



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

28.07.2022 № 01-14/1246

На _____ від _____

Начальнику
Головного управління Пенсійного
Фонду України в Запорізькій області
Жмурко С.О.

Голові профспілкового комітету
Головного управління Пенсійного
Фонду України в Запорізькій області
Потаповій Т.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Головного управління Пенсійного Фонду України в Запорізькій області на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 28 липня 2022 року № 220

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

**Голова профкому Головного
управління Пенсійного фонду
України в Запорізькій області**

**Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України в
Запорізькій області**



Тетяна ПОТАПОВА

«22» червня 2020 року



Світлана ЖМУРКО

«22» червня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ
УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ
на 2020 - 2023 роки**

СХВАЛЕНО

**загальними зборами трудового
колективу Головного управління
Пенсійного фонду України
в Запорізькій області
22 червня 2020 р. протокол № 5**

**м. Запоріжжя
2020 рік**

ЗМІСТ

I.	Загальні положення.	3
II.	Трудові відносини та забезпечення продуктивної діяльності	4
III.	Забезпечення зайнятості	9
IV.	Оплата праці	11
V.	Охорона праці	13
VI.	Соціально-трудова пільги та гарантії	15
VII.	Гарантії діяльності профспілкової організації.	16
VIII.	Контроль за виконанням колективного договору.	17
Додаток 1	Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області	18
Додаток 2	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області	24
Додаток 3	Регламент роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області	36
Додаток 4	Положення про преміювання працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області	62
Додаток 5	Комплексні заходи з охорони праці працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області	67

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений між адміністрацією (роботодавцем) Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області (далі – Головне управління Фонду) в особі начальника Головного управління Фонду Жмурко Світлани Олексіївни, в подальшому «Адміністрація», і колективом Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області в особі голови профкому працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області Потапової Тетяни Вікторівни від імені трудового колективу, в подальшому «Профком», з метою забезпечення трудових, соціально-економічних, правових інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Головного управління, направлених на підвищення соціальної захищеності працівників та взаємної відповідальності сторін.

1.2. Цей Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної та галузевої угод.

1.3. Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Головного управління Фонду (далі – працівники) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін протягом всього періоду його дії. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Головного управління Фонду та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того, чи є він членом Профспілки.

1.4. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання положень Колективного договору, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.5. Колективний договір набирає чинності після його схвалення на зборах трудового колективу та підписання представниками сторін і діє до дня прийняття нової редакції Колективного договору. Невід'ємними частинами Колективного договору є додатки до нього.

1.6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку 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-тиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.7. Відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному Колективним договором. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час проведення переговорів по укладенню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію для проведення колективних переговорів (консультацій) та здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.10. Адміністрація разом із профкомом у семиденний термін після підписання Колективного договору надає його на реєстрацію і через три дні після реєстрації доводить його до відома всіх підрозділів Головного управління Фонду.

1.11. Адміністрація разом із профкомом щорічно проводять аналіз ходу виконання Колективного договору та звітують на загальних зборах (конференції) трудового колективу Головного управління Фонду. За вимогою трудового колективу звіт про виконання зобов'язань Колективного договору може проводитися за потреби.

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Адміністрація і Профком зобов'язуються:

2.1.1. Питання трудових відносин регулювати згідно із Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та інших нормативно-правовими актами України.

2.1.2. Створити сприятливі умови для високопродуктивної праці колективу, здійснювати необхідні заходи до всебічного удосконалення організації робочих місць, підвищення професійного рівня працівників Головного управління Фонду.

2.2 Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити працівників Головного управління Фонду виробничою діяльністю, роз'яснювати кожному працівнику умови праці, знайомити прийнятих працівників з умовами Колективного договору, не вимагати виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, організувати заходи з підвищення професійного рівня.

2.2.2. Постійно поліпшувати умови праці жінок, які мають малолітніх дітей, вагітних жінок, не залучати їх до роботи у надурочний час.

2.2.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 Кодексу законів про працю України та дотримання працівника Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Фонду (додаток 1, 2).

2.2.4. Встановити наступний режим роботи:

- тривалість робочого часу з понеділка по четвер - по 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин;
- початок роботи о 8-00 годині;
- закінчення роботи – з понеділка по четвер о 17-00 годині, у п'ятницю – о 15-45 годині;
- перерва, що надається для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 годин. Перерва не включається в робочий час, працівники можуть використовувати її на свій розсуд і на час її дії можуть відлучатися з місця роботи;
- вихідні дні – субота, неділя.

2.2.5. Напередодні святкових днів та релігійних свят, передбачених статтею 73 Кодексу законів про працю України, робочий день скорочується на одну годину. У випадку, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

2.2.6. Погоджувати з Профкомом зміни режиму роботи.

2.2.7. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному структурному підрозділі Головного управління Фонду, може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

2.2.8. Вести таблиць обліку робочого часу та подавати його до фінансово-економічного управління для проведення оплати праці до 10 та 25 числа щомісячно.

2.2.9. Встановити, що за ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління Фонду. 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).

2.2.10. Здійснювати прийняття на роботу на посади державної служби шляхом конкурсного відбору відповідно до Закону України «Про державну службу», на посади осіб, що виконують функції з обслуговування, та робітників – відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2.2.11. Надавати працівникам Головного управління Фонду відповідно до законів України «Про відпуски» та «Про державну службу» щорічні, додаткові, соціальні та інші відпуски:

1) щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів для державних службовців, 24 календарних днів - для працівників, які не є державними службовцями, з наданням грошової допомоги на оздоровлення у розмірі та порядку відповідно до чинного законодавства;

2) один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю, відповідно до Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270;

3) додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

- на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах

вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

4) творчу відпустку працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників у кількості, передбаченій чинним законодавством;

5) додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Головного управління Фонду, на час профспілкового навчання;

6) відпустку для підготовки та участі у змаганнях працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях у кількості, передбаченій чинним законодавством;

7) додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам, які є учасниками бойових дій, постраждали учасники Революції Гідності, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі, чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

8) оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам на підставі медичного висновку тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

9) відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів;

10) одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини

тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів особи, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд);

11) щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

12) відпустку без збереження заробітної плати на час участі державного службовця у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу»;

13) відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за бажанням працівника та узгодженням з адміністрацією у термінах та порядку відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

2.2.12. Щорічно за узгодженням з Профкомом затверджувати графік відпусток та доводити його письмово до відома всіх працівників.

2.2.13. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законами України «Про відпустки» та «Про державну службу».

2.2.14. Може встановлювати жінкам, які мають дітей віком до 6 років, за їх заявою та відповідним погодженням безпосереднього керівника індивідуальний графік роботи в межах тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації з питань застосування трудового законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

2.3.2. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України та статтею 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Дотримуватися вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», трудової та службової дисципліни, правил етичної поведінки.

2.4.2. Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації та безпосередніх керівників структурних підрозділів. Підтримувати у трудовому колективі відносини, що зумовлюють атмосферу творчої співпраці. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі, внаслідок порушення покладених на них трудових та службових обов'язків.

2.4.3. Постійно підвищувати рівень своєї компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності, володіти комп'ютерною та оргтехнікою, що встановлені на їх робочих місцях і призначені для автоматизації виконання службових обов'язків.

2.4.4. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію Пенсійного фонду України.

2.4.5. Зберігати державну таємницю та державну власність, не розголошувати персональні дані осіб та конфіденційну інформацію, що стали їм відомі у зв'язку із виконанням посадових обов'язків, та іншу службову інформацію. За порушення законодавства про державну таємницю, розголошення персональних даних та конфіденційної інформації винні працівники несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2.4.6. Дотримуватись вимог чинного законодавства, яким передбачено спеціальні обмеження та інші заходи щодо державних службовців, спрямовані на попередження корупційних правопорушень.

2.4.7. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких чинним законодавством не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) начальника Головного управління Фонду, про який повідомляється Профком, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Розділ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити повну зайнятість працюючих відповідно до кваліфікації та посадової інструкції.

3.1.2. Знайомити кожного працівника, який приймається на роботу з умовами праці, її оплати, регламентом роботи Головного управління Фонду, затвердженим наказом Головного управління від 27.06.2019 № 206, (додаток 3). Знайомити під розпис з наказами про прийняття на роботу та переведення, записами у трудовій книжці, особовій справі, правилами з техніки безпеки і охорони праці.

3.1.3. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штату працівників шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.1.4. не допускати масових звільнень працівників (понад 10 % від загальної чисельності працівників).

3.1.5. Повідомляти працівників у строки, визначені чинним законодавством:

- про запровадження нових норм та зміну чинних норм праці;
- про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання управління.

3.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.7. Звільнення працівників, які є членами профспілки, за ініціативою адміністрації здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці та за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.8. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах та на підприємствах.

3.1.9. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації працівників у відповідних навчальних закладах, на онлайн-курсах, семінарах та шляхом самоосвіти.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

3.2.4. представляти інтереси кожного члена профспілкової організації з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

3.2.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

3.2.6. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- 1) недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- 2) дотримання регламенту роботи Головного управління Фонду;
- 3) забезпечення виконання службових обов'язків;
- 4) раціонального використання електричного та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

3.2.7. Надавати адміністрації обґрунтовані відмови або згоди на звільнення працівника, який є членом профспілкової організації, у випадках, передбачених чинним законодавством (стаття 43 Кодексу законів про працю України, статті 38 та 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці працівників Головного управління Фонду здійснювати відповідно до вимог статті 115 Кодексу законів про працю України у межах бюджетних асигнувань згідно із штатним розписом, чинним законодавством, наказами начальника Головного управління Фонду.

4.1.2. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, фінансування інших передбачених законодавством гарантів, пільг і компенсацій.

4.1.3. Передбачати в кошторисі видатків на відповідний рік кошти на виплату працівникам передбачених чинним законодавством премій, надбавок, допомог.

4.1.10. Не допускати заборгованість із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

4.1.11. Забезпечувати оплату праці:

1) державних службовців Головного управління Фонду залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших гарантій та компенсацій у сфері оплати праці, передбачених статтями 50 та 52 Закону України «Про державну службу»;

2) працівників, які виконують функцію з обслуговування, залежно від посадового окладу, премії, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавки за стаж роботи в державних органах, інших надбавок та виплат, встановлених чинним законодавством.

4.1.11. Проводити преміювання працівників Головного управління Фонду відповідно до Положення про преміювання працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області, затвердженого наказом Головного управління Фонду від 27.06.2019 № 203 (додаток 4).

4.1.12. Виплачувати індексацію заробітної плати працівникам Головного управління Фонду згідно із чинним законодавством.

4.1.13. Проводити розрахунок заробітної плати за першу половину місяця працівникам Головного управління Фонду із розрахунку посадового окладу з урахування надбавок за ранг, вислугу років, інших надбавок та виплати за фактично відпрацьований час.

4.1.14. Виплачувати заробітну плату не менше встановленої законодавством мінімальної заробітної плати згідно з діючим законодавством.

4.1.15. За день до видачі заробітної плати видавати працівникам розрахункові листи по заробітній платі.

4.1.16. Оплату праці державним службовцям, які за наказами Головного управління Фонду знаходяться у службових відрядженнях, здійснювати відповідно до посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі, інших надбавок, як за фактично відпрацьовані робочі дні.

4.1.17. Оплата праці за час перебування у службових відрядженнях працівникам, які виконують функцію з обслуговування, (службовцям та водіям здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим та цим Колективним договором, і розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку.

4.1.18. Виплачувати працівникам, які відбувають у чергову відпустку, середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу (матеріальну допомогу) на оздоровлення не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.1.19. Обчислення та виплату надбавки за вислугу років, інших стимулюючих виплат проводити відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про Порядок обчислення стажу державної служби, 18.11.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», 24.12.20.19 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 11 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.1.20. Заробітну плату виплачувати працівникам у національній валюті України – гривні вчасно двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- 1) заробітну плату за першу половину місяця – до 16 числа;
- 2) остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.1.21. При звільненні працівника належні йому кошти виплачувати в останній день роботи.

4.1.22. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі.

4.1.23. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 Кодексу законів про працю України).

4.1.24. Повідомляти працівників про нові умови або зміни діючих умов оплати праці у строк згідно із чинним законодавством.

4.1.25. Здійснювати оплату роботи у святковий і неробочий день у подвійному розмірі або на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати інший день відпочинку.

4.1.26. Виплачувати водіям щомісячну надбавку за класність у розмірах, встановлених чинним законодавством.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівникові, на якого розповсюджується цей договір.

4.2.2. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

4.2. Працівники зобов'язуються:

3.4.1. Здійснювати облік явки на роботу та їх вихід з роботи у спеціальному журналі.

3.4.2. Дотримуватись встановленого порядку та графіку надання відпусток, подавати заяву про надання відпусток за два тижні до її початку, погоджену безпосереднім керівником.

Розділ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація і Профком зобов'язуються:

5.1.1. При вирішенні питань охорони праці керуються вимогами трудового законодавства, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів.

5.1.2. Забезпечити безпечні умови праці для працівників.

5.1.2. Спільно брати участь у розробці та втіленні комплексних заходів дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.1.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок.

5.1.4. Забезпечити належний контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщень.

5.2. Адміністрація зобов'язується :

5.2.1. Створити на кожному робочому місці умови праці згідно вимог нормативних актів, а також забезпечити використання працівниками прав, гарантованих законодавством про охорону праці (додаток 5).

5.2.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» всіх працюючих.

5.2.3. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо - зимовий період.

5.2.4. Забезпечувати своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків невиробничого та виробничого характеру, які трапилися при виконанні службових обов'язків, за участю представників профспілкового комітету.

5.2.5. Забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів.

5.2.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників, у тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.2.7. Визначити посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.2.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

5.2.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

5.3.10. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, а також осіб з інвалідністю.

5.2.11. Проводити щорічне оцінювання своєї роботи із забезпечення прав осіб з інвалідністю відповідно до вимог Концепції ООН про права осіб з інвалідністю.

5.2.12. Вживати заходів щодо виявлення та усунення перепон і бар'єрів, що заважають особам зазначеної категорії у задоволенні їх повсякденних потреб.

5.2.13. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників в приміщеннях Головного управління Фонду та їх своєчасне перезарядження.

5.2.14. Не вимагати від працівника виконувати роботи з явною небезпекою для життя, а також за умов, які не відповідають законодавству про охорону праці.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

5.3.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті наказів Головного управління Фонду з охорони праці, наданні оцінки умов праці на робочих місцях.

5.3.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків не виробничого та виробничого характеру.

5.3.4. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

5.4. Працівники зобов'язуються:

5.4.1. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарію, правила пожежної безпеки.

5.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, дотримуватись нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки та санітарії.

5.4.2. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Фонду.

5.4.3. Бережливо ставитись до майна Головного управління Фонду, раціонально використовувати і витратити енергоресурси.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

6.1.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

6.1.3. У межах доведеного фонду оплати праці раз на рік може надавати працівникам на підставі їх особистих заяв:

1) державним службовцям – матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України, та грошову допомогу до щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати;

2) особам, які виконують функції з обслуговування (службовцям) – матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України;

3) водіям – матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.1.4. Включати представників Профкому до складу комісії із соціального страхування.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання законодавства з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

6.2.2. Сприяти раціональній організації відпочинку працівників Головного управління Фонду.

6.2.3. Вживати заходи щодо організації відпочинку працівників Головного управління Фонду та їх сімей, підготовці та проведенню тематичних зборів, присвячених державним та професійним святкам, ювілейним датам Пенсійного фонду України та ветеранів, поздоровленню працівників з Новорічними, Різдвяними та іншими святами.

6.2.4. Організовувати екскурсії, відвідування культурно – мистецьких закладів.

6.2.5. Сприяти оздоровленню дітей працівників Головного управління Фонду в літніх оздоровчих таборах, організовувати для них святкування Новорічних та Різдвяних свят.

6.2.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які перебувають на стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операцій, у разі втрати близьких родичів.

6.2.7. Представляти інтереси та відстоювати права членів профспілкової організації у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими організаціями.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

7.1.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечувати гарантії прав профспілкової організації, встановлені статтями 40-45 Закону України « Про професійні спілки, їх правами та гарантії діяльності».

7.1.4. Для забезпечення роботи профспілкової організації і проведення зборів працівників Головного управління Фонду надавати безкоштовно приміщення, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну та оргтехніку, при необхідності автотранспорт.

7.1.5. Забезпечити утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілкової організації, членських профспілкових внесків у розмірі 1 % від заробітної плати через службу бухгалтерського обліку Головного управління Фонду з перерахуванням зібраних внесків на рахунки, визначені профспілковою організацією.

7.1.6. Надавати можливість профспілковій організації здійснювати перевірку правильності утримання внесків.

7.1.7. Відповідно до ст. 252 Кодексу законів про працю України надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів та не звільненим від службових обов'язків:

1) вільний від роботи час (2 години на тиждень) із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу;

2) додаткову відпустку до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати, на час профспілкового навчання.

7.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і напрямки розвитку Головного управління Фонду, забезпечувати участь представників профспілкової організації у нарадах, засіданнях керівництва установи.

Розділ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

8.2. Сторони зобов'язуються:

8.2.1. Спрямувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників Головного управління Фонду.

8.2.2. Визначати осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору.

8.2.3. При виникненні спорів у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань Колективного договору сторони вживають заходи згідно з чинним законодавством.

8.2.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання обов'язків аналізувати причини і вживати заходів щодо забезпечення їх виконання.

8.3. Профком зобов'язаний висувати вимоги до Адміністрації при прийнятті рішень, прийнятих з порушенням чинного законодавства про працю.

Додаток 1
до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Головного управління
Пенсійного фонду України в
Запорізькій області на 2020-2023
роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу працівників Головного
управління Пенсійного фонду
України в Запорізькій області
протокол № 1 від 19.03.2020

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області (далі – Головне управління), режим роботи, умови перебування державних службовців в Головному управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців Головного управління за поданням начальника Головного управління і виборного органу первинної профспілкової організації працівників Головного управління (далі – Профспілка) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 року за № 457/28587 (зі змінами, внесеними наказом національного агентства України з питань державної служби від 13.03.2020 № 29-20).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх працюючих державних службовців під підпис.

II. 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 державних службовців

1. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

2. В Головному управлінні встановлений 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.

Режим роботи Головного управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи Пенсійного фонду України, інших підприємств, установ і організацій в Запорізькій області.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному структурному підрозділі Головного управління, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців з урахуванням режиму роботи Головного управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

5. Співробітникам забороняється відволікати державних службовців від виконання їх посадових обов'язків.

6. Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління. Облік робочого часу здійснюється відповідальними особами, на яких покладено такі функції, у відповідних журналах обліку робочого часу (далі - журнали) та двічі на місяць подається до управління по роботі з персоналом у формі таблиця обліку робочого часу.

7. Вихід державних службовців за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника з обов'язковим записом у журналах реєстрації місцевих відряджень, засідань в судах тощо, які ведуться в структурних підрозділах Головного управління.

8. 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 обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Головного управління;
- обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

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

IV. Порядок повідомлення державними службовцями про свою відсутність

1. Державні службовці повідомляють 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.

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

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 Профспілки, 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 та 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 відділом організаційно-інформаційної роботи і затверджується начальником Головного управління за погодженням з Профспілкою.

3. Чергування проводяться відповідно до Інструкції щодо організації чергування у Пенсійному фонді України та його органах у святкові дні, затвердженої наказом Пенсійного фонду України від 30.04.2013 № 56, для оперативного вирішення невідкладних питань, у т.ч. пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, які можуть виникнути у такі дні.

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 управлінням по роботі з персоналом 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 в 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.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на інформаційній сторінці Головного управління web-порталу електронних послуг Пенсійного фонду України.

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 розпорядчим документом.

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 Головному управлінні відповідає начальник Головного управління та визначені ним відповідальні особи, на які покладено такі обов'язки.

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 особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління, що прийняла справи та майно зазначені у акті, начальником управління по роботі з персоналом або його заступником (у разі відсутності) 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 Профспілки.

**Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України
в Запорізькій області**



Світлана ЖМУРКО

Додаток 2
до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим
колективом Головного управління
Пенсійного фонду України в
Запорізькій області на 2020-2023
роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу працівників Головного
управління Пенсійного фонду
України в Запорізькій області
протокол № 1 від 19.03.2020

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області (далі – Головне управління) розроблено відповідно до чинного законодавства з метою забезпечення чіткої організації праці, урегулювання відповідно до Кодексу законів про працю України відносин між адміністрацією та працівниками Головного управління у галузі праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків зміцнення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Головного управління необхідних організаційних та економічних умов для

високопродуктивної праці, а також відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами - разом або за погодженням із первинною профспілковою організацією працівників Головного управління (далі – профспілка) чи іншим представницьким органом трудового колективу.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на службовців, працівників, які виконують функцію з обслуговування, та робітників (далі – працівники) Головного управління і є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління доводяться до відома всіх працюючих службовців, працівників, які виконують функцію з обслуговування, та робітників під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення

1. Працівники реалізують своє право на працю, яке передбачено Конституцією України та Кодексом законів про працю України, шляхом укладання з адміністрацією Головного управління трудового договору. Відповідно до укладеного договору працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітку платі і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Трудовий договір може бути строковий, безстроковий та на виконання певної роботи.

2. Під час прийняття на роботу працівники зобов'язані подати:
- паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - диплом або інший документ про освіту, вчене звання, науковий ступінь чи іншу професійну підготовку або отримання спеціальних знань;
 - військовозобов'язані та звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
 - свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
 - заповнений Особовий листок по обліку кадрів;
 - дві фотокартки розміром 4х6 см;
 - інші документи про надання пільг (у разі наявності);
 - заяву на ім'я начальника Головного управління про прийняття на роботу.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

3. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. До початку роботи керівництво Головного управління зобов'язано:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

5. Трудова книжка працівником здається до управління по роботі з персоналом напередодні призначення на посаду.

6. Укладення трудового договору оформляється відповідним наказом начальник Головного управління про прийняття працівника на роботу, з який ознайомлюється працівник або оголошується працівнику під підпис. У наказі вказується назва посади відповідно до штатного розпису, розмір посадового окладу, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. Інші надбавки та доплати до посадового окладу встановлюються працівнику відповідно до норм діючого законодавства та оформляються окремими наказами.

7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

8. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

9. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до шести місяців. Умова про випробування повинна бути застережена у наказі про прийняття на роботу.

10. Усім працівникам, які працюють в Головному управлінні більше п'яти днів, записи заносяться до трудових книжок за встановленим законодавством порядком. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в управлінні по роботі з персоналом Головного управління. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника управління по роботі з персоналом Головного управління.

12. Припинення трудового договору може відбуватися лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 Кодексу законів про працю України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

14. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (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-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

15. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

17. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника Головного управління допускається з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

18. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Головного управління, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї відповідними записами та провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки та права працівників

1. Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- 5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- 6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- 7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень шляхом самоосвіти;
- 8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- 9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;
- 10) підтримувати своє робоче місце у належному порядку, раціонально витратити і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси. Економко використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори в межах доведених лімітів;
- 11) виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою безпосереднього керівника;
- 12) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 13) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях Головного управління та громадських місцях.

Крім зазначених, працівники також мають інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положеннями про структурний підрозділ Головного управління, затвердженими в установленому порядку начальником Головного управління.

3. Працівники Головного управління, мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження начальником Головного управління чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають;
- 6) на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

4. Працівник має право на відпочинок, здорові та безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування відповідно до чинного законодавства.

Крім зазначених, працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Головного управління зобов'язана:

- 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення та контроль їх виконання;
- 4) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- 5) забезпечити безпечні умови праці;
- 6) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- 7) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- 8) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів;
- 9) постійно вдосконалювати організацію роботи Головного управління, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

10) організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових методів управління;

11) постійно забезпечувати моральну та матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та у загальних підсумках роботи свого підрозділу та Головного управління у цілому;

12) створювати колективу Головного управління необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти затвердженню у ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати участь працівників в управлінні, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

13) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

14) забезпечувати суворе дотримання трудової та службової дисципліни, вживати ефективних заходів до її порушників;

15) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

2. Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках - за погодженням з профспілкою чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

V. Робочий час і його використання.

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Головного управління не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Початок роботи в головному управлінні о 8.00.

Перерва для відпочинку та харчування на обід, яка не включається в робочий час з 12.00 до 12.45

Закінчення роботи в понеділок, вівторок, середу та четвер о 17.00

Закінчення роботи в п'ятницю о 15.45

2. Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня з понеділка по четвер - по 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин.

3. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

4. Робота в святкові дні та дні релігійних свят, визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, не проводиться. Напередодні зазначених днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню або дню релігійних свят передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом начальника Головного управління.

6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням начальника Головного управління з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

7. Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників ведеться у спеціальних журналах Головного управління. Табелі обліку робочого часу веде управління по роботі з персоналом, який затверджується начальником Головного управління та подається до фінансово-економічного управління.

8. У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих справ і для проведення різних заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю;

- скликати збори, засідання та різноманітні наради з громадських справ.

9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління. Для цього працівник 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 працівника 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 обмеженим доступом;

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

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

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

VI. Час відпочинку.

1. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

3. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Головного управління на кожен календарний рік не пізніше 15 січня і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Головного управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

7. Святкові і неробочі дні, які визначені у статті 73 Кодексу законів про працю України, при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

8. Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника.

9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

10. За рішенням начальника Головного управління працівники можуть

бути відкликані із відпустки за їх згодою для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

11. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

12. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

13. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілкою у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Головного управління та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

14. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України "Про відпустки".

VII. Заохочення працівників за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

2. Заохочення застосовується адміністрацією разом за погодженням з профспілкою.

3. Заохочення оголошуються в наказі начальника Головного управління, доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

4. За особливі трудові заслуги працівники також можуть представлятися для заохочення до державних та відомчих нагород.

VIII. Відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків приводить до застосування засобів дисциплінарного та громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Головного управління або особою, яка його заміщає у разі його відсутності, та оформляються наказом, який оголошується працівникові під підпис.

5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Головного управління повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

9. Адміністрація управління має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, адміністрація за своєю ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України
в Запорізькій області**



Світлана ЖМУРКО

Додаток 3
до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Головного управління Пенсійного
фонду України в Запорізькій області
на 2020-2023 роки



**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

27.06.2019

м. Запоріжжя

№ 206

**Про затвердження Регламенту
роботи Головного управління
Пенсійного фонду України
в Запорізькій області**

З метою належної організації роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області відповідно Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 (зі змінами) та у зв'язку із реорганізацією відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 628 «Деякі питання функціонування органів Пенсійного фонду України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області (додається).

2. Першому заступнику, заступникам начальника та керівникам структурних підрозділів Головного управління забезпечити організацію роботи відповідно до Регламенту роботи, затвердженого п.1 цього наказу.

3. Вважати таким, що втратив чинність наказ Головного управління Фонду в Запорізькій області від 31.05.2017 № 202 «Про затвердження Регламенту роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області».

4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника та заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Начальник Головного управління



Світлана ЖМУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Запорізькій області
27 червня 2019 року № 206

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ **Головного управління Пенсійного фонду України** **в Запорізькій області**

I. Загальні положення

1.1. Регламент Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області (далі – Головне управління) визначає порядок організації його діяльності, пов'язаної із здійсненням його повноважень, виконанням покладених завдань та функцій.

1.2. Головне управління Фонду є територіальним органом Пенсійного фонду України (далі - Фонд), здійснює свої повноваження через утворені в установленому порядку структурні підрозділи, спрямовує, координує і контролює їх діяльність. Головне управління підпорядковується Фонду.

1.3. Головне управління у своїй діяльності керується Конституцією, законами України та постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також постановами правління, наказами Пенсійного фонду України та цим Регламентом.

1.4. Головне управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами, соціальними партнерами Фонду, юридичними та фізичними особами.

В Головному управлінні для вирішення окремих поточних завдань можуть створюватися відповідні комісії та робочі групи.

1.5. Головне управління забезпечує процес управлінської діяльності відповідно до вимог, визначених Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 (зі змінами).

1.6. Діяльність Головного управління, його структурних підрозділів є відкритою і прозорою, за винятком питань, які становлять державну і службову таємницю. Головне управління забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших актів законодавства.

II. Організація роботи Головного управління Фонду

2.1. Визначення повноважень керівництва та інших працівників Головного управління

2.1.1. Повноваження начальника Головного управління визначаються Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 (зі змінами).

Розподіл обов'язків між першим заступником та заступниками начальника Головного управління затверджується наказом, в якому визначається:

- перелік закріплених за першим заступником, заступниками начальника Головного управління обов'язків, що впливають з покладених на Головне управління завдань та функцій;

- перелік структурних підрозділів Головного управління, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється першим заступником, заступниками начальника Головного управління;

- порядок заміщення начальника Головного управління, першого заступника начальника та заступників начальника Головного управління.

2.1.2. Положення про структурні підрозділи Головного управління розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками начальника Головного управління (відповідно до розподілу функціональних повноважень) та затверджуються наказом Головного управління.

2.1.3. Обов'язки керівників структурних підрозділів визначаються положенням про структурні підрозділи та посадовою інструкцією. Обов'язки інших працівників структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Головного управління.

2.2. Планування роботи

2.2.1. Планування роботи в Головному управлінні здійснюється з метою створення умов для послідовних і узгоджених дій структурних підрозділів Головного управління та спрямування їх на ефективне виконання завдань державної політики і реалізацію покладених функцій. План роботи Головного

управління – документ, у якому визначені пріоритети діяльності, кроки, обґрунтування, відповідальні за виконання, строк виконання, індикатор виконання, очікувані результати.

2.2.2. Планування роботи Головного управління здійснюється на рік.

2.2.3. Пропозиції до плану роботи Головного управління на наступний рік, перелік питань, які доцільно розглянути на засіданнях колегії Головного управління, узгоджені із першим заступником, заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень, керівники структурних підрозділів Головного управління подають до відділу організаційно-інформаційної роботи до 10 грудня поточного року.

Відділ організаційно-інформаційної роботи з урахуванням поданих пропозицій та плану роботи Фонду до 20 грудня поточного року складає проект плану роботи Головного управління на наступний рік та після узгодження з начальником Головного управління до кінця поточного року (у грудні) вносить його на розгляд колегії при начальнику Головного управління.

Після отримання плану роботи Фонду, затвердженого Міністром соціальної політики, річний план роботи Головного управління коригується (за необхідності) з урахуванням вимог плану роботи Фонду.

На вимогу Фонду (відповідно до офіційного листа) схвалений річний план роботи Головного управління подається на затвердження Голові правління Фонду.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до плану роботи Головного управління покладається на першого заступника, заступників начальника та керівників структурних підрозділів Головного управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.2.4. Затверджений Головою правління Фонду річний план роботи Головного управління на наступний рік доводиться для виконання до структурних підрозділів Головного управління.

2.2.5. З метою організації контролю за виконанням плану роботи Головного управління керівники структурних підрозділів щокварталу до 12 числа надають відділу організаційно-інформаційної роботи письмову інформацію про виконання плану, узгоджену з першим заступником, заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

У разі неможливості виконання в установлений строк завдань, передбачених планом роботи Головного управління, керівник структурного підрозділу, відповідальний за виконання відповідного пункту плану, не пізніше як за тиждень до настання терміну виконання подає начальнику Головного управління службову записку (Письмове пояснення) про неможливість виконання в строк відповідного пункту плану, а також пропозиції щодо призначення (перенесення) нового терміну його виконання.

Рішення про перенесення строків виконання пунктів плану роботи Головного управління приймає начальник Головного управління.

2.2.6. Відділ організаційно-інформаційної роботи щокварталу до 20 числа, надає начальнику Головного управління узагальнений звіт про виконання плану роботи.

2.2.7. Щоквартально, до 25 числа, узагальнена інформація про стан виконання річного плану роботи Головного управління розміщується адміністратором на інформаційній сторінці Головного управління вебпорталу електронних послуг Фонду.

2.2.8. Річний план роботи Головного управління є обов'язковим для виконання. Перший заступник, заступники начальника та керівники структурних підрозділів Головного управління несуть персональну відповідальність за його виконання та достовірність наданої інформації.

2.2.9. Планування роботи структурних підрозділів Головного управління здійснюється на рік шляхом формування операційного плану роботи Головного управління (далі – операційний план), в якому відображена покрокова послідовність виконання завдань, визначених річним планом роботи Головного управління на поточний рік та інших покладених на Головне управління завдань.

Операційний план роботи Головного управління затверджується начальником Головного управління не пізніше ніж протягом 10 робочих днів після отримання затвердженого Головою правління Фонду річного плану роботи Головного управління.

Керівники структурних підрозділів Головного управління щомісячно, до 15 числа інформують про стан виконання операційного плану роботи Головного управління (за наростаючим підсумком) шляхом самостійного (або визначивши відповідальну особу) заповнення останньої графи «Статус» відповідної таблиці.

2.2.10. Заходи в Головному управлінні плануються та проводяться у відповідності з планом основних заходів, який формується щомісячно відділом організаційно-інформаційної роботи на підставі пропозицій, поданих керівниками структурних підрозділів Головного управління до 25 числа кожного місяця та узгоджених із першим заступником, заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Відділ організаційно-інформаційної роботи до 30 числа кожного місяця, узагальнює та надає начальнику Головного управління на затвердження план основних заходів на наступний місяць та інформує про виконання плану поточного місяця.

2.2.11. Відділом організаційно-інформаційної роботи щомісячно складаються плани інформаційно-роз'яснювальної роботи (медіа-плани) та звіти про їх виконання, які затверджуються начальником Головного управління.

2.3. Управління персоналом

2.3.1. Управління персоналом спрямовує роботу в Головному управлінні на комплексне вирішення питання щодо комплектування структурних підрозділів висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2.3.2. Організація роботи з управління персоналом в Головному управлінні здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту роботи Головного управління, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, Колективного договору Головного управління, положень про структурні підрозділи, в яких визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Робота з персоналом в Головному управлінні проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

2.3.3. Прийняття осіб на державну службу до Головного управління та звільнення їх з державної служби здійснюється у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до Головного управління на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

2.3.4. Допуск та доступ до державної таємниці надається працівникам Головного управління, які потребують його за умови службової діяльності, після їх призначення на посади, перебування на яких вимагає оформлення допуску до державної таємниці.

2.3.5. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників, посади яких не віднесено до державної служби, визначається відповідно до правил внутрішнього службового, трудового розпорядку та законодавства про працю з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про державну службу».

З метою своєчасного та в повному обсязі виконання завдань і обов'язків, покладених на Головне управління для виконання невідкладних завдань, залучаються працівники до роботи у вихідні та святкові дні за письмовим наказом начальника Головного управління.

Перебування у робочий час працівників Головного управління за межами приміщень Головного управління з метою вирішення службових питань погоджується з начальниками відповідних структурних підрозділів.

Начальники структурних підрозділів Головного управління повідомляють про свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю керівництво Головного управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.3.6. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу.

Державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання. Результати оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення. За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби відповідно пункту 3 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу». Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про державну службу».

Державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

Отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання.

2.3.7. Начальник Головного управління розглядає питання та вносить пропозиції щодо нагородження працівників державними та відомчими нагородами, здійснює інші заходи щодо заохочення працівників Головного управління.

2.3.8. Організаційно-методичне керівництво підвищенням кваліфікації державних службовців Головного управління здійснює управління по роботі з персоналом Головного управління.

Організація апаратних навчань працівників Головного управління здійснюється начальниками структурних підрозділів під керівництвом першого заступника начальника, заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Організація семінарів (нарад) для працівників Головного управління покладається на структурні підрозділи, першого заступника та заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень, які ініціювали їх проведення.

2.3.9. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Головному управлінні, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення покладається на начальника Головного управління, його заступників, керівників структурних підрозділів та управління по роботі з персоналом.

2.4. Колегія при начальнику Головного управління

2.4.1. Для обговорення найважливіших питань діяльності Головного управління, забезпечення координації роботи його структурних підрозділів створюється колегія при начальнику Головного управління (далі – колегія), яка є постійно діючим консультативно-дорадчим органом і діє на громадських засадах.

2.4.2. Колегія утворюється відповідно до наказу начальника Головного управління у складі 7-11 осіб. Персональний склад колегії затверджується Головою управління Фонду за поданням начальника Головного управління.

До складу колегії входять начальник Головного управління, перший заступник та заступники (за посадою).

До складу колегії можуть входити інші відповідальні працівники Головного управління, представники місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ та організацій, діяльність яких пов'язана з вирішенням питань, що належать до компетенції Фонду, представники від сторін соціального діалогу (за згодою).

2.4.3. Колегія при начальнику Головного управління:

1) визначає перспективні та поточні напрями роботи, схвалює річний план роботи Головного управління, розглядає результати діяльності Головного управління, розробляє пропозиції щодо вдосконалення організації роботи Головного управління та в разі потреби подає їх на розгляд правління Фонду, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

2) забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів Головного управління;

3) заслуховує звіти про діяльність структурних підрозділів Головного управління;

4) розглядає питання своєчасного і в повному обсязі надходження платежів до бюджету Фонду, фінансування видатків на виплату пенсій, допомоги на поховання та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством, призначення (перерахунку) і виплати пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;

5) забезпечує координацію діяльності Головного управління з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, соціальними партнерами, іншими відповідними установами та організаціями;

6) контролює виконання Головним управлінням постанов, наказів Фонду;

7) розглядає інші питання діяльності Головного управління.

2.4.4. Організаційною формою роботи колегії є її засідання. Рішення про дату та місце проведення засідання колегії приймається начальником Головного управління.

Засідання колегії проводяться державною мовою, відповідно до затвердженого плану роботи Головного управління, позачергові - у разі потреби, але не рідше одного разу на квартал. За необхідністю можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії. За рішенням начальника Головного управління може бути проведено закрите засідання колегії, в якому беруть участь члени колегії, а також особи присутність яких необхідна для розгляду питання.

Колегія має право приймати рішення при наявності на її засіданні не менше половини її членів.

Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

2.4.5. Організація забезпечення діяльності колегії покладається на першого заступника начальника Головного управління, відділ організаційно-інформаційної роботи та секретаря колегії.

Виконання обов'язків секретаря колегії здійснює начальник відділу організаційно-інформаційної роботи.

2.4.6. Не пізніше ніж за 10 днів до засідання колегії відділ організаційно-інформаційної роботи, з урахуванням пропозицій членів колегії, керівників структурних підрозділів, готує порядок денний колегії та надає його на затвердження начальнику Головного управління.

Затверджений начальником Головного управління порядок денний колегії доводиться до відома першого заступника, заступників начальника, керівників структурних підрозділів для підготовки робочих матеріалів до засідання колегії, а саме:

- порядку денного;
- порядку ведення засідання колегії;
- списку членів колегії;
- проекти рішень колегії;
- довідкові матеріали, які безпосередньо стосуються питань, винесених на обговорення згідно із порядком денним.

Порядок ведення колегії готує відділ організаційно-інформаційної роботи.

Проекти рішень колегії та довідкові матеріали до них готуються структурними підрозділами Головного управління, до компетенції яких належать питання, які вносяться на обговорення колегії згідно із порядком денним.

2.4.7. Не пізніше ніж за 7 днів до засідання колегії, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день, відповідальні за підготовку матеріалів керівники структурних підрозділів за узгодженням з першим заступником, заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень надають до відділу організаційно-інформаційної роботи проекти рішень колегії (в обов'язковому порядку завізовані керівниками структурних підрозділів, які готували інформацію, першим заступником, заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків, начальником юридичного управління, начальником відділу організаційно-інформаційної роботи та секретарем колегії), тези доповіді, інформацію, презентаційні та інші матеріали.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за якість підготовки і своєчасність подання матеріалів до засідання колегії.

2.4.8. Порядок ведення засідання колегії не пізніше ніж за три дні до засідання готує відділ організаційно-інформаційної роботи.

Не пізніше, ніж за 5 днів до проведення засідання колегії усі матеріали передаються на розгляд начальнику Головного управління.

Після узгодження документів, не пізніше ніж за 3 дні до засідання, управління адміністративного забезпечення здійснює тиражування матеріалів згідно із заявкою відділу організаційно-інформаційної роботи.

2.4.9. Відділ організаційно-інформаційної роботи за погодженням з начальником Головного управління, не пізніше ніж за 5 днів до засідання колегії, визначає склад запрошених, яких інформує про засідання. Узгоджені з начальником Головного управління порядок денний, матеріали з питань, що виносяться на обговорення колегії, розсилаються відділом організаційно-інформаційної роботи членам колегії, запрошеним не пізніше, ніж за 3 дні до засідання.

Позачергове засідання колегії може бути проведено за умови, якщо члени колегії запрошені не пізніше, ніж за три дні до його проведення. Матеріали позачергового засідання видаються членам колегії під час їх реєстрації.

За погодженням з начальником Головного управління на засідання, можуть бути запрошені працівники засобів масової інформації, для них готується прес-реліз. Також, на засідання можуть бути запрошені працівники структурних підрозділів Головного управління, представники місцевих органів державної влади, наукових установ, громадських організацій та інші особи за рішенням начальника Головного управління.

Реєстрацію членів колегії та запрошених на засідання колегії, їх розміщення в залі засідання, протоколювання засідання здійснює відділ організаційно-інформаційної роботи.

Технічне забезпечення засідання колегії покладається на управління адміністративного забезпечення Головного управління.

2.4.10. Рішення колегії, доопрацьовані з урахуванням прийнятих під час засідання зауважень та пропозицій, візуються в установленому порядку, після чого підписуються начальником Головного управління. Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідних наказів Головного управління, які видаються не пізніше, ніж через 3 робочих дні після засідання колегії. Результати розгляду кількох питань порядку денного можуть бути відображені в одному наказі. Копії наказів доводяться виконавцям не пізніше, ніж через 2 робочих дні після їх підписання.

Контроль за виконанням рішень колегії при начальнику Головного управління забезпечують особи, зазначені як відповідальні в цих рішеннях.

2.4.11. На засіданні колегії секретар колегії веде протокол, який підписується начальником Головного управління та секретарем колегії протягом 3 робочих днів після закінчення засідання, не враховуючи дня його проведення.

Підписані протоколи засідань колегії реєструються і зберігаються у відділі організаційно-інформаційної роботи та передаються на архівне зберігання відповідно до Інструкції з діловодства у Головному управлінні.

2.5. Порядок проведення Головним управлінням Фонду контрольних заходів

2.5.1. Перевірки додержання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, обліку коштів та їх цільового використання, ведення статистичної та бухгалтерської звітності здійснюються у порядку та в межах, визначених чинним законодавством.

2.5.2. Організація і проведення внутрішніх аудитів в структурних підрозділах Головного управління здійснюється відповідно до постанови

Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» та Інструкції про організацію планування та проведення контрольних заходів в Пенсійному фонді України та його органах, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 17.12.2015 № 26-3.

2.5.3. Цільові та комплексні перевірки роботи структурних підрозділів Головного управління проводяться на підставі графіків проведення цільових перевірок та інших планів, затверджених начальником Головного управління.

2.5.4. Реалізація і контроль виконання рішень та рекомендацій за результатами перевірки здійснюється структурним підрозділом Головного управління, який був відповідальним за перевірку, а у разі необхідності із залученням інших зацікавлених посадових осіб згідно рішення начальника Головного управління.

III. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

3.1. Основні засади роботи з документами

3.1.1. Організація роботи з документами в Головному управлінні здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами), Інструкції з діловодства у Головному управлінні, затвердженої наказом від 25.03.2013 № 25, методичними рекомендаціями щодо порядку реєстрації, підготовки, видання та організації контролю за виконанням наказів, рішень колегії при начальнику Головного управління, розпорядчих документів органів вищого рівня, затверджених начальником Головного управління 04.09.2013 року.

Робота з документами, які містять службову інформацію здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Пенсійному фонді України та його органах, затвердженої постановою Пенсійного фонду України від 28.09.2017 № 6-1 (зі змінами), наказу Пенсійного фонду України від 11.07.2017 № 138 «Про перелік відомостей, які містять службову інформацію» (зі змінами), Закону України «Про доступ до публічної інформації», та постанови правління Пенсійного фонду України від 15.08.2011 року № 22-1 «Про організацію виконання норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Питання, що стосуються режимно-секретної діяльності, вирішуються відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю», Порядку організації режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого

самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення режиму секретності.

Порядок організації роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, визначається законодавством.

3.1.2. До основних видів роботи з документами належать:

- попередній розгляд документів;
- реєстрація вхідної кореспонденції, її облік;
- підготовка документів для доповіді керівництву;
- передача документів виконавцям;
- робота з документами у структурних підрозділах;
- організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- підготовка та узгодження проектів наказів та рішень колегії при начальнику Головного управління, оформлення копій та додатків до документів;
- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- складання номенклатури та формування справ;
- підготовка до архівного зберігання та користування архівною документацією;
- ведення обліку, зберігання та використання бланків, печаток і штампів.

3.1.3. Загальне керівництво роботою діловодної служби в Головному управлінні здійснює перший заступник начальника Головного управління.

Відповідальність за організацію діловодства та архівне зберігання документів в Головному управлінні покладається на начальника управління адміністративного забезпечення, а в структурних підрозділах – на працівників, на яких покладено обов'язки з ведення діловодства та архівне зберігання документів, затверджених наказом Головного управління.

3.1.4. Усі документи, що надаються на підпис начальнику Головного управління, мають бути завізовані першим заступником, заступниками начальника та керівниками структурних підрозділів Головного управління, які зацікавлені у їх підписанні відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.1.5. Проекти наказів Головного управління до їх підпису повинні бути завізовані першим заступником, заступниками начальника та керівниками структурних підрозділів, які зацікавлені у їх прийнятті, начальником юридичного управління, начальником відділу організаційно-інформаційної роботи (в разі відсутності їх заступниками), посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, а документи, пов'язані з витрачанням коштів – заступником начальника управління – начальником відділу бухгалтерського обліку №1 фінансово-економічного управління – головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

В наказі визначаються відповідальні за його виконання. Накази доводяться виконавцям загальним відділом управління адміністративного забезпечення не пізніше ніж через 2 робочих дні після їх підписання.

3.2. Загальні засади контролю за виконанням документів

3.2.1. Завданням контролю виконання документів в Головному управлінні є забезпечення посадовими особами своєчасного та якісного їх виконання. Контролю підлягають документи, в яких визначені завдання або які містять питання, що потребують вирішення згідно резолюцій до них.

3.2.2. Обов'язковому контролю підлягає виконання:

- законів України та постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції Пенсійного фонду України;

- постанов правління, наказів, службових розпоряджень, інструкцій Пенсійного фонду України;

- рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, їх доручень, прийнятих у межах їх повноважень, з питань, що належать до компетенції Пенсійного фонду;

- листів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- звернень міністерств, державних комітетів, правоохоронних органів, установ, організацій і підприємств з питань, що належать до компетенції Пенсійного фонду;

- листів, надісланих на адресу міністерств, відомств, установ, організацій і підприємств з питань, що належать до компетенції Пенсійного фонду;

- планів роботи, наказів, доручень керівництва Головного управління;

- звернень громадян.

3.2.3. Контроль за виконанням документів включає:

- контроль за додержанням термінів виконання документів;

- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;

- інформування керівництва Головного управління про хід та підсумки виконання документів.

3.2.4. Контроль за ходом виконання документів здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення письмової інформації виконавців про стан виконання;

- перевірки організації виконання безпосередньо у структурних підрозділах Головного управління ;

- заслуховування звітів виконавців на засіданнях колегії при начальнику Головного управління, на виробничих та апаратних нарадах.

3.2.5. Для здійснення контролю за виконанням окремих документів може розроблятися план організації контролю (зазначаються проміжні контрольні

строки та етапи виконання), який затверджується начальником Головного управління.

3.2.6. Відповідальність за організацію виконання документів несуть перший заступник, заступники начальника Головного управління (відповідно до розподілу обов'язків), особи, зазначені в розпорядчому документі або в резолюції керівництва, а також безпосередні виконавці.

Якщо в резолюції зазначено кілька виконавців, відповідальним за організацію виконання документа є виконавець, який у резолюції зазначений першим. Він організовує виконання доручення і в установлений термін надає на розгляд керівництва необхідні матеріали про виконання документа з візами всіх виконавців. При цьому відповідальність за своєчасне і якісне виконання документів однаковою мірою несуть усі посадові особи, зазначені в резолюції.

3.3. Порядок взяття документів на контроль

3.3.1. Необхідність взяття документів на контроль визначається резолюцією керівника, яка повинна містити такі обов'язкові елементи: прізвище та ініціали відповідального виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, термін виконання, підпис керівника, дату розгляду документа. Резолюція викладається на спеціальному бланку, який додається до документа, та може бути зроблена безпосередньо на документі.

3.3.2. На документах, в яких визначені завдання або питання, що потребують вирішення, загальним відділом управління адміністративного забезпечення на лівому полі першої сторінки документа (на рівні заголовка тексту) проставляється штамп «контроль», після чого разом з реєстраційно-контрольною картою документ передається виконавцеві.

3.3.3. Терміни виконання можуть бути вказані у самому документі або в резолюції керівника.

У разі, коли термін виконання документа не визначений, він повинен бути виконаний у стислі строки, але не пізніше 30 календарних днів від дати реєстрації документа (за винятком документів постійної дії), а документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати їх реєстрації.

3.3.4. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку, телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта – протягом 10 днів.

3.4. Здійснення контролю за виконанням документів

3.4.1 Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах і дорученнях вищих органів державної влади, здійснює перший заступник,

заступники начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.4.2. Контроль за виконанням завдань, визначених в актах органів вищого рівня та наказах з основної діяльності Головного управління, покладається на відділ організаційно-інформаційної роботи.

Контроль за проходженням і термінами виконання усіх інших зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю покладається на загальний відділ управління адміністративного забезпечення.

У кожному структурному підрозділі Головного управління працівник, відповідальний за діловодство, веде облік контрольних документів, здійснює безпосередній контроль за їх виконанням.

3.4.3. Контроль за виконанням документів відображається в переліку документів взятих на контроль при автоматизованій формі контролю та на реєстраційно-контрольних картках у підрозділах Головного управління, які передаються виконавцям загальним відділом управління адміністративного забезпечення, і упорядковуються в спеціальних картотеках.

3.4.4. Загальний відділ управління адміністративного забезпечення з метою попередження порушень термінів щотижнево нагадує виконавцям про контрольні документи.

3.4.5. Термін виконання документа може бути змінений лише начальником Головного управління або першим заступником начальника та заступником начальника, який його заміщує. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше ніж за 3 дні до закінчення терміну виконання, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного терміну від дати його реєстрації.

3.4.6. Документ вважається виконаним лише тоді, коли питання, порушені в ньому, розв'язано, якщо кореспонденту дано відповідь по суті.

Власні розпорядчі документи Головного управління знімаються з контролю начальником Головного управління або першим заступником та заступником, який його заміщує, на підставі поданого виконавцем письмового висновку або усної інформації (в окремих випадках) про виконання зазначених документів. При цьому до документа додається спеціальний бланк про зняття документа з контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю заносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Виконані документи з усіма необхідними матеріалами зберігаються в структурних підрозділах Головного управління не менше трьох років.

3.4.7. Управління адміністративного забезпечення щотижнево інформує керівництво Головного управління про стан виконання документів, взятих на контроль, відділ організаційно-інформаційної роботи – складає аналітичну записку про роботу з документами органів вищого рівня за підсумками I кварталу, I півріччя, 9 місяців, за рік.

IV. Порядок проведення нарад та інших заходів

4.1 Апаратні наради

4.1.1. Для розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Головного управління, начальником (в разі його відсутності першим заступником, заступником який його заміщує) проводяться щотижневі апаратні наради. В нарадах беруть участь перший заступник, заступники начальника, керівники структурних підрозділів, інші запрошені працівники.

4.1.2. Протоколювання доручень за підсумками наради забезпечує відділ організаційно-інформаційної роботи, який у дводенний строк оформляє протокол доручень апаратної наради, що підписується головуючим. Доручення доводяться до відома учасників апаратної наради та виконавців не пізніше ніж на другий день після підписання протоколу доручень.

4.1.3. Контроль за виконанням доручень, внесених до протоколу за підсумками апаратних нарад, покладається на першого заступника, заступників начальника Головного управління згідно розподілу функціональних обов'язків та відділ організаційно-інформаційної роботи. Про хід реалізації наданих доручень виконавці інформують на чергових нарадах.

4.1.4. Організацію проведення апаратних нарад здійснює відділ організаційно-інформаційної роботи Головного управління.

4.2 Оперативні наради

4.2.1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень Головного управління, начальник (в разі його відсутності перший заступник, заступник який його заміщує) проводять оперативні наради.

4.2.2. Порядок денний та матеріали до наради подаються учасникам оперативної наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - у день її проведення. Оперативна нарада може проводитися як в очному порядку так і в селекторному режимі за допомогою веб - орієнтованої програми.

4.2.3. Рішення, прийняті на оперативній нараді, оформлюються у дводенний термін протоколом, у разі необхідності – в день проведення оперативної наради. Протокол наради підписує головуєчий. За результатами прийнятих рішень на оперативній нараді може видаватися наказ.

4.2.4. Організація проведення та контроль за своєчасним виконанням протокольних доручень оперативної наради покладається на структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядались.

4.3 Міжвідомчі наради

4.3.1. Для вирішення питань міжвідомчого характеру у Головному управлінні можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших органів влади.

4.3.2. Порядок денний та матеріали до нього надсилаються учасникам міжвідомчої наради за два дні до початку її проведення.

4.3.3. Організація міжвідомчих нарад покладається на першого заступника, заступників начальника Головного управління та структурний підрозділ Головного управління, до компетенції якого належать питання, що розглядаються.

4.3.4. За підсумками наради складається протокол, який підписується усіма сторонами – учасниками наради.

Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює відповідний структурний підрозділ Головного управління, до компетенції якого належать питання, що розглядались.

V. Взаємодія Головного управління Фонду з органами державної влади та місцевого самоврядування.

5.1. Під час виконання своїх повноважень Головне управління взаємодіє з обласною державною адміністрацією, обласною радою, територіальними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, регіональними дирекціями фондів соціального страхування, правоохоронними та контролюючими органами, підприємствами, організаціями, установами - платниками страхових внесків до Фонду, забезпечує відповідний обмін інформацією, при необхідності готує матеріали для розгляду на засіданнях комісій, робочих груп облдержадміністрації, міських рад, райдержадміністрацій.

5.2. Головне управління забезпечує участь керівників структурних підрозділів (уповноважених представників) Головного управління у складі

консультативних, дорадчих органів обласної, міських та районних державних адміністрацій, запрошення керівників (уповноважених представників) облдержадміністрації на засідання колегії при начальнику Головного управління, наради тощо, у разі запрошення бере участь у засіданнях колегії та розширених нарадах облдержадміністрації.

VI. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю

6.1. Взаємодія між Головним управлінням і засобами масової інформації здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про систему Суспільного телебачення і радіомовлення України», «Про інформаційні агентства», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про телекомунікації».

6.2. З метою організації ефективної взаємодії між Головним управлінням, громадськістю та засобами масової інформації Головне управління забезпечує:

1) відпрацювання інформаційних запитів від ЗМІ, що надходять до Головного управління, контроль за вчасним наданням відповідей структурними підрозділами;

2) виступи керівництва та фахівців Головного управління на телебаченні і радіо, в друкованих та електронних виданнях з актуальних питань реалізації державної політики у сфері пенсійного забезпечення та діяльності Головного управління;

3) інформування громадськості про свою діяльність шляхом проведення прес-конференцій, брифінгів, прямих телефонних ліній, розміщення в засобах масової інформації статей, інтерв'ю, підготовки теле- і радіопередач, оприлюднення різноманітної інформації на власній інформаційній сторінці вебпорталу Фонду та на сторінці у соціальній мережі facebook, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції;

4) підготовку анонсу події, прес-релізу, пост-релізу, акредитації засобів масової інформації, написання інформаційних повідомлень та їх розміщення на власному вебресурсі, а також сторінці у соціальній мережі facebook;

5) підготовку та розміщення у ЗМІ публікацій, інтерв'ю, коментарів (визначення з представниками ЗМІ дати та місця зустрічі, погодження зі спікерами переліку запитань. Змісту публікації тощо);

6) проведення в установленому порядку консультацій з громадськістю;

7) проведення моніторингу повідомлень у засобах масової інформації стосовно своєї діяльності та реагування на критичні зауваження;

8) організацію та проведення роз'яснень цілей, змісту і порядку реалізації державної політики у сфері пенсійного забезпечення, реформування пенсійної системи.

6.3. Взаємодію з засобами масової інформації у Головному управлінні здійснює відділ організаційно-інформаційної роботи, який забезпечує, у тому числі, щоденний моніторинг висвітлення засобами масової інформації повідомлень щодо діяльності органів Пенсійного фонду.

За наявності у засобах масової інформації критичних, а також недостовірних публікацій та повідомлень, за погодженням з керівництвом Головного управління відділ організаційно-інформаційної роботи готує спростування, а також інформує громадськість про вжиті заходи реагування через друковані засоби масової інформації, інформаційну сторінку на вебпорталі Фонду та соціальні мережі.

6.4. Головне управління у своїй діяльності сприяє активній участі громадськості в реалізації завдань пенсійної реформи, вивченню громадської думки стосовно проблем, пріоритетів та перспектив розвитку пенсійної системи.

Відповідно до підписаних угод з соціальними партнерами Головне управління шляхом взаємних консультацій, спільних засідань, масових заходів тощо забезпечує відкритість в роботі органів Пенсійного фонду України, участь громадян у вдосконаленні пенсійного законодавства та його практичній реалізації.

VII. Організація роботи із зверненнями та особистого прийому громадян

7.1. Розгляд звернень громадян у Головному управлінні здійснюється відповідно до Законів України «Про звернення громадян» та «Про статус народного депутата України », Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 898 «Про взаємодію органів виконавчої влади, Секретаріату Кабінету Міністрів України та державної установи «Урядовий контактний центр» (зі змінами), постанови правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 № 13-1 «Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України».

7.2. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення окремого діловодства за зверненнями громадян, контроль за дотриманням порядку і строків розгляду та вирішення питань, порушених у зверненнях, проведення їх систематичного аналізу та узагальнення з метою виявлення суспільно значущих проблем, які потребують невідкладного розв'язання, інформування про це керівництва Головного управління, внесення пропозицій і вжиття заходів щодо поліпшення організації роботи із зверненнями та організація проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ обробки звернень громадян управління адміністративного забезпечення Головного управління.

7.3. Звернення, що надійшли до Головного управління, реєструються у відділі обробки звернень громадян управління адміністративного забезпечення в день надходження та передаються на розгляд керівництву. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються начальником Головного управління або його першим заступником, заступниками (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи Головного управління, яким доручено згідно із резолюціями керівництва Головного управління розгляд звернення.

7.4. Звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, депутатів рад всіх рівнів розглядаються особисто начальником Головного управління, за його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

7.5. Відділ обробки звернень громадян управління адміністративного забезпечення організовує направлення звернень відповідальним виконавцем згідно з резолюціями керівництва Головного управління.

Звернення, в яких порушені питання, що не входять до компетенції Головного управління, пересилаються за належністю в термін, що не перевищує 5 днів з моменту реєстрації, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

7.6. Рішення про зняття з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль, шляхом поставлення резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

7.7. Рішення про припинення розгляду звернення згідно зі ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» приймає начальник Головного управління за ініціативою першого заступника або заступника начальника Головного управління, який здійснював попередній розгляд.

7.8. Відповідно до ст. 19 закону України «Про статус народного депутата України» письмова відповідь на депутатський запит надається у 15-денний

термін, на депутатське звернення - не пізніше 10 днів з моменту його одержання.

7.9. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідь на запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян надається не пізніше 5 робочих днів від дня надходження запиту.

7.10. На звернення громадян відповідь надається не пізніше 30 днів, а на ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

7.11. Особистий прийом громадян у Головному управлінні проводиться начальником Головного управління, його першим заступником та заступниками начальника Головного управління, керівниками структурних підрозділів згідно із графіком, який затверджується наказом та оприлюднюється на інформаційній сторінці Головного управління вебпорталу електронних посад Пенсійного фонду України та інформаційних стендах у сервісних центрах

7.12. Відділ обробки звернень громадян управління адміністративного забезпечення організовує направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо першому заступнику, заступнику начальника чи керівникам структурних підрозділів Головного управління, до компетенції яких відноситься вирішення даного питання.

7.13. У разі, якщо особистий прийом громадян начальником Головного управління не може відбутися через поважні причини, він переноситься на інший день, який визначається начальником.

У разі відсутності у день особистого прийому громадян першого заступника, заступника начальника Головного управління прийом громадян проводиться іншим заступником відповідно до взаємозаміщення повноважень.

7.14. Відділ обробки звернень громадян управління адміністративного забезпечення аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

7.15. Відділ обробки звернень громадян управління адміністративного забезпечення здійснює організацію розгляду звернень, що надходять з державної установи «Урядовий контактний центр» та комунальної установи «Запорізький обласний контактний центр».

7.16. Організація розгляду запитів щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

здійснюється відділом обробки звернень громадян управління адміністративного забезпечення.

VIII. Розпорядок роботи Головного управління

8.1. В Головному управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з таким режимом роботи:

- початок роботи – о 8 годині;
- перерва на обід – із 12 години до 12 години 45 хвилин;
- закінчення роботи – о 17 годині;
- у п'ятницю робочий день закінчується о 15 годині 45 хвилин;
- напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Режим роботи Головного управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи Пенсійного фонду України, інших підприємств, установ і організацій в Запорізькій області.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному структурному підрозділі Головного управління, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

З метою організації безперервного обслуговування громадян відділи (сектори) обслуговування громадян (сервісні центри) управління обслуговування громадян працюють за окремим графіком роботи відповідно до наказу Головного управління.

8.2. Працівники Головного управління за розпорядженням керівництва зобов'язані з'явитися на робочі місця для виконання невідкладної роботи у святкові, вихідні та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

З метою своєчасного та в повному обсязі виконання завдань і доручень керівництва Головного управління встановлюється чергування першого заступника, заступників начальника Головного управління та керівників структурних підрозділів (згідно з графіком, затвердженим начальником Головного управління).

8.3. Працівники Головного управління щоденно до 8 години ранку і по закінченні роботи розписуються в журналі обліку робочого часу, що є підставою для складання табеля використання робочого часу і нарахування заробітної плати.

Облік робочого часу працівників ведеться управлінням по роботі з персоналом.

Вихід державних службовців за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його

безпосереднього керівника з обов'язковим записом у журналах реєстрації місцевих відряджень, засідань в судах тощо, які ведуться в структурних підрозділах Головного управління.

8.4. Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом організаційно-інформаційної роботи і затверджується начальником Головного управління за погодженням з Профспілкою. Чергування проводяться відповідно до Інструкції щодо організації чергування у Пенсійному фонді України та його органах у святкові дні, затвердженої наказом Пенсійного фонду України від 30.04.2013 № 56, для оперативного вирішення невідкладних питань, у т.ч. пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, які можуть виникнути у такі дні.

ІХ. Порядок виїзду у відрядження та їх оформлення

9.1. Відрядження працівників Головного управління оформлюються в управлінні по роботі з персоналом. Наказ про відрядження видається на підставі службової записки керівників структурних підрозділів Головного управління і підписується начальником Головного управління, а у разі його відсутності – заступником начальника Головного управління, який виконує його обов'язки.

9.2. Після повернення з відрядження працівники в установленому порядку надають відповідний фінансовий звіт, а також, у разі необхідності та на вимогу керівника – письмовий звіт про відрядження.

9.3. Відрядження за кордон здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством.

Х. Порядок надання щорічних відпусток

10.1. Чергові щорічні та додаткові відпустки працівникам Головного управління надаються згідно з графіком, затвердженим начальником Головного управління та погодженим з головою Первинної профспілкової організації.

10.2. Графік відпусток працівників Головного управління на наступний рік з урахуванням наявності у працівника права на відпустку складається, узгоджується та затверджується начальником Головного управління щороку до 20 грудня.

10.3. Заява щодо надання відпустки працівнику Головного управління подається на ім'я начальника Головного управління та попередньо візується

начальником управління по роботі з персоналом, керівником відповідного структурного підрозділу.

Проект наказу Головного управління щодо надання відпустки працівнику Головного управління готується управлінням по роботі з персоналом.

**Начальник управління
по роботі з персоналом**



Ганна ЯЩУРЕНКО

Додаток 4
до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Головного управління Пенсійного
фонду України в Запорізькій області
на 2020-2023 роки



**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

27.06.2019

м. Запоріжжя

№ 203

**Про положення про преміювання
працівників Головного управління
Пенсійного фонду України в
Запорізькій області**

Відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618 (зі змінами), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, та наказу Пенсійного фонду України від 04.08.2016 № 120 "Про положення про преміювання у Пенсійному фонді України"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області (далі – Положення), що додається.

2. Пункти 5 і 6 розділу I Положення набирають чинності одночасно з набранням чинності абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України “Про державну службу”.

3. Вважати таким, що втратив чинність наказ Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області від 10.08.2016 № 122.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Начальник Головного управління



Світлана ЖМУРКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу працівників Головного управління
Пенсійного фонду України в Запорізькій області
27 червня 2019 року № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Запорізькій області
27 червня 2019 року № 203

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Головного управління
Пенсійного фонду України в Запорізькій області

I. Загальні положення

1. Це Положення відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618 (зі змінами), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, та наказу Пенсійного фонду України від 04.08.2016 № 120 "Про положення про преміювання у Пенсійному фонді України" встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області (далі – Головне управління) та визначення розмірів премій керівникам Головного управління, які призначаються на посаду та звільняються з посади Головою правління Пенсійного фонду України.

2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам, у тому числі які займають посади державної служби категорії “Б” і “В” в Головному управлінні, можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Фонду.

4. Розмір премії визначається шляхом видання відповідного наказу:

1) керівникам, які призначаються на посаду та звільняються з посади Головою правління Пенсійного фонду України – Головою правління Пенсійного фонду України;

2) працівникам Головного управління – начальником Головного управління.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. До набрання чинності пунктами 5 та 6 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Головного управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, а також про об'єднані управління, самостійний структурний підрозділ Головного управління, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Головного управління та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли

згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-економічне управління Головного управління щомісяця розраховує фонд преміювання Головного управління у розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводять зазначену інформацію до відома керівників цих структурних підрозділів.

Обґрунтовані пропозиції щодо преміювання із розрахунком фонду преміювання, в якому буде проводитися виплата премії, подають не пізніше 25 числа місяця:

1) про преміювання керівників Головного управління, які призначаються на посаду та звільняються з посади Головою правління Пенсійного фонду України, - заступнику Голови правління Пенсійного фонду України відповідно до розподілу обов'язків;

2) про преміювання працівників Головного управління – начальнику Головного управління та/або його заступникам відповідно до розподілу обов'язків.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих фінансово-економічним управлінням, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців, та подають його начальнику Головного управління, попередньо узгодивши із заступником начальника Головного управління відповідно розподілу обов'язків.

Подання щодо встановлення розміру премії керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління подаються заступниками начальника Головного управління відповідно розподілу обов'язків.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців Головного управління визначається начальником Головного управління самостійно в межах фонду преміювання.

4. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник фінансово -
економічного управління



Алла НАТАЛЕНКО

Додаток 5
до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Головного управління Пенсійного
фонду України в Запорізькій області
на 2020-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Головного
управління Пенсійного фонду України
в Запорізькій області



Тетяна ПОТАПОВА
« 22 » червня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України в
Запорізькій області



Світлана ЖМУРКО
« 22 » червня 2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці працівників Головного управління
Пенсійного фонду України в Запорізькій області

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1	2	3	4
1	Направити працівників, які входять до складу служби охорони праці, на навчання з питань охорони праці	IV квартал 2020 року	Адміністрація
2	Придбати літературу та методичні матеріали з питань охорони праці	IV квартал 2020 року	Адміністрація
3	Проводити навчання, перевірку знань з питань охорони праці	Один раз на півріччя	Адміністрація
4	Забезпечити освітлення робочих приміщень відповідно до встановлених санітарних норм	Постійно	Адміністрація

1	2	3	4
5	Закупити миючі засоби для проведення прибирання приміщень	Постійно	Профком
6	Придбати та регулярно поповнювати медичні аптечки	Постійно	Адміністрація Профком
7	Забезпечити проведення періодичні медичні огляди працівників	Щорічно	Адміністрація Профком

Пронумеровано та
прошнуровано 68 (шістдесят
вісім) аркушів

Голова профкому Головного
управління Пенсійного фонду
України в Запорізькій області

Тетяна ПОТАПОВА

