим включенням до них питань розробки заходів з профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу та інших інфекційних захворювань;

5.4.6.2. в організації навчання працівників з питань охорони праці;

5.4.6.3. у розслідуванні нещасних випадків та аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

5.4.6.4. у проведенні перевірки знань працівників Головного управління з охорони праці.

5.4.7. Надавати працівникам актуальну та належну інформацію у вигляді оформлення тематичних стендів, розповсюдження печатної продукції (буклетів, брошур, листівок тощо) з метою профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу та інших інфекційних захворювань у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.4.8. Організовувати в межах видатків, передбачених на цю мету, навчання профспілкового активу, представників профспілок з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за додержанням вимог законодавства про працю, державну службу, охорону праці.

РОЗДІЛ VI
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ (ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ), ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати робітникам щорічні та додаткові відпустки, згідно діючого законодавства та затверджених графіків відпусток. Надання відпусток поза графіком з ініціативи роботодавця відбувається за погодженням з Профспілковим органом.

6.1.2. Надавати працівникам оплачувані дні відпочинку, компенсацію за відпрацьований час у неробочі, святкові та вихідні дні, або в інших випадках передбачених законодавством.

6.1.3. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше середньомісячного заробітку.

6.1.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на різні види загальнообов'язкового державного соціального страхування, в тому числі у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, та своєчасно проводити оплату витрат за рахунок вищевказаного страхування (виплата лікарняних, допомог, зумовленими народженням і похованням тощо). Своєчасно подавати до відповідних органів звітність, передбачену діючим законодавством.

6.1.5. Забезпечити збереження архівних документів, на підставі яких здійснюється оформлення пенсій, встановлення інвалідності, отримання допомог, пільг, субсидій і компенсацій, визначених законодавством.

6.1.6. Розподіляти кошти на соціальні заходи, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису на ці потреби.

6.1.7. Здійснювати за участю Профспілкового органу аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворюваності у Головному управлінні. Вживати заходи до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хвороби.

6.1.8. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

6.1.9. Забезпечити право працівників Головного управління на захист їх персональних даних та конфіденційної інформації, що стосується цих працівників, відповідно до норм діючого законодавства.

6.1.10. В семиденний термін надавати на запит Профспілкового органу інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного забезпечення установи та виконання Колективного договору, відповідно до ст.251 Кодексу законів про працю України.

6.2. **Профспілковий орган зобов'язуються:**

6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем внесків на різні види загальнообов'язкового державного соціального страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, перерахуванням профспілкових внесків.

6.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних, оздоровчих заходів для працівників Головного управління та членів їх сімей.

6.2.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.2.5. Створювати умови праці, які б давали чоловікам та жінкам можливість здійснювати трудову діяльність на рівних умовах (додаток № 3).

6.2.6. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці, людей похилого віку та осіб з інвалідністю.

6.2.7. Забезпечити неможливість дискримінації працівників із різними видами захворювань (ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу, тощо) у виробничому середовищі.

6.2.8. Надавати працівникам у визначених випадках одноразову матеріальну допомогу при наявності грошових коштів, нагороджувати (заохочувати) членів профспілки за внесок та активну участь у розбудові профспілкового руху.

РОЗДІЛ VII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. **Роботодавець визнає:**

7.1.1. Профспілковий орган є повноважним представником інтересів працівників, і має право брати участь у розробці проектів наказів та інших локальних нормативних актів з питань, що є предметом цього Договору. Порядок участі Профспілкового органу у прийнятті Роботодавцем рішень з окремих питань, що є предметом цього Договору, визначається чинним законодавством.

7.1.2. У разі утворення в Головному управлінні кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовим колективом на представництво органів вони мають сформувати спільний представницький орган, до якого з моменту його утворення переходять повноваження Профспілкового органу, що передбачені п.п. 7.1.1 даного Колективного договору.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати реалізацію встановлених чинним законодавством прав та гарантій діяльності Профспілкового органу, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» чи іншого представницького органу трудового колективу, не допускати втручання в їх діяльність та обмежування їх прав, сприяти створенню належних умов для забезпечення їх діяльності.

7.2.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового органу чи іншого представницького органу трудового колективу, проведення зборів працівників Головного управління, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, а також для виконання інших завдань Профспілкового органу (в разі необхідності) – транспорт, оргтехніку, засоби зв'язку, канцелярські вироби тощо.

7.2.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати в день її виплати та перераховувати у безготівковій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

7.2.4. Надавати вільний від роботи час, відпустки у встановлених законодавством випадках із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів або інших представницьких органів трудового колективу, що не звільнені від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.2.5. Дотримуватись вимог чинного законодавства із забезпечення участі Профспілкового органу під час прийняття Роботодавцем рішень щодо зміни умови трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління,

які є членами виборних профспілкових органів.

7.2.6. Забезпечувати представникам Профспілкового органу чи іншого представницького органу трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати й оглядати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників Головного управління.

7.2.7. Поширювати на виборних і штатних працівників Профспілкового органу, іншого представницького органу трудового колективу соціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором.

7.2.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілкового органу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.2.9. На вимогу Профспілкового органу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників. Надавати роз'яснення щодо розрахунків з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні заходи.

7.2.10. На принципах соціального партнерства інформувати Профспілковий орган чи інший представницький органу трудового колективу про плани і напрямки розвитку органів Пенсійного фонду України, забезпечувати участь Профспілкового органу у нарадах та засіданнях під час їх проведення в Головному управлінні, а також шляхом включення представника обласних профспілок до складу колегії при начальнику Головного управління.

7.2.11. Брати участь у зустрічах, консультаціях, інших заходах Профспілкового органу чи іншого представницького органу трудового колективу на його запрошення.

РОЗДІЛ VIII
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони домовились**:

1. Контроль за виконанням положень Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

2. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію

Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у лютому – березні наступного за звітним року.

3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно розробляти та надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, протоколом, спільним рішенням тощо).

4. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (форс-мажорні обставини, припинення фінансування) своєчасно вносити зміни до колективного договору (після проведення відповідних переговорів).

5. Надавати Сторонам або їх повноважним представникам за відповідними запитами наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням угоди.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Вживати всіх можливих заходів щодо стабілізації функціонування Сторін.

8. Колективний договір укладено у трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін (Роботодавця, Профспілкового органу) та органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору.

До колективного договору додаються:

- додаток № 1 «Інформація про представництво Сторін»;
- додаток № 2 «Список працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Луганській області»;
- додаток № 3 «Положення про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Луганській області»;
- додаток № 4 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2031 р.р.».

Начальник
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Луганській області

О.В. ШАРУНОВА

М. П.

Голова Регіональної
профспілкової організації
працівників органів Пенсійного
фонду України в Луганській
області

Ю. І. ДЕГТЯРЬОВ

М. П.

Додаток №1
до Колективного договору Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області на 2026-2031 роки
(п. 2 Розділу І)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРЕДСТАВНИЦТВО СТОРІН

Склад двосторонньої робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору Головного управління на 2026-2031 роки

Від Профспілкового органу:

Лигута Тетяна Євгеніївна – голова Марківської первинної профспілкової організації працівників Пенсійного фонду України;

Купілов Олексій Вікторович - член Первинної профспілкової організації працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області;

Неділько Ксенія Миколаївна – заступник голови Регіональної профспілкової організації, заступник голови Первинної профспілкової організації працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області

Від Роботодавця:

Вєтрова Олена Миколаївна – начальник Управління по роботі з персоналом;

Приймак Евеліна Дишивна – заступник начальника Головного управління;

Чижма Ольга Володимирівна – начальник Фінансово-економічного управління Головного управління

Начальник
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Луганській області

О. В. ШАРУНОВА

М. П.

Голова Регіональної
профспілкової організації
працівників органів Пенсійного
фонду України в Луганській
області

Ю. І. ДЕГТЯРЬОВ

М. П.

Додаток №2
до Колективного договору Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області на 2026-2031 роки
(п. 3.1.32 розділу III)

ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем в головному управлінні Пенсійного фонду України в Луганській області

Професія	Тривалість додаткової відпустки, що надається працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» (зі змінами)	Розмір доплати, що встановлюється працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Додатку №3 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 (зі змінами)
Водії автотранспортних засобів (легкових та вантажних)	7 календарних днів	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

Начальник
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Луганській області

О. В. ШАРУНОВА

М. П.

Голова Регіональної
профспілкової організації
працівників органів Пенсійного
фонду України в Луганській
області

Ю. І. ДЕГТЯРЬОВ

М. П.

Додаток №3
до Колективного договору Головного
управління Пенсійного фонду України
в Луганській області на 2026-2031 роки
(п. 6.2.5 розділу VI)

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в головному управлінні Пенсійного фонду України в Луганській області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (зі змінами).

1.2. Метою цього Положення є досягнення всебічного паритетного становища працівників Головного управління жіночої та чоловічої статі у всіх сферах функціонування Головного управління шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

1.3. Під час роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області має бути забезпечено:

1.3.1. утвердження гендерної рівності;

1.3.2. недопущення дискримінації за ознакою статі;

1.3.3. забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті рішень з питань функціонування Головного управління, що входять до кола їх посадових обов'язків;

1.3.4. забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;

1.3.5. підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;

1.3.6. захист колективу від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

1.4. Дискримінація за ознакою статі при прийнятті в Головне управління, на державну службу і під час її проходження забороняється.

1.5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

1.5.1. спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

1.5.2. обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена відповідним законодавством;

1.5.3. різниця в пенсійному забезпеченні для жінок і чоловіків, що передбачена законом;

1.5.4. особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

1.6. Координація діяльності із забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків покладається на одного із заступників начальника Головного управління відповідно до наказу про розподіл обов'язків.

2. Механізм забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

2.1. Роботодавець в межах своєї компетенції:

2.1.1. забезпечує надання жінкам та чоловікам, у тому числі працівникам Головного управління жіночої та чоловічої статі, рівних прав та можливостей, запобігає та протидіє насильству за ознакою статі;

2.1.2. забезпечує рівний доступ громадян до роботи в Головному управлінні, до державної служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

2.1.3. здійснює виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

2.1.4. створює умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;

2.1.5. провадить просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності та протидії насильству за ознакою статі;

2.1.6. співпрацює з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків;

2.1.7. дотримується принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

2.1.8. дотримується вимог з комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в Головному управлінні існує дисбаланс, з урахуванням професійної компетенції та можливостей таких працівників;

2.1.9. забезпечує надання психологічної підтримки працівникам через Сектор психологічного забезпечення Управління по роботі з персоналом.

3. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

3.2.2. формувати кадровий резерв для заміщення посад державних службовців, просування їх по службі здійснювати із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків;

3.2.3. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

3.2.4. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

3.2.5. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

3.2.6. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

3.3. Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

4.1. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Начальник
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Луганській області

О. В. ШАРУНОВА

М. П.

Голова Регіональної
профспілкової організації
працівників органів Пенсійного
фонду України в Луганській
області

Ю. І. ДЕГТЯРЬОВ

М. П.

Додаток №4
до Колективного договору Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області на 2026-2031 роки
(п.п 5.1.1 п. 5.1. розділу V)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2031 р.р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Підрозділ, відповідальний за виконання	Примітка
1	Проведення ознайомлення працівників з технікою безпеки на підприємстві	Протягом 2026-2031 р.р.	Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту	
2	Проведення регулярних інструктажів співробітників щодо дотримання техніки безпеки на підприємстві та здійснення відповідного контролю	Протягом 2026-2031 р.р.	Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту, керівники та заступники керівників самостійних структурних підрозділів	
3	Проведення моніторингу стану системи опалення. За необхідності проведення ремонту або заміни ушкоджених ділянок системи опалення	Протягом 2026-2031 р.р.	Управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення	В межах наявних фінансових ресурсів
4	Проведення моніторингу стану підлогового покриття. За необхідності проведення ремонту або заміни ушкодженого покриття	Протягом 2026-2031 р.р.	Управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення	В межах наявних фінансових ресурсів

ласті

валено
ективу
2026 р.

инності
2026 р.

5	Проведення моніторингу стану освітлення робочих місць працівників, кабінетів та коридорів. За необхідності проведення заміни або ремонту непрацюючих/пошкоджених приборів освітлення.	Протягом 2026-2031 р.р.	Управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення	В межах наявних фінансових ресурсів
6	Вжиття заходів щодо залучення співробітників спеціальних служб при порушенні стабільності роботи електромережі	Протягом 2026-2031 р.р.	Управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення	За необхідності
7	Забезпечення безпечної експлуатації альтернативних джерел енергопостачання	Протягом 2026-2031 р.р.	Управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення, Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту	
8	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	Протягом 2026-2031 р.р.	Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту, Фінансово-економічне управління	В межах наявних фінансових ресурсів

Начальник
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Луганській області

О. В. ШАРУНОВА

М. П.

Голова Регіональної
профспілкової організації
працівників органів Пенсійного
фонду України в Луганській
області

Ю. І. ДЕГТЯРЬОВ

М. П.

Схвалено
колективу
_____ 2026 р.

області

_____ 2026 р.

Пронумеровано та прошито
на 39 аркушах
Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України в
Луганській області
_____ О.В.Шарунова