

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Управління Пенсійного фонду України  
в м. Сєверодонецьку Луганської області**

*Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
„ 3 ” квітня 2020 р.*

*Набув чинності  
„ 3 ” квітня 2020р.*

## ЗМІСТ

Загальні положення	3
Розділ I «Забезпечення продуктивної зайнятості працівників».	5
Розділ II «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»	8
Розділ III «Оплата праці».	12
Розділ IV «Умови та охорона праці»	14
Розділ V «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування (забезпечення), забезпечення оздоровлення і відпочинку працівників»	18
Розділ VI «Гарантії діяльності профспілок»	20
Заключні положення	21
Додатки	23

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

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” 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 управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Умови цього колективного 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 – управлінням Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області, в особі начальника управління, Назарової Яни Борисівни, (далі - **Роботодавець**), і профспілковим комітетом управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету, Молчанова Вікторія Миколаївна, з іншої сторони (далі - **Профспілковий комітет**).

Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління Пенсійного фонду України в районах, містах про об'єднанні управління затвердженим Постановою правління Пенсійного фонду України №28-2 від 22.12.2014 року зі змінами.

Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством та статусом професійної спілки працівників управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області (далі – управління), на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони колективного договору, визначених цією угодою.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору 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, що є предметом цього договору.

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

### 3. Сфера дії договору

Положення договору поширюється на всіх найманих працівників управління незалежно від того, чи є вони членами профспілки (іншого представницького органу)

трудового колективу), а також незалежно від того чи є вони державними службовцями, або обіймають посади працівників управління, які виконують функції з обслуговування.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

#### **4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності**

Договір укладено на 2020 - 2024 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладання нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення діючого договору.

Роботодавець зобов'язується надати підписаний обома сторонами колективний договір на повідомну реєстрацію відповідно до вимог діючого законодавства.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і 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.

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

Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників під час укладання з ними трудового договору.

## РОЗДІЛ І

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

#### 1.1. Роботодавець зобов'язується:

- 1.1.1. Прийняття на державну службу на посади державних службовців спеціалістів, здійснювати на конкурсній основі або в порядку, що передбачений нормами діючого законодавства України.
- 1.1.2. Забезпечувати повну та продуктивну зайнятість працюючих в управлінні відповідно до посадових інструкцій.
- 1.1.3. Забезпечувати створення належних умов праці, проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, підвищення рівня наявної і впровадження нової техніки, прогресивного програмного забезпечення в межах доведеного кошторису. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для своєчасного та якісного виконання службових обов'язків, створення належних умов праці.
- 1.1.4. З метою підвищення кваліфікаційного рівня працівників проводити відповідні навчання працівників управління згідно затверджених планів.
- 1.1.5. Не звільняти жодного робітника з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього узгодження з Профспілковим комітетом.
- 1.1.6. Письмово повідомити профспілковий комітет про зміни в організації праці, у т.ч. про реорганізацію, ліквідацію, скорочення чисельності штату робітників не пізніше термінів, встановлених законодавством. Письмово повідомляти про кількість і категорії працівників, причини та строки їх звільнень, що будуть відбуватися під час вказаних запланованих заходів.
- 1.1.7. Забезпечити у разі прийняття рішення про реорганізацію структури, скорочення штатів участь Профспілки у роботі комісії з цих питань.
- 1.1.8. У випадку скорочення штатів:
  - 1.1.8.1. створити комісію із заміни складу персоналу, розробити і реалізувати узгодженні з Профспілкою (трудовим колективом) конкретні міри забезпечення зайнятості робітників, що потрапляють під скорочення, зокрема, використання всіх вакантних місць;
  - 1.1.8.2. погоджувати з Профспілкою склад працівників, які підлягають звільненню, у зв'язку зі змінами в організації праці або з ініціативи роботодавця;
  - 1.1.8.3. гарантувати при звільненні працівникам виплату вихідної допомоги у розмірі, встановленому законодавством;
  - 1.1.8.4. пропонувати звільненим працівникам іншу роботу, яка є в наявності в управлінні. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника;
  - 1.1.8.5. дотримуватись при звільненні працівників вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, а саме:
    - сімейним (при наявності двох і більше утриманців);
    - учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам;
    - особам, в сім'ях яких немає інших працівників працездатного віку з самостійним заробітком;
    - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в управлінні (понад 5 років);
    - працівникам, які навчаються в вищих та середніх навчальних закладах без відриву від виробництва.
  - 1.1.8.6. одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами структури управління і умов праці пропонувати працівникові іншу роботу в управлінні,

- за можливості, повідомляти про наявні вакансії в інших органах Пенсійного фонду України.
- 1.1.8.7. підтримувати взаємодію з міським Центром зайнятості з питань працевлаштування та ідентифікувати працівників щодо наявності вакансій на інших підприємствах (області, міста).
  - 1.1.8.8. зберігати протягом року за працівниками, звільненими з управління з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу аналогічної кваліфікації.
  - 1.1.8.9. зберігати за державними службовцями, яких звільнено на підставі п. 1 ч. 1 ст. 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в управлінні, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення, право поворотного прийняття на службу за його заявою, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.
  - 1.1.9. Розробити і затвердити для кожного робітника посадову інструкцію, ознайомити його з нею, вимагати її неухильного виконання.
  - 1.1.10. Надавати працівникам управління безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, соціально-економічних пільг, гарантій передбачених чинним законодавством та колективним договором.
  - 1.1.11. Упереджати виникнення колективних трудових суперечок.
  - 1.1.12. Забезпечити цілісність державного майна, що належить управлінню Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області.
  - 1.1.13. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
  - 1.1.14. Роботодавець може здійснювати позитивні 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).

## 1.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 1.2.1. Здійснювати контроль за використанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни в колективах структурних підрозділів управління.
- 1.2.2. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем законодавства про працю та зайнятість.
- 1.2.3. До роботи конкурсної комісії можуть залучатися представники Первинної Профспілкової організації.
- 1.2.4. Запрошувати уповноваженого представника роботодавця на засідання Первинної Профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 1.2.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем у випадках реорганізації структури управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області, скорочення штату працівників. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
- 1.2.6. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна управління.

- 1.2.7. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності управління, доводити їх до роботодавця й вимагати їх реалізації.
- 1.2.8. Використовувати повноваження, передбачені ст. 247 КЗпП України для забезпечення захисту прав трудового колективу та працівників.
- 1.2.9. Вживати заходи щодо упередження виникнення безпідставних колективних трудових суперечок.

### **1.3. Контроль за виконанням положень Розділу I**

- 1.3.1. Контроль за виконанням положень Розділу I даного Колективного договору здійснюється робочою комісією представників сторін, яка вела переговори по його укладанню (Додаток 1).

## РОЗДІЛ II

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 2.1. Роботодавець зобов'язується:**
- 2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати з наказом про їх прийняття на роботу.
- 2.1.2. Спільно з Первинною Профспівковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку та Правила внутрішнього службового розпорядку управління, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників і вимагати їх виконання у повному обсязі.
- 2.1.3. Ставити перед працівниками завдання відповідно до їх професії, займаної посади, кваліфікації у відповідності із службовими (посадовими) обов'язками, зазначеними у посадових інструкціях таких працівників.
- 2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.
- 2.1.5. Здійснювати переміщення працівників в межах управління з ініціативи роботодавця у зв'язку з попередженням корупційних діянь (з метою уникнення зговору та ін.). В інших випадках – тільки за згодою працівника.
- 2.1.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості та реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 6, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч. 1 ст.40 КЗпП.
- 2.1.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
- 2.1.10. Режим робочого часу для працівників управління Пенсійного фонду України в м.Севєродонецьку Луганської області, що не є державними службовцями, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.11. Встановити в 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 (Додаток 2), з розпорядком робочого дня:
- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| - понеділок – четвер | 8.00-17.00  |
| - п'ятниця           | 8.00-15.45  |
| - перерва            | 12.00-12.45 |

Спеціалістам відділу обслуговування громадян згідно графіку, затвердженим наказом Пенсійного фонду України в м. Сєвєродонецьку Луганської області від 04.09.2019 №203 (Додаток 3, Додаток 4).



- 2.1.12. Забезпечити додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу працівників. Залучати працівників до роботи в надурочний час тільки у виняткових випадках та по узгодженню з профспілковою стороною. 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 трудовим законодавством. Роботодавець зобов'язаний вести облік надурочних робіт кожного працівника.
- 2.1.13. Режим робочого часу державних службовців управління визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку.
- 2.1.14. За згодою начальника управління для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, самотнього 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.
- 2.1.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 2.1.16. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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.
- 2.1.17. 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 інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.
- 2.1.18. Працівникам надаються два вихідні дні – субота та неділя.
- 2.1.19. У випадку, коли святковий та неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується й на випадки переносу у встановленому порядку робочого дня, що передує святковому (неробочому), на інший день тижня, місяця.
- 2.1.20. В неробочі, вихідні та святкові дні в управлінні може організуватися 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.

- 2.1.21. Гарантії для працівників, у тому числі при направленні на підвищення кваліфікації та службові відрядження, встановлюються діючим законодавством.
- 2.1.22. 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 встановлюється графіками, які доводяться до відома всіх працівників. Працівник попереджається про надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого терміну.
- 2.1.23. Встановити державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.
- 2.1.24. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Представниками трудового колективу 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.
- 2.1.25. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 2.1.26. 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.
- 2.1.27. Надавати державним службовцям, які мають відповідний стаж роботи на державній службі, додаткову оплачувану відпустку тривалістю, встановленою законодавством про державну службу.
- 2.1.28. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.
- 2.1.29. У разі розподілу щорічної відпустки по бажанню 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.
- 2.1.30. Для працівників управління, які не є державними службовцями щорічна відпустка складає 24 календарних дні.
- 2.1.31. 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.
- 2.1.32. 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.
- 2.1.33. За сімейними обставинами, та іншими поважними причинами, за заявою працівника роботодавець може надавати короткочасну відпустку тривалістю до 15 календарних днів на рік без збереження заробітної плати (ст.84 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.34. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорій "Б" і "В" за їх згодою можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за наказом керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується 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 затверджується Кабінетом Міністрів України.

- 2.1.35. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».
- 2.1.36. 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.
- 2.1.37. 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.
- 2.1.38. 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 їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

## **2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 2.2.1. Забезпечити дотримання працівниками управління трудової та службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку управління (додаток 3) та Правил внутрішнього службового розпорядку (додаток 2), щодо своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва управління, трудових та функціональних обов'язків.
- 2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.
- 2.2.3. Розглядати в 15 денний строк обґрунтоване письмове подання Работодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.
- 2.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у відповідності до діючого законодавства.
- 2.2.5. Застосовувати заходи громадського впливу щодо порушників трудової дисципліни.

## **2.3. Контроль за виконанням положень Розділу II.**

- 2.3.1. Контроль за виконанням положень Розділу II даного Колективного договору здійснюється робочою комісією представників сторін, яка веде переговори по його укладанню .

## РОЗДІЛ III

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### 3.1. Сторони цього договору домовились про наступне:

- 3.1.1. 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, доплати за ранги, надбавки за вислугу років роботи на державній службі та інших надбавок.
- 3.1.2. Розміри посадових окладів, надбавок, доплат встановлюються у відповідності до чинного законодавства.
- 3.1.3. Виплата премії проводиться відповідно до чинного законодавства України, а також Положення про преміювання в управлінні Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області, що затверджується і погоджується у відповідності до ч. 5 ст. 52 ЗУ «Про державну службу».
- 3.1.4. Премія за результати роботи за місяць, виплачується згідно з наказами Пенсійного фонду України та на підставі наказу управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області одночасно із виплатою заробітної плати за поточний місяць.
- 3.1.5. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 3.1.6. Посадові оклади, доплата за роботу зі шкідливими умовами праці, надбавки, премії та матеріальна допомога працівників, які не є державними службовцями, регулюються відповідно до наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із подальшими змінами та доповненнями.
- 3.1.7. Відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України оплата праці працівників здійснюється в грошовій формі – в національній валюті України та виплачується не пізніше 15 числа та останнього робочого дня відпрацьованого місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний чи святковий день – напередодні цього дня, з обов'язковою видачею працівнику розрахункового листка не пізніше одного тижня після виплати йому заробітної плати за поточний місяць. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі, який повинен бути не менше, ніж оплата за фактично відпрацьований час.
- 3.1.8. При введенні нових або зміни діючих умов праці, погіршенні умов праці працівників, роботодавець повідомляє про це працівників не пізніше, ніж за два місяці згідно з чинним законодавством.
- 3.1.9. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, які затверджені штатним розписом, інших закріплених на законодавчому рівні складових заробітної плати.
- 3.1.10. 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.

#### 3.2. Роботодавець зобов'язується:

- 3.2.1. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати з чинним законодавством відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р №1078.
- 3.2.2. Виплачувати спеціалістам і службовцям доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у відповідності до чинного законодавства.

- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці

### **3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників управління у сфері оплати праці.
- 3.3.2. Приймати участь у матеріальному стимулюванні працівників, наданні їм пільг.

### **3.4. Контроль за виконанням положень Розділу III.**

- 3.4.1. Контроль за виконанням положень Розділу III даного Колективного договору здійснюється робочою комісією представників сторін, яка веде переговори по його укладанню .

## РОЗДІЛ IV

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

- 4.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в управлінні Роботодавець зобов'язується:**
- 4.1.1. Передбачати в кошторисі управління виділення коштів на проведення відповідних заходів щодо охорони праці. (Додаток 5) Своєчасно здійснювати заходи щодо забезпечення безпечних умов праці, профілактики виробничого травматизму.
  - 4.1.2. Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі 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.
  - 4.1.3. Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщенні 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.
  - 4.1.4. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку 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 обов'язків.
  - 4.1.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, будівель щодо їх безпечного використання.
  - 4.1.6. 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.
  - 4.1.7. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників управління (один раз на рік). Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів працівників.
  - 4.1.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
  - 4.1.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, інструктажів.
  - 4.1.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи до усунення причин захворювань.
  - 4.1.11. Забезпечити управління аптечками першої медичної допомоги. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису комплектування аптек необхідними медикаментами та перев'язувальними матеріалами.
  - 4.1.12. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, дотримання керівниками структурних підрозділів та спеціалістами законодавства про охорону праці. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці відповідно до Положення про неї.
  - 4.1.13. Проводити спільно з представницьким органом трудового колективу (профспілковою стороною) своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків згідно діючого законодавства.
  - 4.1.14. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

- 4.1.15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, здійснюється відповідним Фондом.  
При наявності економії коштів у кошторисі поточного року роботодавець може здійснювати додаткові виплати.
- 4.1.16. 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 допомоги може бути зменшено за поданням роботодавця та за погодженням з профспілковою стороною, але не більше як на 50%.
- 4.1.17. 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 управління за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу (профспілки).
- 4.1.18. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників управління від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 4.1.19. За рахунок коштів управління проводити навчання представника профспілки та членів комісії з питань охорони праці.
- 4.1.20. Забезпечити проведення інструктажів працівників з техніки безпеки, санітарії, протипожежної охорони, інших питань охорони праці. Проводити інструктажі за встановленими графіками (1 раз у 6 місяців), навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів та працівників управління – 1 раз на 3 роки.
- 4.1.21. 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.
- 4.1.22. Забезпечити наявність мила, інших необхідних засобів гігієни біля рукомийників, в санвузлах тощо.
- 4.1.23. Організувати за рахунок коштів управління (при наявності економії коштів у кошторисі поточного року) на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- 4.1.24. Праця вагітних жінок та жінок, що мають неповнолітніх дітей, регулюється законодавством.
- 4.1.25. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи на 20% в межах економії коштів за кошторисом поточного року.
- 4.1.26. Своєчасно здійснювати заходи щодо забезпечення безпечних умов праці, профілактики виробничого травматизму. Систематично проводити бесіди щодо запобігання травматизму не виробничого характеру, навчання по наданню першої медичної допомоги при травматизмі.
- 4.1.27. Забезпечити пожежну безпеку в управлінні Пенсійного фонду України в м.Сєверодонецьку Луганської області. Заходи з пожежної безпеки можуть контролюватися представником Первинної Профспілкової організації.

- 4.1.28. 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).
- 4.1.29. 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.
- 4.1.30. Забезпечити визначення уповноваженої особи з охорони праці;

#### **4.2. Працівники управління зобов'язуються:**

- 4.2.1. Неухильно дотримуватися встановлених вимог з охорони праці.
- 4.2.2. Своєчасно проходити інструктажі, вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, заходи охорони праці при експлуатації ПЕОМ, проходити перевірку знань з охорони праці.
- 4.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.
- 4.2.4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 4.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вжити посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 4.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно державного органу, не допускати його пошкодження чи знищення, використовувати його тільки в службових цілях.
- 4.2.7. 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 управління.
- 4.2.8. Працівник має право відмовитися від виконання завдання, якщо при його виконанні складається ситуація, що загрожує життю або здоров'ю працівника, інших людей, або якщо виконання певної роботи не передбачено трудовим договором.

#### **4.3. Профспілкова сторона зобов'язуються:**

- 4.3.1. 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.
- 4.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.
- 4.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, проводити заходи з пропагування здорового способу життя.
- 4.3.4. Вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо покращення умов праці та оздоровлення працівників.
- 4.3.5. Брати участь:
  - 4.3.5.1. в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці, з обов'язковим включенням до них питань розробки заходів з профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу в управлінні;
  - 4.3.5.2. в організації навчання працівників з питань охорони праці;



- 4.3.5.3. 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;
- 4.3.5.4. у проведенні перевірки знань працівників управління з охорони праці.
- 4.3.6. Надавати працівникам актуальну та належну інформацію у вигляді оформлення тематичних стендів, розповсюдження печатної продукції (буклетів, брошур, листівок тощо) з метою профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

#### **4.4. Контроль за виконанням положень Розділу IV.**

- 4.4.1. Контроль за виконанням положень Розділу IV даного Колективного договору здійснюється робочою комісією представників сторін, яка вела переговори по його укладанню .

## РОЗДІЛ V

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

**5.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 5.1.1. Надавати робітникам щорічні та додаткові відпустки, згідно діючого законодавства та затверджених графіків відпусток. Надання відпусток поза графіком з ініціативи роботодавця відбувається за погодженням з профспілковою стороною.
- 5.1.2. Надавати працівникам оплачувані дні відпочинку, компенсацію за відпрацьований час у неробочі, святкові та вихідні дні, або в інших випадках передбачених законодавством.
- 5.1.3. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку.
- 5.1.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на різні види загальнообов'язкового державного соціального страхування, в тому числі у зв'язку з тимчасовою втрапою 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.
- 5.1.5. Забезпечити збереження архівних документів, на підставі яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання допомог, пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 5.1.6. Розподіляти кошти на соціальні заходи, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису на ці потреби.
- 5.1.7. Здійснювати за участю представників трудового колективу аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворюваності в управлінні. Вживати заходи до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хвороби.
- 5.1.8. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 5.1.9. Забезпечити право працівників управління на захист їх персональних даних та конфіденційної інформації, що стосується цих працівників, відповідно до норм діючого законодавства.

**5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 5.1.1.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 5.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем єдиного внеску на загальнообов'язкове державного соціального страхування.
- 5.2.3. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.
- 5.2.4. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних, оздоровчих заходів для працівників управління та членів їх сімей.
- 5.2.5. 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.

5.2.8. Надати одноразову матеріальну допомогу членам профспілки, згідно кошторису в розмірі:

- у зв'язку з народженням дитини – 15% розміру мінімальної заробітної плати;
- у зв'язку з одруженням – 15% розміру мінімальної заробітної плати;
- у зв'язку з похованням рідних по крові, або по шлюбу (чоловіка, дружини, батьків, дитини, братів, сестер) – 15% розміру мінімальної заробітної плати;
- у зв'язку з лікуванням на стаціонарному відділенні – залежно від вислуги років:

вислуга років	розмір матеріальної допомоги (від розміру мінімальної заробітної плати)
до 3 років	10%
понад 3 роки	15%
понад 5 років	20%
понад 10 років	25%
понад 15 років	30%
понад 20 років	35%

- у зв'язку з ювілейними датами народження (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60-річчям) у розмірі 200,00 грн.

### 5.3. Контроль за виконанням положень Розділу V.

5.3.1. Контроль за виконанням положень Розділу V даного Колективного договору здійснюється робочою комісією представників сторін, яка веде переговори по його укладанню .

## РОЗДІЛ VI

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК

- 6.1.** Роботодавець визнає, профспілку повноважним представником інтересів працівників, і погоджує з ним накази та інші документи, з питань, що є предметом цього договору.
- 6.2.** Роботодавець зобов'язується:
- 6.2.1.** Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством України, не допускати втручання в його діяльність та обмеження прав профспілки, сприяти створенню належних умов для забезпечення її діяльності.
- 6.2.2.** Для забезпечення діяльності профспілки, проведення зборів працівників управління надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, для виконання інших завдань (в разі необхідності) – оргтехніку, засоби зв'язку, канцелярські вироби тощо.
- 6.2.3.** За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку в день її виплати у будь-якій формі, на рахунок профспілки членські внески.
- 6.2.4.** Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представникам трудового колективу не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
- 6.2.5.** Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.
- 6.2.6.** Забезпечувати членам виборного профспілкового органу управління та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати й оглядати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників управління.
- 6.2.7.** Поширювати на виборних і штатних працівників профспілки, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
- 6.2.8.** Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представницького органу трудового колективу (профспілки) щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
- 6.2.9.** На вимогу профспілки 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 загальнообов'язкового державного соціального страхування, використання коштів на соціальні заходи.
- 6.2.10.** На принципах соціального партнерства інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку управління.
- 6.2.11.** Брати участь у зустрічах, консультаціях, інших заходах профспілки на його запрошення.
- 6.3.** **Контроль за виконанням положень Розділу V.**
- 6.3.1.** Контроль за виконанням положень Розділу V даного Колективного договору здійснюється робочою комісією представників сторін, яка веде переговори по його укладанню.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

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

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

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

4. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори по його укладанню .

5. Надавати повноважним представникам сторін 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. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8. Сторони прийшли до спільної згоди, що колективний договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до 31 грудня 2024 року, продовжується кожного разу з урахуванням внесених змін на наступний рік, доки одна із сторін не заявить наміру змінити або анулювати його. Для цього сторона, яка виявила подібні наміри, повинна звернутись до другої сторони з письмовим повідомленням за 60 днів до закінчення терміну договору. Відсутність повідомлення є підставою для продовження дії колективного договору.

**До колективного договору додаються:**

- додаток №1 Інформація про представництво двох сторін;
- додаток №2 Правила внутрішнього службового розпорядку управління Пенсійного фонду України в м. Северодонецьку Луганської області;
- додаток №3 Правила внутрішнього трудового розпорядку управління Пенсійного фонду України в м. Северодонецьку Луганської області;
- додаток №4 Регламент роботи з прийому та обслуговування громадян, які звертаються до управління Пенсійного фонду України в м. Северодонецьку Луганської області.
- додаток №5 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2020-2024 рр.

Начальник управління  
Пенсійного фонду України  
в м. Северодонецьку  
Луганській області



Я. НАЗАРОВА

Голова профспілкового  
комітету



В. МОЛЧАНОВА

**Додаток №1**

до Колективного договору управління  
Пенсійного фонду України в  
м.Северодонецьку Луганської області  
на 2020-2024 роки

(п. 1.3.1 розділу I)

Затверджено  
зборами службового колективу  
Протокол № 5  
від 3 квітня 2020

Погоджено  
Начальник управління ПФУ  
в м. Северодонецьку  
Я. НАЗАРОВА

3 квітня 2020

Голова профспілки  
В. МОЛЧАНОВА

3 квітня 2020

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРЕДСТАВНИЦТВО ДВОХ СТОРІН**

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору  
управління на 2020-2024 роки

Від працівників трудового колективу:

Молчанова Вікторія Миколаївна – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації, головний спеціаліст відділу з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій;

Чернова Тетяна Олександрівна – головний спеціаліст відділу з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій;

Зінченко Ірина Олександрівна – головний спеціаліст відділу з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій.

Від роботодавця:

Назарова Яна Борисівна – начальник управління;

Крайнюк Ірина Анатоліївна – начальник відділу по роботі з персоналом;

Шимко Вадим Вадимович – головний спеціаліст-юрисконсульт.

## Додаток 2

до Колективного договору управління  
Пенсійного фонду України в  
м.Северодонецьку Луганської області на  
2020-2024 роки

(п. 2.1.11 розділу II)

Погоджено  
Начальник управління ПФУ  
в м. Северодонецьку

Я. НАЗАРОВА

3 квітня 2020



Затверджено  
зборами службового колективу  
Протокол № 5  
від 3 квітня 2020

Голова професійної  
В. МОЛЧАНОВА

3 квітня 2020



## ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку  
управління Пенсійного фонду України в м. Северодонецьку Луганської області**

### І. Загальні положення

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області (далі – управління ПФУ), режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні ПФУ ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку управління ПФУ органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

### II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні ПФУ

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.



3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні ПФУ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3. Режим роботи управління ПФУ:

початок роботи: 8.00;

перерва: з 12.00 до 12.45;

закінчення роботи: понеділок – четвер: 17.00;

п'ятниця: 15.45.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Відділ обслуговування громадян працює, згідно наказу управління Пенсійного фонду України в м.Севєродонецьку Луганської області від 04.09.2019 №203.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. При наявності умов, передбачених ч.3 ст. 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, попередивши про працівників за два місяці.

6. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у таблиці робочого часу або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу (далі - система обліку робочого часу).

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління ПФУ у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління ПФУ щодо причин своєї відсутності.

### **V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління ПФУ, про який повідомляється первина профспілкова організація, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник управління ПФУ за потреби може залучати державних службовців управління ПФУ до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником управління за погодженням первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом персоналу та організаційно-інформаційної роботи начальнику управління ПФУ для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні ПФУ запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за рік не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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.

6. 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.

## **VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті управління ПФУ.

#### **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Начальник управління ПФУ зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником управління покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні ПФУ відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

#### **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем**

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, начальником відділу персоналу та організаційно-інформаційної роботи та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

#### **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління ПФУ, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з первинною профспівковою організацією.

**Додаток №3**

до Колективного договору управління  
Пенсійного фонду України в  
м.Северодонецьку Луганської області  
на 2020-2024 роки

(п. 2.1.12. розділу II)

Погоджено  
Начальник управління ПФУ  
в м. Северодонецьку  
**Я. НАЗАРОВА**

3 квітня 2020

Голова профспілки  
**В. МОЛЧАНОВА**

3 квітня 2020

Затверджено  
зборами службового колективу  
Протокол № 5  
від 3 квітня 2020

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку**  
**Луганської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для посадових осіб, службовців та робітників управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області (далі - управління) розроблені згідно зі ст. 142 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) з метою чіткої організації і зміцнення трудової дисципліни, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального і ефективного використання робочого часу.
- 1.2. Спеціальним документом, що визначає загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління, режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу є Правила внутрішнього службового розпорядку управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області, що прийняті та затверджені у відповідності до положень ст. 47 Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а

також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

- 1.4. Правила поширюються на всіх працівників управління.
- 1.5. Всі питання, що пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, змінами у режимі роботи, преміюванням – вирішуються роботодавцем в межах наданих йому повноважень за погодженням з Первинною Профспівковою організацією.
- 1.6. Державні службовці, інші працівники управління зобов'язані дотримуватися програми щодо впровадження антикорупційних заходів в управлінні, затвердженої відповідним наказом.

## **2. Порядок прийому на роботу і звільнення працівників**

- 2.1. Порядок прийому на роботу державних службовців регламентується законодавством України про державну службу.
- 2.2. Прийом на роботу інших робітників управління здійснюється у відповідності до законодавства України про працю.
- 2.3. При призначенні на посаду громадянин повинен написати відповідну заяву на ім'я начальника управління та подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийому на роботу) та інші документи, що встановлені законодавством.
- 2.4. З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.
- 2.5. На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.
- 2.6. В управлінні з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.
- 2.7. При призначенні на посаду може встановлюватися випробування: при призначенні державних службовців строком до шести місяців, для осіб, які виконують функції з обслуговування – до трьох місяців, для робітників – до одного місяця.
- 2.8. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.
- 2.9. Прийом на роботу оформлюється наказом начальника управління (Роботодавця).
- 2.10. З наказом в обов'язковому порядку роботодавець ознайомлює працівника, у його трудовій книжці робиться відповідний запис.
- 2.11. При прийомі на роботу працівника ознайомлюють з колективним договором, цими Правилами, роз'яснюють його права та обов'язки.
- 2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник проходить вступний (первинний) інструктаж з охорони праці, техніки

- безпеки, санітарії та протипожежної охорони. Працівнику визначають його робоче місце, забезпечують необхідними для роботи засобами та технікою. Керівник структурного підрозділу повинен ознайомити посадову особу з:
- положенням про структурний підрозділ;
  - посадовою інструкцією.
- 2.13. На всіх працівників ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.
  - 2.14. Дія трудового договору може бути припинена з ініціативи працівника, роботодавця і за іншими підставами, передбаченими законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України, для державних службовців - ст.ст. 84-88 Закону України «Про державну службу», тощо), з обов'язковим дотриманням процедури й умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.
  - 2.15. За домовленістю між робітником і роботодавцем договір припиняється в термін, визначений сторонами згідно п. 1 ст. 36 КЗпП України, для державних службовців – ч. 2 ст. 86 Закону України «Про державну службу».
  - 2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово за два тижня (ст. 38 КЗпП України). Трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення при наявності домовленості між працівником і роботодавцем. Якщо є поважні причини, передбачені ст. 38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
  - 2.17. Державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі не пізніше як за 14 календарних днів до дня звільнення (ч.1 ст. 86 Закону України «Про державну службу»).
  - 2.18. В день звільнення роботодавець повинен повернути працівнику трудову книжку з внесеним відповідним записом, видати копію наказу про звільнення (за бажанням працівника) і виплатити всі належні працівнику суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.
  - 2.19. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) керівнику структурного підрозділу управління (далі - уповноважена особа). Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.
  - 2.20. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби персоналу управління та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.
  - 2.21. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну

- приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).
- 2.22. Державний службовець не має права обіймати посади в керівних органах політичної партії (п. 2 ч. 3 ст. 10 Закону України «Про державну службу»).
- 2.23. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, публічно складає Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом управління, підписує текст Присяги і зазначає дату її складення.
- 2.24. У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується

### 3. Робочий час і час відпочинку

- 3.1. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота й неділя.
- 3.2. Розпорядок роботи наступний:
- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| - початок роботи:                     | 8.00;  |
| - перерва на прийом їжі і відпочинок: | з 12.00 до 12.45;                              |
| - закінчення роботи:                  | понеділок – четвер: 17.00;<br>п'ятниця: 15.45. |

Відділ обслуговування громадян працює, згідно наказу управління Пенсійного фонду України в м.Севєродонецьку Луганської області від 04.09.2019 №203.

- 3.3. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.4. У випадку, коли святковий та неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується й на випадки переносу у встановленому порядку робочого дня, що передує святковому (неробочому), на інший день тижня, місяця.
- 3.5. Облік робочого часу в управлінні здійснюється службою персоналу управління у таблиці робочого часу.
- 3.6. Залучення працівників до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється в порядку, установленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП України, Законом України «Про державну службу») та колективним договором.
- 3.7. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляються Представники трудового колективу, а з моменту

- заснування в управлінні Пенсійного фонду України в м.Сєверодонецьку Луганської області первинної профспілкової організації працівників управління – виборний орган первинної профспілкової організації, 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.
- 3.8. 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 інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.
- 3.9. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України).
- 3.10. Під час виконання роботи поза межами управління (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.
- 3.11. В неробочі, вихідні та святкові дні в управлінні може організовуватися чергування відповідальних працівників у відповідності до положень законодавства України та колективного договору.
- 3.12. Працівники управління мають право на щорічну відпустку, тривалість якої для державних службовців складає 30 календарних днів. Для службовців, інших робітників щорічна відпустка складає 24 календарних дні. Державним службовцям, які мають відповідний стаж роботи на державній службі, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю, встановленою законодавством України про державну службу. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.
- 3.13. Додаткові оплачувані відпустки державним службовцям та працівникам управління надаються одночасно з щорічною відпусткою або за згодою сторін окремо від неї.
- 3.14. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року. Він затверджується Роботодавцем в особі начальника управління за погодженням Первинної Профспілкової організації і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються необхідність забезпечення нормальної роботи управління, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший



- час у випадках, передбачених законодавством, колективним договором і за згодою сторін.
- 3.15. Про дату початку відпустки працівнику повідомляється письмово не пізніше чим за два тижні до встановленого графіком терміну.
  - 3.16. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорій "Б" і "В" за їх згодою можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за наказом керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.
  - 3.17. 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 затверджується Кабінетом Міністрів України.
  - 3.18. Працівники управління мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

#### **4. Основні права й обов'язки державних службовців, інших працівників управління**

- 4.1. Державні службовці, працівники управління повинні виконувати посадові інструкції, які затверджуються відповідним наказом, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, своєчасно проходити медичні огляди.
- 4.2. Працівники управління зобов'язані:
  - дотримуватися Конституції та законів України, принципів державної служби та правил етичної поведінки, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
  - поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій управління, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому

- відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- вчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків, почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування, виконання поставлених завдань за межами управління;
- утримувати свої робочі місця, обладнання в чистоті, а також додержуватись чистоти, встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями

#### 4.3. Працівник має право:

- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, засобів індивідуального захисту, в установлених законодавством випадках;
- вчасно одержувати заробітну плату, не нижче визначеної законом й колективним договором, користуватися соціальними пільгами та гарантіями, наданими працівникам діючим законодавством та положеннями колективного договору;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у представницьких органах трудового колективу, професійних союзах з метою захисту своїх прав і інтересів;
- на інші права, надані трудовим чи іншим законодавством.

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

4.5. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### 5. Основні права й обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець здійснює свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках – спільно або за погодженням із Первинною Профспілковою організацією.

5.2. Роботодавець зобов'язаний:

- створити належні умови для здійснення працівниками своїх обов'язків, забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці;

- своєчасно проводити інструктажі працівникам щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки й інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці;
  - вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;
  - видавати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни;
  - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
  - створювати умови для підвищення кваліфікації працівників та всебічно сприяти цьому;
  - створювати умови для відпочинку працівників;
  - забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці;
  - виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством і колективним договором, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці.
- 5.3. Роботодавець має право:
- вимагати від працівників дотримання положень цих Правил і вживати необхідних заходів по залученню порушників трудової дисципліни до відповідальності;
  - вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги, тривалу та бездоганну працю до державних службовців та працівників управління застосовують такі види заохочень:
- оголошення подяки;
  - нагородження Грамотою, Почесною грамотою управління, іншими відомчими відзнаками Пенсійного фонду України та державних органів;
  - дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;
  - представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
  - представлення до відзначення державними нагородами
- 6.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага у просуванні по службі.

## 7. Відповідальність працівників за порушення правил

- 7.1. За порушення працівником управління трудової дисципліни, а саме невиконання або неналежне виконання з власної вини своїх службових обов'язків без поважних причин, перевищення своїх повноважень, до нього може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
  - звільнення.

- 7.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державні службовці в управлінні притягаються до дисциплінарної відповідальності.
- 7.3. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді:
- зауваження;
  - догана;
  - попередження про неповну службову відповідність;
  - звільнення з посади державної служби.
- 7.4. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої необхідності або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.
- За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.
- Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.
- Перед накладенням дисциплінарного стягнення суб'єкт призначення повинен отримати від державного службовця, який притягається до дисциплінарної відповідальності, письмове пояснення.

- 7.7. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.
- 7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.
- 7.9. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за наступні порушення:
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або дійсними правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися міри дисциплінарного стягнення або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);
  - прогул (у тому числі відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
  - поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП), що підтверджено належним чином;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна управління, встановленого вироком суду, що набрав чинності у встановленому порядку (п. 8 ст. 40 КЗпП).
- За інші грубі порушення трудової дисципліни застосовується винятково догана.
- 7.10. Звільнення з посади державної служби в управлінні є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу», а саме:
- порушення Присяги державного службовця (п. 1 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»);
  - вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу (п. 3 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»);
  - перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення (п. 7 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»);
  - використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб (п. 9 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»);
  - подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що

- виникли під час проходження служби (п. 10 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»);
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення (п. 11 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»);
  - поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 13 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»);
  - прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення (п. 14 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу»);
  - Звільнення з посади державної служби може бути застосоване за вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого п. 12 ч. 2 ст. 65 Закону України «Про державну службу» – прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.
- 7.11. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник управління враховує ступінь провини працівника і нанесену їм шкоду, обставини, при яких відбувся вчинок (або бездіяльність), і попередню роботу працівника.
- 7.12. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління й оформлюються відповідним наказом, який доводиться до відома працівника під розпис.
- 7.13. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника потрібно отримати письмове пояснення щодо його провини. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування до нього стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається відповідний акт за підписом інших двох працівників управління.
- 7.14. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку (бездіяльності) працівника, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю або перебуванням працівника у відпустці.
- 7.15. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня здійснення проступку (виявлення бездіяльності).
- 7.16. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, який не має дисциплінарного стягнення.
- 7.17. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

- 7.18. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, перераховані в розділі 6 дійсних Правил, до працівника не застосовуються.
- 7.19. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Незалежно від дисциплінарного стягнення, наведеного в п. 7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором або Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників до працівників можуть застосовуватися ще і наступні заходи дисциплінарного впливу:
- повне або часткове позбавлення премії;
  - зменшення або скасування доплат, винагород чи інших заохочувальних виплат.

## **8. Порядок вирішення трудових спорів**

- 8.1. Трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 8.2. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права відповідно статті 225 КЗпП України, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

**Додаток 4**

до Колективного договору управління  
Пенсійного фонду України в  
м.Северодонецьку Луганської області  
на 2020-2024 роки  
(п. 2.2.1. розділу II)

Погоджено  
Начальник управління ПФУ  
в м. Северодонецьку  
**Я. НАЗАРОВА**  
3 квітня 2020

Затверджено  
зборами службового колективу  
Протокол № 5  
від 3 квітня 2020

Голова профспілки  
**В. МОЛЧАНОВА**  
3 квітня 2020

**Регламент роботи з прийому та обслуговування громадян,  
які звертаються до управління Пенсійного фонду України  
в м.Северодонецьку Луганської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Регламент роботи з прийому та обслуговування громадян, які звертаються до управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області (далі - управління) визначає порядок по прийому та обслуговуванню осіб, які звертаються до управління, у тому числі за допомогою засобів телекомунікації, відповідно до вимог Законів України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про звернення громадян".

1.2. Принципи здійснення прийому та обслуговування осіб Управлінням:

- додержання вимог чинного законодавства та етичних норм поведінки;
- прозорість, відкритість та зрозумілість дій у сфері надання послуг;
- компетентність та ефективність;
- своєчасність та якість;
- нерозголошення інформації, повідомленої особою, яка звертається за отриманням послуги, крім випадків, встановлених чинним законодавством;
- орієнтація на одержувача – формування ефективної системи взаємодії з одержувачем послуги, надання послуги на базі централізованих інформаційних технологій незалежно від місця взяття його на облік (проживання, перебування на обліку);
- інформованість – функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення одержувача послуги.

1.3. Обслуговування осіб Управлінням здійснюється:



- стаціонарно - в приміщенні Управління;
- на виїзному прийомі;
- дистанційно;
- шляхом надання електронних послуг, у тому числі через агентські пункти.

1.4. Під час здійснення прийому та обслуговування особи користуються законами, передбаченими Законами України "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", законодавством про пенсійне забезпечення, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відповідні відносини.

Особи, що звертаються до Управління, мають право:

- звертатися особисто або через представника, повноваження якого оформлено відповідно до закону порядку;
- одержати відповідь про результати розгляду звернення в обраний ними спосіб (в письмовій та/або електронній формі);
- ознайомлюватися з матеріалами пенсійної справи, отримувати виписку з рішення про призначення (перерахунок) пенсії, про періоди страхового стажу та зарплатної плати, яка врахована при розрахунку пенсії, копії документів, які надані в пенсійній справі;
- безоплатно отримувати інформацію;
- отримувати консультації та роз'яснення щодо застосування законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, пенсійне забезпечення, у тому числі щодо прав та обов'язків платника єдиного внеску та застрахованої особи;
- інші права, визначені чинним законодавством.

1.5. Під час здійснення прийому та обслуговування особа, що звернулася до Управління, надає інформацію про себе (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання).

У разі звернення про надання персональних даних, які обробляються Пенсійним фондом України, або подання заяв особа, що звертається до Управління, надає документи, що посвідчують особу, а у разі звернення за отриманням такої інформації про інших осіб чи подання заяв від імені інших осіб - додатково надає відповідні документи, що підтверджують її повноваження.

1.6. Управління Пенсійного фонду України в м.Северодонецьку Луганської області зобов'язане:

- надавати безоплатно будь-якій особі, яка звертається до Управління, усно, усередньо або за допомогою засобів телекомунікації, з питань, що належать до компетенції Управління, консультації в усній та письмовій формі щодо застосування законодавства про пенсійне забезпечення, обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, їх прав та обов'язків;
- надавати на вимогу застрахованої особи інформацію, що міститься в її персональній обліковій картці в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- об'єктивно, всебічно і вчасно розглядати звернення;
- забезпечувати реалізацію передбачених законодавством прав осіб, які звертаються до Управління;
- повідомляти осіб, які звертаються до Управління, про результати перевірки звернення і суть прийнятого рішення;

*борами  
ективу  
2020 р.*

*нності  
2020р.*

- у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснювати порядок оскарження прийнятого рішення;
- не допускати безпідставної передачі звернень іншим органам;
- забезпечити (за потреби) проведення прийому осіб із залученням фахівців, що володіють мовою жестів.

1.7. Управління Пенсійного фонду України має право перевіряти документи, що посвідчують особу та її повноваження.

1.8. Управління Пенсійного фонду України не має права:

- вимагати від заявника надання документів, інформації або вчинення дій, надання або здійснення яких не передбачено законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відповідні відносини, або які знаходяться в розпорядженні Управління;
- відмовляти одержувачу у прийнятті оформлених належним чином і поданих у встановленому законодавством порядку заяв, звернень, документів, які він вважає за необхідне подати Управлінню.

## **II. Організація стаціонарного прийому та обслуговування громадян**

2.1. Прийом громадян здійснюється в залі обслуговування та диспетчерському пункті з 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> (понеділок – четвер) без поділу за територіальним (зональним, дільничним) принципом в межах території обслуговування Управлінням з питань:

- надання загальної інформації про умови, порядок призначення, перерахунку, виплати пенсій;
- прийому заяв та документів для призначення та перерахунку пенсій;
- ведення електронних пенсійних справ - щодо виду пенсії, суми призначеної пенсії з урахуванням надбавок, підвищень, додаткової пенсії, цільової грошової допомоги, пенсії за особливі заслуги перед Україною, індексації та інших доплат до пенсії, встановлених законодавством, дати виплати та закінчення виплати пенсії, утримань;
- одержання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі - реєстр застрахованих осіб Державного реєстру);
- реєстрації користувачів веб-порталу Пенсійного фонду України;
- видачі пенсійних посвідчень, довідок про знаходження на обліку, розмір пенсій;
- оформлення допомоги на поховання, недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера, документів для виплати пенсії у випадку виїзду пенсіонера на постійне місце проживання.

Прийом громадян в консультаційному пункті (каб.114) та громадській приймальні (каб.106) здійснюється з понеділка по четвер з 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> без поділу за територіальним (зональним, дільничним) принципом в межах території обслуговування Управлінням з питань:

- надання загальної інформації про умови, порядок призначення, перерахунку, виплати пенсій;
- ведення електронних пенсійних справ - щодо виду пенсії, суми призначеної пенсії з урахуванням надбавок, підвищень, додаткової пенсії, цільової грошової

пенсії, пенсії за особливі заслуги перед Україною, індексації та інших доплат до пенсії, встановлених законодавством, дати виплати та закінчення виплати пенсії, утримань.

Щоп'ятниці з 8<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup> спеціалістами зали обслуговування здійснюється:

- прийом представників кадрових служб;
- прийом громадян в агентських пунктах (згідно затвердженого графіку);
- виїзні прийоми спеціалістів відділу обслуговування для маломобільних громадян;

- надання інформації з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру пенсійнообов'язкового державного соціального страхування;
- реєстрації користувачів веб-порталу Пенсійного фонду України;
- видача пенсійних посвідчень.

Щоп'ятниці з 8<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup> в диспетчерському пункті здійснюється:

- надання загальної інформації про умови, порядок призначення, перерахунку, виплати пенсій;

- консультація з ведення електронних пенсійних справ - щодо виду пенсії, суми призначеної пенсії з урахуванням надбавок, підвищень, додаткової пенсії, цільової грошової допомоги, пенсії за особливі заслуги перед Україною, індексації та інших доплат до пенсії, встановлених законодавством, дати виплати та закінчення виплати пенсії, утримань;

- видача довідок про знаходження на обліку, розмір пенсій;
- оформлення допомоги на поховання, недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера, документів для виплати пенсії у випадку виїзду пенсіонера на постійне місце проживання.

Щоп'ятниці проводяться наради-обговорення поточних питань, ситуацій, що потребують вирішення.

З інших питань, в тому числі щодо даних пенсійної справи, прийом та обслуговування здійснюються в органі Пенсійного фонду за місцем проживання, перебування особи.

2.2. На I поверсі розміщено скриньку для звернень громадян, інформаційні таблиці про діяльність Управління, порядок реалізації прав на отримання пенсійних виплат та соціальних послуг, інша довідкова інформація.

### III. Організація виїзного прийому та надання послуг в агентських пунктах

3.1. Виїзні прийоми громадян проводяться по п'ятницям за ініціативою Управління (графік визначається розпорядчим документом) або осіб (з обмеженими фізичними можливостями з інвалідністю 1 та 2 груп та осіб старше 80 років) за місцем їх проживання. Місце та час проведення виїзного прийому узгоджуються із працівниками (користувачами) приміщень, у яких планується проведення виїзного прийому.

3.2. Інформація про дні та години виїзного прийому, місце розташування та графіки роботи в агентських пунктах розміщуються в адміністративному приміщенні Управління та за місцем його проведення не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати виїзного прийому.

ами  
пиеу  
20 р.

ості  
20р.

3.3. В агентських пунктах згідно графіку роботи з 9<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> щоп'ятниці:  
 надається довідкова інформація (номери телефонів, адреси органів Пенсійного фонду, режим роботи, порядок прийому та обслуговування осіб в Управлінні);  
 здійснюється попередній запис на прийом до керівництва Управління або керівників його структурних підрозділів;  
 надаються консультації щодо застосування законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, пенсійне забезпечення, обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;  
 приймаються замовлення на видачу повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань пенсійного забезпечення, обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;  
 видаються замовлені довідки, оригінали трудових книжок;  
 надається допомога щодо заповнення анкети на виготовлення пенсійного посвідчення та здійснюється її прийом;  
 видаються пенсійні посвідчення;  
 надається перелік документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії, допомоги на поховання;  
 приймаються документи для проведення попереднього розгляду з метою призначення права особи для призначення пенсії, її перерахунку;  
 приймаються заяви про витребування документів, необхідних для підтвердження страхового стажу, заробітної плати для призначення (перерахунку) пенсії;  
 приймаються заяви та документи щодо переведення виплати пенсії за новим місцем проживання, виплати пенсії за довіреністю, зміни способу виплати пенсії, встановлення виплати пенсії, перерахунку призначених пенсій, встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною, виплати недоотриманої пенсії;  
 забезпечується доступ до електронних сервісів Пенсійного фонду, надається допомога в користуванні ними.  
 Якщо особа звернулася з іншого питання, вирішення якого неможливе на вказаному робочому місці, їй роз'яснюють порядок його розв'язання та за необхідності надають необхідну допомогу.

#### IV. Надання послуг в електронній формі

4.1. Надання Управлінням послуг в електронній формі здійснюється з використанням технологій віддаленого доступу (веб-технологій) та автоматизованої середовища і обробки інформації і включає:

- прийом заяв та документів для призначення та перерахунку пенсій;
- реєстрацію користувачів електронних послуг на веб-порталі;
- доступ до розміщеної на веб-порталі інформації;
- доступ для користувача електронної послуги до інформації про стан відомостей про застраховану особу, пенсійних виплат, стан відомостей реєстру застрахованих осіб Державного реєстру, стан взаєморозрахунків за зобов'язаннями пенсіонера (за умови підтвердження ідентифікації особи, що одержує доступ, шляхом реєстрації особи в базі даних веб-порталу);
- замовлення та отримання в електронному вигляді довідок та/або витягу з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру з використанням перевіірочних кодів для користувачів, які зареєстровані на веб-порталі та ідентифіковані за допомогою електронного цифрового підпису);

*рами  
титу  
120 р.*

*юсті  
020р.*

- замовлення послуги інформування за допомогою СМС-повідомлення (після отримання);
- заповнення бланків заяви, скарги, пропозиції, запиту в електронній формі;
- стану розгляду заяв, скарг, пропозицій, запитів, поданих в електронній формі;
- подання запитів для підготовки в паперовій формі довідок, інших документів, заявник одержує під час особистого звернення до Управління;
- попереднього запису на прийом в Управлінні;
- одержання іншої необхідної довідкової інформації (місцезнаходження, телефони Управління, новини тощо).

4.2. Реєстрація користувачів електронних послуг на веб-порталі здійснюється на підставі заяв, складених за встановленою формою та поданих до Управління особисто з пред'явленням документів, що посвідчують особу. У разі подання заяв через уповноваженого представника до заяви додаються документи, що підтверджують його повноваження.

Реєстрація на веб-порталі осіб, які мають електронний цифровий підпис або платіжну картку, що одночасно є пенсійним посвідченням, здійснюється автоматично.

## **V. Дистанційне обслуговування осіб, які звертаються до Управління**

5.1. Дистанційне обслуговування осіб здійснюється:

- через Контакт-центр Пенсійного фонду України;
- за "гарячими" телефонними лініями Управління;
- шляхом консультування засобами електронної пошти, через сторінку Управління у соціальній мережі та засобами мобільного зв'язку.

5.2. Під час дистанційного обслуговування осіб інформація з обмеженим доступом, включаючи відомості з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру, електронної пенсійної справи або інші повідомлені особою відомості для призначення, перерахунку пенсії, поновлення виплати раніше призначеної пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший, інформація про місце проживання, номер банківської картки застрахованої особи особою, яка здійснює опрацювання (розгляд) звернення, не наводиться.

## **VI. Оскарження дій (рішень) органів Пенсійного фонду**

Дії (бездіяльність) щодо здійснення прийому та обслуговування громадян в Управлінні можуть бути оскаржені до вищого органу Пенсійного фонду, а також до суду.

Скарги на рішення Управління про призначення, перерахунок, відмову в призначенні, перерахунку, переведенні з одного виду пенсії на інший, виплаті пенсій подаються відповідно до Порядку розгляду скарг на рішення органів Пенсійного фонду України щодо пенсійного забезпечення, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 12 жовтня 2007 року № 18-6, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 листопада 2007 року за № 1241/14508 (із змінами).

*борами  
ективу  
2020 р.*

*ності  
2020р.*

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2020-2024 рр.

№	Найменування заходів	Вартість тис. грн.	Ефективність заходів	Термін	Відповідальний
1	Провести вимір опору ізоляції електроустаткування, дротів освітлення і силових кабелів	7000 грн.	Забезпечення пожежної безпеки, утримання обладнання згідно з правилами експлуатації електрообладнань	Щороку липень - серпень	Начальник адміністративно-господарського відділу
2	Придбати для робітника з комплексного обслуговування будівель - два гумових килимки та перевірені діелектричні рукавичка	1000 грн.	Запобігання травматизму	Протягом року	Начальник адміністративно-господарського відділу
3	Придбати 100 електричних ламп та 50 економламп	3000 грн.	Поліпшення умов праці	За необхідністю протягом року	Начальник адміністративно-господарського відділу, завгосп
4	Придбання літератури, посібників, журналів з ОП	-	Підвищення знань з охорони праці і ПБ	Протягом року	Начальник фінансово-економічного відділу
5	Доукомплектування аптечок першої допомоги	3000 грн.	Запобігання травматизму і надання першої медичної допомоги	Протягом року	Голова профспілкової організації
6	Централізоване навчання на курсах з ОП	2500 грн.	Підвищення знань з охорони праці ПБ	2020- 2024	Відповідальна особа з питань ОП
7	Придбання або перезарядка вогнегасників	11000 грн.		Протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку
	Разом	27500 грн.			

Начальник управління  
Пенсійного фонду України  
в м. Севродонському  
Луганської області

Я. НАЗАРОВА

Голова профспілкової  
організації

В. МОЛЧАНОВА

ами  
тиву  
20 р.

сті  
20р.

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 46 аркушів  
03.04.2020

Начальник управління ПФУ  
в м. Северодонецьку  
Луганської області

Я.Б. Назарова

