

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами працівників
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
протокол від 22.04.2026. № 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 2026-2030 роки

ЗМІСТ

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Загальні положення | 1 |
| 2. | Розділ I Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості | 2 |
| 3. | Розділ II Трудові відносини, робочий час і відпочинок | 3 |
| 4. | Розділ III Оплата праці | 4 |
| 5. | Розділ IV Охорона праці | 5 |
| 6. | Розділ V Соціальний захист та задоволення духовних потреб | 6 |
| 7. | Розділ VI Гарантії Діяльності профспілки | 6 |
| 8. | Заключні положення | 7 |
| 9. | План комплексних заходів з охорони праці на 2026 рік | 8 |

1

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 Пенсії Анастасії Юрїївни, 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 Сембер Вікторії Юрїївни 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 зі 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 ;

- здійснювати контроль за реалізацією Програми психологічної підтримки працівників та створення безпечного психологічного середовища в колективі

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 службової та 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 Головного 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 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.

Працівникам можуть встановлюватися премії за особистий внесок в загальний результат роботи управління.

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія до 30% посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом місяця або квартальна премія до 90% посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом кварталу 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).

Працівникам, які виконують функції з обслуговування встановлюється місячна (квартальна) премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи управління.

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

державним службовцям на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;

працівникам, 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. Надбавка за високі досягнення у праці працівникам, які виконують функції з обслуговування.

3.5. Виплачувати при наданні щорічної основної відпустки:

- державним службовцям грошову допомогу у розмірі окладу, надбавки за вислугу років та рангу станом на останній день місяця, що передує першому дню щорічної відпустки, незалежно від відпрацьованого часу у місяці;

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

3.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць :

заробітну плату за першу половину місяця 16 числа;
остаточний розрахунок 1 числа.

3.7. 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 управління по роботі з персоналом заяви про відпустку.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 службової та трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ ІV

Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів :

- забезпечити працівників належним питним режимом ;
- проводити ремонт в службових приміщеннях за потребою;
- забезпечувати працівників управління 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату настання права/події 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.
- 5.4. З коштів, що обліковуються на розрахунковому рахунку первинної профспілкової організації, виділяти суму у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату настання права/події
- 1) допомогу на поховання близьких родичів (батьки, чоловік/дружина, діти)
 - 2) допомогу на поховання загиблого працівника
- 5.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Головного управління.
- Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок до свята Української жінки, чоловіків до Дня захисника України, до професійних свят . 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 веде переговори щодо його укладання ;
- два рази в рік, (за I 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 кожній 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**



В. Ю. Сембер

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

ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2026 рік

| № п/п | Найменування заходів | Строк виконання | Затрати, грн. | Виконавець |
|-------|--|-----------------|---------------|------------|
| 1 | Навчання посадових осіб з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки до дій у НС | Протягом року | - | |
| 2 | Покращення робочого середовища (освітлення, вентиляція, облаштування робочих місць) | Протягом року | - | |
| 3 | Придбання технічних засобів для робіт на висоті (стрем'янки) | 1 кв.2026 року | - | |
| 4 | Проведення технічних оглядів та техобслуговування електричного і газового опалення будівель, послуги з безпечної експлуатації обладнання: своєчасна заміна манометрів, газосигналізаторів, електромонтажного обладнання. | Протягом року | - | |
| 5 | Проведення випробувань і технічних оглядів: - устаткування; - запобіжних і захисних пристроїв; - забезпечення працівників відповідно до законодавства спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами. | Протягом року | - | |
| 6 | Відзначати працівників що входять до складу формувань цивільного захисту при виконанні покладених на них обов'язків | Протягом року | - | |

Інженер з охорони праці сектору з питань охорони праці та цивільного захисту

Валентина ЦІСЕЛЬСЬКА

Договір прошиито, пронумеровано та скріплено
печаткою в кількості 10 (десять) аркушів.

Голова профспілкового комітету
Д.Ю.Сембер

