

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією та трудовим колективом
Головного управління Пенсійного фонду України
в Житомирській області
на 2025 - 2030 роки***

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами трудового колективу

«09» листопада 2025 року протокол № 4

м. Житомир

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Головного управління Пенсійного фонду України в Житомирській області (далі – Головне управління), в особі начальника Головного управління Заінчовського Івана Адамовича, (далі - Адміністрація), яка діє на підставі “Положення” та трудовий колектив Головного управління в особі голови Житомирської обласної професійної спілки організації працівників Пенсійного фонду України Барановського Олександра Володимировича, який відповідно до статті 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) представляє інтереси трудового колективу Головного управління (далі – трудовий колектив).

1.2. Цей колективний договір (далі - Колдоговір) укладений відповідно до Законів України: “Про державну службу”; КЗпП України; “Про колективні договори і угоди”; “Про відпустки”; “Про охорону праці”, «Про оплату праці» і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних, трудових і службових відносин.

1.4. Цей Колдоговір укладено для:

- 1) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- 2) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- 3) покращення умов праці, побуту та відпочинку трудового колективу;
- 4) визначення основних положень та створення умов для додержання державними службовцями правил внутрішнього службового розпорядку іншими працівниками – правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю;
- 6) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками Головного управління.

1.5. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Головного управління і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Головного управління, незалежно від членства профспілкової організації.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Головного управління, виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей Колдоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.8. Строк дії Колдоговору – 2025-2030 роки.

1.9. Переговори про укладання нового Колдоговору на наступний строк починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії Колдоговору, але не раніше як за три місяці до закінчення строку його дії.

1.10. Після схвалення проекту Колдоговору уповноважені представники сторін у строк 10 днів підписують Колдоговір.

Після підписання Колдоговору спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (міської Ради).

Після реєстрації Колдоговір доводиться до відома членів трудового колективу.

1.11. Кожний працівник при прийомі на роботу повинен бути ознайомлений з Колдоговором.

1.12. Адміністрація визнає Житомирську обласну професійну спілку організації працівників Пенсійного фонду України (далі – Профспілка) єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм та оплати праці.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Кожний працівник Головного управління зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази начальника Головного управління та розпорядження (доручення, вказівки) уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна.

2.2. Всі працівники Головного управління зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Головного управління оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.3. Адміністрація застосовує засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання і т.п. при умові відсутності повної заборгованості по заробітній платі та наявності економії коштів на заробітну плату.

2.4. Адміністрація забезпечує призначення на посади у відповідності до Закону України "Про державну службу" та законодавства про працю, яке

оформляється наказом Головного управління (далі – Наказ). Призначення на посади державних службовців проводиться на конкурсній основі у відповідності до Закону України “Про державну службу” та за іншою процедурою визначеною законодавством.

Адміністрація забезпечує всіх працівників можливістю застосовувати свої знання, навички та досвід робіт у відповідності до вимог чинного законодавства України, працівники виконують свою роботу визначену положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

2.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Головного управління Адміністрація у строки визначені законодавством письмово попереджає працівників Головного управління про наступне звільнення та водночас, у встановленому законодавством порядку, пропонує іншу роботу в Головному управлінні за наявності. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, відсутності вакантних посад, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівника звільняють з урахуванням норм законодавства про державну службу та КЗпП України.

2.6. Звільнення членів Профспілки за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з законодавством.

2.7. Профспілка зобов’язується роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки :

сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно із законодавством.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата працівників Головного управління встановлюється у вигляді посадових окладів, надбавок за вислугу років, надбавок за ранги державного службовця, премії (у разі встановлення) інших виплат, що закріплені законодавством та іншими нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства економіки України.

3.2. Адміністрація і Профспілка домовились, що розмір заробітної плати не може бути менший, ніж встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

3.3. Адміністрація зобов’язується:

1) забезпечити в Головному управлінні гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання;

2) при наявності економії коштів за КЕКВ 2110 "Оплата праці", КЕКВ 2120 "Нарахування на оплату праці" за рік ці кошти спрямовувати на стимулюючі виплати за високі показники в роботі, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань;

3) не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці;

4) спільно з Профспілкою:

розподіляти фонд матеріального заохочення;

здійснювати преміювання працівників Головного управління;

5) виплачувати працівникам Головного управління заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

заробітну плату за першу половину місяця 15 числа в розмірі, що не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та встановлених надбавок і доплат з врахуванням утримань;

остаточний розрахунок останній робочий день місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

6) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством;

7) здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України;

8) зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (стаття 10 Закону України "Про охорону праці").

9) відомості про оплату праці працівників Головного управління надаються органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

10) в межах визначеного фонду оплати праці за Наказом на підставі заяви працівника надавати державним службовцям разом з щорічною основною оплачуваною відпусткою грошову допомогу у розмірі встановленому законодавством на кожен відповідний рік, іншим працівникам Головного управління матеріальну допомогу передбачену законодавством.

11) проводити виплати:

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за Наказом на підставі подання його

безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця з урахуванням вимог нормативно-правових актів;

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою з урахуванням вимог нормативно-правових актів;

12) за результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління.

13) проводити, організацію оплати праці працівників, які не є державними службовцями, відповідно до Закону України "Про оплату праці", КЗпП України, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», нормативних актів з питань оплати праці, діючої регіональної угоди.

Конкретні розміри місячних окладів робітників установлювати залежно від їх кваліфікації, складності виконуваних робіт і умов праці.

Водіям автомобілів (легкових і вантажних) та автобусів за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника установлювати доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

Водіям автотранспортних засобів (легкові автомобілі середнього класу, робочий об'єм двигуна, літрів понад 1,8 до 3,5), а також водіям автотранспортних засобів (вантажопідйомність автомобіля до 1,5 тонн (включно)) установлювати за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника щомісячну надбавку за класність у таких розмірах:

водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленого посадового окладу за відпрацьований час.

Прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлювати за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника доплату у розмірі 10 відсотків місячного посадового окладу.

Сторожаю за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) за Наказом проводити доплату в розмірі 35% годинної тарифної ставки.

В межах визначеного фонду оплати праці за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника установлювати надбавки робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу;

14) у разі запровадження чергування в Головному управлінні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки такого чергування;

15) робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі, а у період воєнного стану застосовується вимоги іншого законодавства зокрема: Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Згідно статті 11 вищевказаного закону на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця;

16) забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

17) оплата праці за період перебування працівників у відрядженні проводиться відповідно до законодавства України.

4. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

1) виплачувати працівникам (державним службовцям) грошову допомогу у розмірі встановленому законодавством України з урахуванням вимог Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік при наданні щорічної відпустки відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу», іншим працівникам, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника при наданні щорічної відпустки відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами), а робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади - матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки відповідно до вимог наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.2. Профспілка зобов'язується:

1) організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем членам Профспілки за їх зверненням;

2) забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілки і їх сімей;

3) організовувати та проводити культурно - масові заходи для членів Профспілки (присвячені Новому року, 8 Березня, річниці утворення Пенсійного фонду України, Дню захисника та захисниць України, Дню Конституції, Дню

Незалежності України, Дню шанування людей похилого віку, Днів здоров'я, Дню працівника соціальної сфери та інших дат).

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників Головного управління становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для державних службовців установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.3. За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одиноких працівників, 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, начальник Головного управління за заявою працівника зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень про що видати Наказ. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі Наказу, 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 та державну службу, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.5. 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.

5.6. 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 та 120 годин на рік.

5.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого дня. У період воєнного стану застосовується вимоги іншого законодавства зокрема: Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX

«Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі - Закон 2136).

5.8. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні - субота і неділя з режимом роботи, який зобов'язуються виконувати всі державні службовці: понеділок, вівторок, середа, четвер: початок роботи – 8 год. 00 хв., закінчення роботи – 17 год. 15 хв.; п'ятниця: початок роботи – 8 год. 00 хв., закінчення роботи – 16 год. 00 хв. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 година з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

5.9 Установити, що на період встановлення карантину або інших обмежувальних заходів може встановлюється інший режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники. Порядок встановлення іншого режиму визначається згідно вимог чинного законодавства.

На вимогу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, на підставі поданих документів може встановлюватись гнучкий режим роботи, та встановлення обідньої перерви не менше 45 хв. за наказом начальника Головного управління.

З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів працівників з інтересами роботодавця в Головному управлінні за ініціативи працівника, якій не є державним службовцем та відповідних рішень начальника Головного управління і профкому Головного управління може бути встановлено гнучкий режим робочого часу для працівників у залежності від певних умов (робота місцевого транспорту, дитячих дошкільних закладів, шкіл, значна віддаленість місця проживання від місця роботи тощо), з урахуванням вимог законодавства (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу»).

Гнучкий режим у більшості випадків передбачає підсумований облік робочого часу. В цих умовах обов'язковою вимогою є повне відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо).

Такий режим може встановлюватись за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на гнучкий режим сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Головного управління (його структурних підрозділів), може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства.

5.10. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Головного управління скорочується на одну годину. У період воєнного стану застосовується вимоги Закону 2136.

5.11. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку Адміністрація, за погодженням з Профспілкою, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.12. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 5 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (стаття 10 Закону України "Про відпустки").

5.14. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам Головного управління визначається згідно Закону України "Про державну службу" та Закону України "Про відпустки", для державних службовців не менше - 30 календарних днів, для інших працівників на яких не поширюється дія законодавства про державну службу не менше 24 календарних днів.

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткова відпустка конкретної тривалості надається державним службовцям після досягнення відповідного стажу державної служби, додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем та керівником державної служби в державному органі відповідно до затвердженого графіка відпусток. Додаткову відпустку на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості. За згодою між державним службовцем і начальником Головного управління невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з урахуванням вимог чинного законодавства. За згодою між державним службовцем і начальником Головного управління в державному органі додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;

відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;
виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків,
якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час
виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної
плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
в інших випадках визначених законодавством.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується
державним службовцем з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що
зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її
використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після
закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним
службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості
протягом двох років підряд.

За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім
звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано
невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою
звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення державного службовця йому виплачується грошова
компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

За бажанням державного службовця та при наявності економії фонду
оплати праці та згоди начальника Головного управління частина відпустки
може бути замінена грошовою компенсацією в порядку та умовах визначених
законодавством.

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час
перебування:

- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у відпустках без збереження заробітної плати:
- у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною
у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного
віку);
- у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не
більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи
А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

5.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
водіям з ненормованим робочим днем в кількості 4 календарних днів.

5.16. У відповідності до статті 77³ КЗпП України та Порядку надання
відпустки при народженні дитини затвердженого постановою Кабінету
Міністрів України від 07 липня 2021 року № 693, надавати одноразову
оплачувану відпустку при народженні дитини, чоловіку, дружина якого
народила дитину, у кількості 14 календарних днів.

5.17. За бажанням працівників надаються відпустки без збереження заробітної плати згідно із вимогами статей 25 та 26 Закону України "Про відпустки" та іншого законодавства.

5.18. Для виконання невідкладного завдання можливе відкликання з відпустки з дотриманням вимог Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230. Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

У разі необхідності виконання особливо важливих завдань для відвернення стихійного лиха, захисту та/або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту та/або відновлення прав чи інтересів людини або громадянина стосовно прийнятого рішення про відкликання служба управління персоналом Головного управління повідомляє державному службовцю за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними не пізніше ніж за п'ять календарних днів до такого відкликання.

У день прибуття на роботу служба управління персоналом Головного управління ознайомлює в установленому порядку державного службовця з наказом про його відкликання та надає завірену копію такого наказу.

У разі неможливості прибути на роботу у зв'язку із погіршенням стану здоров'я, складною транспортною обстановкою чи за наявності інших обставин, що ускладнюють прибуття на роботу, державний службовець повідомляє про виникнення таких обставин з використанням засобів телефонного або електронного (за наявності) зв'язку особу, яка прийняла рішення про відкликання, або службу управління персоналом державного органу чи безпосереднього керівника.

Після закінчення відпустки державний службовець повинен подати до служби управління персоналом інформацію, документи, необхідні для підтвердження обставин, що ускладнили прибуття на роботу у зв'язку з відкликанням.

5.19. Працівники, які навчаються без відриву від виробництва, у вищих спеціальних навчальних закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки (стаття 216 КЗпП України) згідно статті 15 Закону України "Про відпустки".

5.20. Додаткові відпустки працівникам, що мають дітей та соціальні відпустки надаються працівникам згідно із вимогами Закону України "Про відпустки". Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку)

особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України "Про відпустки").

5.21. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки при своєчасному фінансуванні. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

5.22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

5.23. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників у строки передбачені чинним законодавством (не пізніше як за два місяці для не державних службовців та не пізніше місячного терміну державних службовців) до їх запровадження.

5.24. Режим роботи, графіки роботи, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом та відповідно до вимог чинного законодавства.

6. ПОЛІТИКА ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

6.1. Політика психосоціальної підтримки на робочому місці в Головному управлінні демонструє підтримку державним службовцям, працівникам які виконують функцій з обслуговування, іншим службовцям та робітникам (далі – працівники).

6.2. Політика полягає у забезпеченні робочого середовища, вільного від переслідувань та/або дискримінації, спрямованого на підтримку кожного працюючого, створення здорових умов праці, формування культури турботи про фізичне і ментальне здоров'я. Політика поширюється на всіх працівників Головного управління, а також на клієнтів та відвідувачів.

6.3. Метою є підтримка етичного стандарту нетерпимого ставлення до будь-яких форм і проявів дискримінації, забезпечення психосоціальної підтримки кожному, хто її потребує.

6.4. Цілі Політики:

1) формування психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності і відсутність дискримінації є основними принципами;

2) сприяння відкритості у розмовах про ментальне здоров'я та проблеми психосоціального характеру;

3) підтримка й допомога у вирішенні першочергових потреб працівникам, зокрема внутрішньо переміщеним співробітникам, вагітним жінкам, співробітникам із фізичними та/або психічними проблемами, співробітникам, які мають близьких у зонах активних бойових дій, тим, хто мають/пережили травматичний досвід, які втратили своїх близьких та майно тощо;

4) підвищення рівня знань працівників щодо методів управління стресом та навичок психологічного відновлення;

5) сприяння емоційному й професійному вигоранню у воєнний та післявоєнний час;

6) запобігання дискримінації в усіх її проявах, в тому числі за ознакою статі, віку, походження, раси, кольору шкіри, сексуальної орієнтації та гендерної ідентичності, реального або уявного ВІЛ статусу, захворювання на туберкульоз або інші захворювання, інвалідності тощо;

7) не допущення проявів мобінгу, приниження і знецінення під час роботи колег, керівників і підлеглих;

8) вживання заходів з недопущення насильства, сексуальних домагань та харасменту на робочому місці.

6.5. Головне управління заохочує працівників турбуватися про себе та про інших членів трудового колективу, а також зобов'язує всіх дотримуватися принципів етичної поведінки, конфіденційності й розумного пристосування, що є основою для формування культури загальної підтримки та створює психологічно безпечне робоче середовище, де працівники відчують, що можуть відкрито обговорювати першочергові потреби і проблеми здоров'я зі своїми керівниками та/або уповноваженими особами без страху перед стигмою та осудом.

6.6. З метою оперативного розгляду скарг працівників на дискримінацію, мобінг чи стигматизацію в Головному управлінні, а також для сприяння в реалізації Політики наказом начальника Головного управління створюється Комісія з реалізації Політики психосоціальної підтримки на робочому місці в Головному управлінні (далі – Комісія), до складу якої входять: перший заступник начальника Головного управління, начальник управління по роботі з персоналом, начальник юридичного управління, голова профспілки, в. о. начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції, завідувач сектору з питань охорони праці та цивільного захисту, провідний інспектор відділу добору, оцінки та розвитку персоналу управління по роботі з персоналом.

6.7. Будь-який працівник, якщо він/вона вважає, що зазнали дискримінації, мобінгу чи стигматизації може подати скаргу до голови або секретаря вищевказаної Комісії.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих передбачених Законом України "Про охорону праці" є її обов'язком, і вона несе за це відповідальність.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

- 1) видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджувальні засоби працівникам, зайнятим на роботах пов'язаних із забрудненням;
- 2) призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці;
- 3) забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування;
- 4) проводити відповідно до чинного законодавства розслідування нещасного випадку в Головному управлінні, залучати до цього представника Профспілки;
- 5) зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування - встановити пільгові умови та режим роботи (стаття 12 Закону України "Про охорону праці");
- 6) вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

7.3. Профспілка зобов'язується:

- 1) встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, а також сприяти проведенню й домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- 2) систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації;
- 3) виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

1) забезпечити діяльність Головного управління відповідно до Положення про Головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2 (із змінами), Законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи», «Про державну службу» трудового та іншого законодавства;

2) надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Головного управління;

3) безоплатно надавати Профспілці обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України);

4) згідно із заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати заробітної плати;

5) забезпечити звільнення від основної роботи представників Профспілки для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати;

6) не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профспілковим комітетом;

7) не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового комітету та проводити звільнення у випадках встановлених чинним законодавством;

8) забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих Профспілкою прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колдоговору.

8.2. Профспілка зобов'язана:

1) проводити профспілкові збори трудового колективу;

2) ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально - економічним розвитком колективу.

8.3 Профспілка в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в Головному управлінні трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1 Доповнення та зміни до Колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колдоговір.

9.2 У разі відсутності звернень жодної із сторін даного договору за 1 місяць до закінчення строку його дії, даний договір продовжується на 1 рік.

9.3 Контроль за виконанням Колдоговору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. При порушенні виконання Колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колдоговору.

9.4 Сторони зобов'язуються:

1) один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;

2) у разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань Колдоговору вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колдоговору з вини конкретних осіб, вони несуть відповідальність відповідно до статті 18 Закону України „Про колективні договори і угоди” та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

9.5 Цей Колдоговір чинний у випадку зміни керівництва, складу, структури і найменування Головного управління, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

9.6 Колдоговір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в органі реєстрації і мають однакову юридичну силу.

ЦЕЙ КОЛДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації Головного управління Пенсійного фонду України в Житомирській області



Начальник

Головного управління

Іван ЗАІНЧОВСЬКИЙ



Представник

трудового колективу,

Голова профспілкової організації

Олександр БАРАНОВСЬКИЙ