СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами працівників
головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
протокол від 31.03.2021. № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем в особі начальника головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області та виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України в особі голови первинної профспілкової організації

на 2021-2025 роки

ЗМІСТ

1.	**Загальні положення**	**3**
2.	**Розділ I** **Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості**	**4**
3.	**Розділ II** **Трудові відносини, робочий час і відпочинок**	**5**
4.	**Розділ III** **Оплата праці**	**6**
5.	**Розділ IV** **Охорона праці**	**8**
6.	**Розділ V** **Соціальний захист та задоволення духовних потреб**	**8**
7.	**Розділ VI** **Гарантії Діяльності профспілки**	**9**
8.	**Заключні положення**	**10**
9.	**План комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік**	**11**
10.	**Правила внутрішнього службового розпорядку (зі змінами)**	**12**
11.	**Правила внутрішнього трудового розпорядку**	**18**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі - Договір) укладений між роботодавцем та працівниками з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області, далі – (головного управління), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди", „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та інших законодавчих актів.

Договір укладено між головним управлінням Пенсійного фонду України в Закарпатській області в особі начальника головного управління Пентек Анастасії Юріївни, з однієї сторони та виборним органом Первинної профспілкової організації працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України в особі голови первинної профспілкової організації Фабіан Наталії Арпадівни від імені працівників, з другої сторони (далі - Сторони).

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

Договір спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Сторони визнають, що цим Договором встановлюються соціально-трудові гарантії для найманих працівників, регулюються трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і адміністрацією та відповідальність Сторін за виконання досягнутих домовленостей.

Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) працівників.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди".

РОЗДІЛ І

Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Для виконання завдань, покладених на головне управління своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

1.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в роботі комп'ютерної техніки при виконанні завдань.

1.3.Проводити навчання працівників для підвищення рівня професійних, правових та економічних знань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна;

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

- брати участь в організації і проведенні роботодавцем оглядів-конкурсів на кращого працівника;

- здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Сторони домовилися:

- оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством;
- дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу;
- забезпечити раціональне використання комп'ютерної та оргтехніки і її збереження.

РОЗДІЛ ІІ

Трудові відносини, робочий час і відпочинок

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках наявності вакантних посад та розширення функцій управління із виділенням додаткових штатних одиниць.

2.4. Установити для працівників апарату головного управління:
- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя;
- тривалість робочого часу 40- годин на тиждень, з 8- годинним робочим днем;
- час початку і закінчення роботи встановлюється згідно Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в управлінні лише після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації .

2.6. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю, що встановлені чинним законодавством України.

2.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації не пізніше 5 січня поточного року.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.10. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

РОЗДІЛ ІІІ

Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників апарату управління здійснювати у межах бюджетних асигнувань та згідно затвердженого штатного розпису.

3.2. Заробітна плата працівників головного управління складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення), інших надбавок.

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності працівникам можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;

3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

3.3. Надбавка за вислугу років виплачується працівникам головного управління щомісячно та встановлюється:

державним службовцям на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

праівникам, які виконують функції з обслуговування у відсотках до посадового окладу у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

3.4. Встановлювати в межах фонду економії оплати праці додаткові стимулюючі виплати: надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу.

3.5 Виплачувати при наданні щорічної основної відпустки:

- державним службовцям грошову допомогу у розмірі середньомісячної зарплати:

- працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплати.

3.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць :

заробітну плату за першу половину місяця - 16 числа;

остаточний розрахунок за місяць - 1 числа.

3.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

3.9.У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

3.10. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.9. Своєчасно здійснювати відрахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за найманих працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується :

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;
- сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ IV

Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. З метою створення нормальних умов праці для працівників головного управління виконувати наступні роботи :

- проводити ремонт в службових приміщеннях за потребою;

- забезпечувати працівників апарату канцтоварами в необхідній для роботи кількості з врахуванням меж доведеного кошторису.

4.2. Здійснювати страхування водіїв автотранспорту від нещасних випадків.

Профспілкова сторона зобов'язується :

Здійснювати контроль за станом умов праці та виконанням передбачених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

РОЗДІЛ V

Соціальний захист та задоволення духовних потреб

Сторони домовилися :

5.1. Надавати одноразову грошову допомогу у випадках:
- непередбачених екстремальних ситуацій; форс-мажорних обставин; у зв'язку з іншими складними, сімейними обставинами.

5.2. Організовувати зустрічі з ветеранами Пенсійного фонду з нагоди

річниць та ювілейних дат та професійних свят, з врученням подарунків.

5.3. З коштів, що обліковуються на розрахунковому рахунку первинної профспілкової організації виділяти суму у розмірі 1600 грн. для придбання цінного подарунку для членів первинної профспілкової організації з нагоди:

1) ювілейної дати – 50 років;
2) при звільненні з роботи у зв'язку з виходом на пенсію.

5.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників головного управління.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок до свята 8 Березня, чоловіків до Дня захисника України. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

Розділ VI

Гарантії діяльності профспілки

Роботодавець зобов'язується:

6.1.Визнавати цим договором виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

6.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

6.3. Для забезпечення роботи виборного органу первинної профспілкової організації і проведення зборів працівників головного управління надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

6.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

6.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати виборний орган первинної профспілкової організації про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників виборного органу первинної профспілкової організації у нарадах, засіданнях

органів управління.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин та вдосконалення соціального партнерства сторони домовилися :

- створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності виборного органу первинної профспілкової організації, що визначені законодавством ;
- проводити безготівкове утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації членські профспілкові внески через бухгалтерію управління з перерахуванням зібраних внесків на рахунок не пізніше 3 банківських днів після виплати зарплати;
- зміни і доповнення до цього договору здійснює робоча комісія представників Сторін після попередніх переговорів;
- контроль за виконанням договору здійснює робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладання ;
- два рази в рік, (за І півріччя та за рік) в цілому розглядати стан виконання цього договору на спільному засіданні представників Сторін, а при необхідності - на загальних зборах трудового колективу.

Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Після підписання договору Сторони подають Колективний договір на реєстрацію до виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

Договір підписали:

Начальник
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області

……А.Ю.Пентек

Голова
Первинної профспілкової організації працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області Професійної спілки працівників Пенсійного фонду України

……Н.А.Фабіан

Додаток №1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
А.Ю.Пентек

31 грудня 2021 року

ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

№п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн..	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів за 2020 рік	січень	-	Відповідальний за охорону праці
2	Організувати та провести щорічний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці	Лютий	-	Відповідальний за охорону праці
3	Проводити первинні інструктажі з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці новопризначеним працівникам	За потребою	-	Відповідальний за охорону праці
4	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду	травень	-	Відповідальний за охорону праці
5	Провести навчання з питань охорони праці на теми: 1.Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки. 2.Основні шкідливі виробничі фактори (шум, освітлення, електромагнітне випромінювання, тощо). 3.Правила надання першої допомоги при нещасних випадках.	Червень Вересень Жовтень	-	Відповідальний за охорону праці
6	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму в Головному управлінні	щомісяця	-	Відповідальний за охорону праці

Начальник відділу господарського обслуговування
та матеріально-технічного забезпечення Гуштан Д.В.

Додаток №2
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
протокол № 1 від 30 травня 2016 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області (далі головне управління) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку головного управління, режим роботи та умови перебування державного службовця в головному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в головному управлінні 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 головного управління затверджуються загальними зборами державних службовців головного управління за поданням начальника головного управління і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 р. № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 р. № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку головного управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у головному управлінні, під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в головному управлінні

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 головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 12 хвилин, п"ятниця – 7 годин 12 хвилин, вихідні дні - субота і неділя.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, в головному управлінні встановлені такі: понеділок, вівторок, середа та четвер з 8-ої до 17-ої години, п'ятниця – з 8-ої до 16-ої години .

Тривалість перерви для відпочинку та харчування становить 48 хвилин. 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. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину .

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у головному управлінні здійснюється у табелі робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі розташування головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та засвідчується державним службовцем особистим підписом зі зазначенням місця, куди він відлучається, в Журналі відлучень, що знаходиться в приймальній головного управлвіння. У головному управлінні ведеться журнал реєстрації наказів про відрядження.

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 головного управління щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в головному управлінні 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 головного управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, 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 головного управління за потреби може залучати державних службовців головного управління 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 сектором персоналу головного управління і затверджується начальником головного управління за погодженням виборного органу 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 сектором персоналу начальнику головного управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у головному управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період 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-інваліда, 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.

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 або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник головного управління 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 головного управління покладені відповідні функції в головному управлінні.

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

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 органі державної влади відповідає начальник головного 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 головного управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

В разі відсутності у державного службовця справ або довіреного йому майна, його безпосередній керівник засвідчує цей факт службовою запискою, в якій зазначає, що за державним службовцем не рахуються справи або майно, які б підлягали передачі.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою головного управління, завідувачем сектору персоналу головного 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.

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 головного управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

ПОГОДЖЕНО

Начальник головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області

_____ Пентек А.Ю.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
працівників головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області

_____ Станко Н. Ф.

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
Головного управління

Н. ФАБІАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу головного управління
Пенсійного фонду України в
Закарпатській області
протокол № 2 від 02.04.2020

Зміни до ПРАВИЛ
внутрішнього службового розпорядку Головного управління
Пенсійного фонду України в Закарпатській області

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

Доповнити Розділ наступним пунктом.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління. Для цього, державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженими доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення , яке функціонує лише у приміщенні Головного управління;

обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління (залучення інших працівників Головного управління, проведення консультацій, нарад тощо).

За межами адміністративної будівлі Головного управління можуть виконуватися завдання тільки за допомогою захищених носіїв та захищених каналів зв'язку, щоб унеможливити несанкціонований доступ до Інформаційно-телекомунікаційної системи Пенсійного фонду України.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

Доповнити Розділ наступним пунктом:

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління.

Додаток №3
до Колективного договору

Погоджено
з виборним органом первинної
профспілкової організації
головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
протокол № 2 від 23.03.2018 р.

Введено в дію
наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
№ 263 від 11.04.2018 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників головного управління

Пенсійного фонду України в Закарпатській області

І. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників (далі працівники та робітників) головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області (далі – головне управління) визначають режим роботи, умови перебування таких працівників та робітників в головному управлінні і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

Питання пов'язані із застосуванням зазначених Правил, вирішуються керівництвом головного управління (далі – Керівництво) в межах наданих йому

прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, – спільно за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації головного управління Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників головного управління

Працівники та робітники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України шляхом укладання трудового договору про роботу в головному управлінні, за яким зобов'язуються виконувати доручену роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а Керівництво зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

При укладенні трудового договору працівники та робітники зобов»язані подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, військово-облікові документи (військовий квиток або тимчасове посвідчення - для військовозобов»язаних, посвідчення про приписку до призовної дільниці – для призовників), інші документи, необхідні для виконання обов»язків.

Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Трудову книжку працівники та робітники здають до служби управління персоналом у день призначення на посаду.

Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника або робітника на роботу. У наказі зазначаються назва посади та відповідного структурного підрозділу за штатним розписом, а також умови оплати праці.

Працівники та робітники не можуть бути допущені до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом начальника головного управління, та повідомлення територіального органу ДФС про прийняття працівника та робітника на роботу в порядку, встановленому КМУ.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров»я.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника або робітника роботі, яка йому доручається. Умова про випробувальний термін повинна бути включена до наказу про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників та робітників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування для працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодження з виборним органом первинної профспілкової організації головного управління – шести місяців. Для робітників строк випробування не

може перевищувати одного місяця.

До початку роботи Керівництво зобов'язано :

- ознайомити працівника або робітника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівників та робітників з цими Правилами;
- визначити працівникові або робітникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати його з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників та робітників, які пропрацювали в управлінні більше п'яти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством. Працівникам та робітникам, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється в термін не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

З усіма наказами, що стосуються працівника та робітника, служба управління персоналом своєчасно ознайомлює його під розписку.

Усім працівникам та робіникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник та робітник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це Керівництво письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника та робітника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо) Керівництво повинно розірвати трудовий договір у строк про який просить працівник та робітник.

Розірвання трудового договору з ініціативи Керівництва не допускається без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Записи про причини звільнення в наказі та в трудовій книжці працівника та робітника робляться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

У день звільнення Керівництво зобов'язано видати працівникові та робітникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. Основні обов'язки працівників та робітників

Усі працівники та робітники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, дотримуватися службової та виконавської дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях головного управління;
- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування; дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник та робітник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про відповідний структурний підрозділ управління, затвердженими в установленому порядку.

Керівництво не має права вимагати від працівника або робітника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки Керівництва

Керівництво зобов'язано:

- належним чином організовувати роботу працівників та робітників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно контролювати дотримання працівниками та робітниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплачувати заробітну плату 1 та 16 числа кожного місяця; у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем,

заробітну плату виплачувати напередодні;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників та робітників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу відповідного структурного підрозділу та управління в цілому;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників та робітників забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та робітників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників та робітників.

Керівництво виконує свої обов'язки в окремих випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області.

V. Робочий час та його використання

В головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 12 хвилин, п"ятниця – 7 годин 12 хвилин, вихідні дні - субота і неділя.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, в головному управлінні встановлені такі: понеділок, вівторок, середа та четвер з 8-ої до 17-ої години, п'ятниця – з 8-ої до 16-ої години .

Тривалість перерви для відпочинку та харчування становить 48 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівники та робітники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони може відлучатися з місця роботи.

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

Облік робочого часу у головному управлінні здійснюється у табелі робочого часу.

Вихід працівників та робітників за межі розташування головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та засвідчується особистим підписом зі зазначенням місця, куди він відлучається, в Журналі відлучень, що знаходиться в приймальній головного управління. У головному управлінні ведеться журнал реєстрації наказів про відрядження.

Працівника та робітника, який з»явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників та робітників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різного роду заходах, не пов'язаних зі службовою діяльністю та обов'язками за посадою;

скликати збори, наради для розв'язання громадських справ.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня, затверджується начальником головного управління за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома всіх працівників головного управління. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування головного управління, особистих інтересів працівників та робітників, можливостей для їх відпочинку.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника та робітника лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відведення нещасних випадків та в інших випадках, передбачених законодавством, при цьому основна безперервна частина відпустки має становити не менше 14 календарних днів. У разі відкликання працівника або робітника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Працівникам та робітникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин згідно законодавства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За особливі трудові заслуги на відповідних працівників та робітників подається клопотання до вищих органів щодо їх заохочення, нагородження почесними грамотами, іншими відзнаками в порядку і в терміни, обумовлені статутами (положеннями) про відповідні нагороди та відзнаки.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, зокрема невиконання або неналежне виконання з вини працівника або робітника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування дисциплінарних заходів, передбачених чинним законодавством.

Згідно зі статтею 147 Кодексу законів про працю України, за порушення трудової дисципліни до працівника та робітника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- оголошення догани;
– звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника та робітника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові та робітникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або робітника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника та робітника не застосовуються.

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою
24 (двадцять чотири) аркуші

Начальник Головного управління

_____ Анастасія ПЕНТЕК