

**Колективний договір
між адміністрацією Пенсійного фонду України
та первинною профспівковою організацією
працівників центрального апарату
Пенсійного фонду України
на 2022–2025 роки**

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу працівників апарату
Пенсійного фонду України
“09” лютого 2022 року

Київ 2022

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу працівників апарату
Пенсійного фонду України
“09” лютого 2022 року

Колективний договір між адміністрацією Пенсійного фонду України та первинною профспілковою організацією працівників центрального апарату Пенсійного фонду України на 2022–2025 роки

I. Загальні положення

1. Колективний договір (далі – Колдоговір) є двостороннім договором між адміністрацією Пенсійного фонду України в особі Голови правління Капінуса Євгенія Валерійовича (далі – Адміністрація) з однієї сторони та первинною профспілковою організацією працівників центрального апарату Пенсійного фонду України в особі голови Списа Віталія Володимировича (далі – Профспілка) з другої сторони (далі – Сторони).

2. Колдоговір розроблено та укладено відповідно до Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про державну службу”, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Галузевої угоди між Пенсійним фондом України та Професійною спілкою працівників Пенсійного фонду України на 2022–2025 роки, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Адміністрацією та працівниками апарату Пенсійного фонду України (далі – працівники) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

3. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Пенсійного фонду України та є обов’язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того, чи є він членом Профспілки.

4. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання положень Колдоговору, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

5. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє по 31 грудня 2025 року включно.

Після закінчення строку дії Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не внесуть зміни до чинного Колдоговору.

II. Трудові відносини

1. У сфері трудових відносин Сторони керуються принципами недопущення дискримінації за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етичного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2. Адміністрація зобов'язується:

1) створити здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків;

2) забезпечувати організацію внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, режим роботи, умови перебування працівників на робочому місці, раціональне використання робочого часу, передбачивши зазначені норми у правилах внутрішнього службового розпорядку та правилах внутрішнього трудового розпорядку;

3) ознайомлювати працівника при прийнятті на роботу з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку Пенсійного фонду України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників центрального апарату Пенсійного фонду України, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333, умовами оплати праці;

4) дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України "Про державну службу" щодо встановлення тривалості робочого часу і відпочинку та залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час;

5) надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки встановленої тривалості відповідно до законів України "Про відпустки", "Про державну службу", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", а також інші види додаткових відпусток відповідно до законодавства України;

6) забезпечувати надання працівникам щорічних відпусток відповідно до графіків, які затверджуються Головою правління Пенсійного фонду України за погодженням з Профспілкою до 05 січня року, в якому вони надаються, та доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для 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;

7) не допускати випадків ненадання протягом двох років підряд працівникам щорічної основної та додаткової відпусток, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання відпусток працівникам;

8) дотримуватись вимог Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230, у разі відкликання державних службовців із щорічної відпустки;

9) відшкодовувати непередбачувані витрати державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки відповідно до Порядку відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231;

10) надавати працівникам, які успішно навчаються у закладах вищої освіти вечірньої або заочної форми навчання, закладах післядипломної освіти та аспірантурі, додаткову оплачувану відпустку у зв'язку із навчанням у порядку та строки, визначені законодавством України;

11) надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до статей 17–20 Закону України “Про відпустки”;

12) надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України “Про відпустки” та статті 58 Закону України “Про державну службу”;

13) забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців не рідше одного разу на три роки, а працівників, які виконують функції з обслуговування (далі – інші працівники) – не рідше одного разу на п'ять років;

14) при звільненні державних службовців дотримуватись вимог Закону України “Про державну службу” в частині підстав та порядку припинення державної служби, при звільненні інших працівників – вимог КЗпП України;

15) погоджувати із Профспілкою документи, що регламентують діяльність Пенсійного фонду України в частині дотримання законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, а також гендерного законодавства.

3. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства України про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та зобов'язань, передбачених Колдоговором;

2) надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань трудових відносин, законодавства про охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо; захищати права та інтереси працівників у судах та інших державних органах під час розгляду спірних питань з Адміністрацією;

3) сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни в Пенсійному фонді України;

4) сприяти впровадженню сучасних технологічних процесів, техніки та обладнання, забезпеченню працівників облаштованими приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків;

5) проводити огляди-конкурси за різними напрямками роботи, організовувати проведення навчальних семінарів, засідань за круглим столом, фахових дискусій тощо з метою стимулювання підвищення рівня професійної компетенції працівників;

6) сприяти вирішенню колективних трудових спорів.

III. Оплата праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечити оплату праці державних службовців 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) забезпечити оплату праці інших працівників, що складається з посадового окладу, премії, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавки за стаж роботи в державних органах, інших надбавок, доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника у порядку та розмірах, передбачених постановами Кабінету Міністрів України;

3) передбачати в кошторисі видатків на відповідний рік кошти на виплату працівникам передбачених чинним законодавством України премій, надбавок, доплат, допомог;

4) проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання у Пенсійному фонді України;

5) проводити індексацію заробітної плати працівникам Пенсійного фонду України згідно з чинним законодавством та виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у разі порушення строків її виплати;

6) забезпечувати виплату заробітної плати працівникам вчасно двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме:

заробітну плату за першу половину місяця (фактично відпрацьований час) – не пізніше 15 числа місяця;

остаточний розрахунок – не пізніше останнього числа місяця.

У разі збігу встановленого дня виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днями Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати напередодні цього дня;

7) виплачувати працівникам, які відбувають у щорічну відпустку, середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу

(матеріальну допомогу на оздоровлення) не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

8) відшкодовувати працівникам витрати та виплачувати інші компенсації у зв'язку із службовими відрядженнями у порядку і розмірах, встановлених законодавством України;

9) відповідно до статті 56 Закону України “Про державну службу”, статей 72 і 107 КЗпП України виплачувати працівникам грошову компенсацію за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надавати протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами працівників;

10) оплачувати роботу іншим працівникам в надурочний час у подвійному розмірі в порядку, визначеному статтею 106 КЗпП України. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу (крім державних службовців). Відповідно до абзацу першого частини четвертої статті 56 Закону України “Про державну службу” державним службовцям за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час протягом місяця надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця – відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців;

11) відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” здійснювати виплату державним службовцям за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця, а також виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

12) виплачувати іншим працівникам у межах затвердженого фонду оплати праці доплату за роботу в нічний час у розмірі 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня;

13) надавати відомості про нараховану заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України “Про оплату праці”;

14) у разі виникнення заборгованості із заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування вживати заходів щодо її ліквідації;

15) у разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профспілки інформацію про наявність коштів на відповідному рахунку Адміністрації.

2. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства України про працю та договірних зобов'язань з питань оплати праці, своєчасності виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на

загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працівників Пенсійного фонду України, а також за дотриманням порядку обов'язкового погодження із Профспілкою рішень щодо змін в оплаті праці, які погіршують умови, встановлені законодавством України, генеральною та галузевою угодами;

2) надавати безоплатно консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в судах та інших державних органах;

3) інформувати Адміністрацію про випадки порушення вимог законодавства з питань оплати праці з метою вжиття необхідних заходів.

IV. Соціально-побутове забезпечення працівників

1. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечувати в межах фонду оплати праці надання раз на рік працівникам на підставі їх заяв:

державним службовцям – матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України (за наявності відповідних призначень у кошторисі Пенсійного фонду України), та грошової допомоги до щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати;

іншим працівникам – матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України (за наявності відповідних призначень у кошторисі Пенсійного фонду України);

2) забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, а також осіб з інвалідністю, зокрема, під час комплектування кадрами, просування працівників по службі, а також в оплаті праці;

3) проводити щорічне оцінювання своєї роботи із забезпечення прав осіб з інвалідністю відповідно до вимог Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю; вжиття конкретних заходів щодо виявлення та усунення перепон і бар'єрів, що заважають особам зазначеної категорії у задоволенні їх повсякденних потреб;

4) сприяти реалізації програм фізичного, соціально-культурного розвитку працівників, створювати відповідні умови для приймання працівниками їжі, реалізації їх права на заняття фізичною культурою та духовний розвиток;

5) сприяти організації та проведенню виступів самодіяльних колективів народної творчості, свят, змагань, спартакіад, конкурсів творчих робіт, відзначенню їх переможців;

6) створювати умови для проходження працівниками щорічних медичних оглядів (для державних службовців – з урахуванням наказу Міністерства охорони здоров'я України, Головного управління державної служби України, Державного управління справами від 18 лютого 2003 року № 75/24/1 "Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6 березня 2003 року за № 184/7505);

7) проводити консультації з Профспілкою з питань фінансування та розвитку соціального та побутового забезпечення працівників.

2. Профспілка зобов'язується:

1) разом з Адміністрацією вирішувати питання культурного розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників;

2) брати участь в роботі комісії Пенсійного фонду України із соціального страхування в порядку, визначеному законодавством;

3) організовувати оздоровлення та відпочинок членів Профспілки та членів їх сімей;

4) організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та учнівської молоді;

5) брати активну участь у виконанні державних програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування в Пенсійному фонді України;

6) сприяти формуванню здорового способу життя серед працівників Пенсійного фонду України;

7) надавати в межах кошторису Профспілки працівникам – членам Профспілки на підставі їх заяв матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, при народженні дитини, у разі хвороби, смерті членів сім'ї працівника, відшкодовувати вартість путівок на відпочинок, оздоровлення та лікування, у тому числі на реабілітацію осіб з інвалідністю, на території України та/або його дітей віком до 18 років, здійснювати інші виплати працівникам за рішенням профспілки, прийнятим в установленому порядку;

8) сприяти створенню належних умов для приймання працівниками їжі;

9) інформувати працівників Пенсійного фонду України про заходи Профспілки, метою яких є соціальний захист працівників, проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

V. Охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечувати безпечні умови праці з дотриманням правил техніки безпеки, пожежної безпеки;

2) здійснювати заходи з попередження розповсюдження гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

3) здійснювати належний контроль за санітарно-гігієнічним станом приміщень;

4) забезпечувати фінансування витрат на охорону праці у межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік;

5) забезпечувати інформування працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі

наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу у таких умовах відповідно до законодавства України та цього Договору;

6) забезпечити визначення уповноваженої особи з охорони праці в Пенсійному фонді України;

7) забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично (один раз на три роки) навчання та перевірки знань з питань охорони праці за участю Профспілки;

8) забезпечувати включення представників Профспілки до комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві в Пенсійному фонді України;

9) забезпечувати надання жінкам, які мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткової перерви для годування дитини в порядку та умовах, визначених статтею 183 КЗпП України;

10) провести моніторинг стану охорони праці в Пенсійному фонді України та розробити за участю Профспілки у 2022 році проєкт галузевої програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

11) забезпечувати доступ Профспілки до інформації та документів, що містять заплановані Адміністрацією профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці;

12) забезпечувати безперешкодний доступ представникам Профспілки для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю та про охорону праці, соціально-економічних прав працівників;

13) забезпечувати відшкодування витрат на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інших витрат, передбачених законодавством України;

14) виконувати обов'язки страхувальника, передбачені Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування";

15) забезпечувати працівникам Пенсійного фонду України реалізацію права відмовитися від виконання роботи, яка обґрунтовано становить безпосередню і серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей;

16) встановлювати скорочену тривалість робочого часу за заявою працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному зв'язі;

17) забезпечувати погодження з Профспілкою усіх нормативних та організаційно-розпорядчих актів Пенсійного фонду України, що стосуються питань охорони праці.

2. Профспілка зобов'язується:

- 1) здійснювати дієвий громадський контроль за виконанням Пенсійним фондом України законодавства про охорону праці, за забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- 2) залучати у разі потреби позаштатних технічних радників (експертів, фахівців) для кваліфікованого розгляду окремих аспектів безпеки і гігієни праці;
- 3) брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань;
- 4) брати участь в опрацюванні та прийнятті нових, перегляді і скасуванні чинних розпорядчих актів з питань охорони праці;
- 5) погоджувати відомчі правила і норми охорони праці;
- 6) вносити державним органам управління та органам державного нагляду за охороною праці відповідні подання у разі систематичного порушення Пенсійним фондом України вимог нормативно-правових актів з охорони праці та відмови усунення виявлених порушень;
- 7) виходити з пропозицією до Пенсійного фонду України щодо спільної профілактичної роботи сторін соціального діалогу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань;
- 8) в межах кошторису Профспілки забезпечувати здійснення заходів із захисту працівників – членів Профспілки від гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

VI. Щодо гарантій діяльності Профспілки

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1) сприяти діяльності Профспілки, зокрема шляхом надання Профспілці вільного приміщення для проведення зборів членів Профспілки, необхідної інформації з питань соціально-економічного розвитку, дозволу на розміщення в адміністративній будівлі Пенсійного фонду України майна Профспілки, оголошень та іншої інформації щодо діяльності Профспілки тощо;
- 2) надавати Профспілці в особі її голови або уповноважених членів документи, матеріали та інформацію, необхідні для перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, що проводиться в межах повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", за необхідності вживати заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків;
- 3) не приймати без попереднього погодження з Профспілкою рішень з питань, що стосуються умов праці, соціальних, економічних інтересів працівників;
- 4) за наявності письмових заяв працівників – членів Профспілки щомісячно та безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників;
- 5) щорічно за наявності відповідних призначень у кошторисі Пенсійного фонду України відраховувати Профспілці кошти у розмірі не менше ніж 0,3 %

від фонду оплати праці на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи;

б) забезпечувати виконання положень статті 41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” щодо працівників, які є членами виборного органу Профспілки, зокрема:

забезпечувати надання працівникам, звільненим з роботи у зв’язку з обранням їх до складу виборного органу Профспілки, після закінчення терміну їх повноважень попередньої посади (роботи) або за згодою працівника – іншої рівноцінної посади (роботи);

забезпечувати надання членам виборного органу Профспілки, які не звільнені від своїх службових обов’язків, вільного від роботи часу (із збереженням середньої заробітної плати) для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі та засіданнях виборного профспілкового органу (не менше ніж дві години на тиждень);

забезпечувати надання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Пенсійного фонду України на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборного органу Профспілки;

7) забезпечувати надання на вимогу представників Профспілки відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, у тому числі розрахунків з оплати праці та загальнообов’язкового державного соціального страхування, документів про використання коштів на соціальні і культурні заходи тощо;

8) забезпечувати погодження з Профспілкою розпорядчих документів Пенсійного фонду України, що стосуються питань режиму роботи, умов, охорони, оплати праці, застосування до працівників заходів заохочення, дисциплінарних стягнень та звільнення (крім актів персонального характеру, якщо інше не передбачено законодавством), гендерного законодавства та внесення змін і доповнень до них;

9) не перешкоджати розміщенню Профспілкою власної інформації у приміщеннях і на території Пенсійного фонду України в доступних для працівників місцях.

VII. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

1. У разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, передбачених Колдоговором, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України. Сторони зазначають, що індивідуальні трудові спори

відповідно до законодавства розглядаються комісією по трудових спорах або судами. Сторони зазначають, що при вирішенні питань у рамках укладеного Колдоговору треба уникати конфронтаційної тактики.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

VIII. Заключні положення

1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін шляхом підписання Сторонами додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною Колдоговору.

2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками. Сторони проводять взаємні консультації щодо виявлених порушень та відповідно до чинного законодавства України вживають заходів для їх усунення.

3. Сторони, що підписали цей Колдовір, зобов'язуються один раз на рік інформувати працівників про виконання взятих на себе зобов'язань за цим Колдовором.

4. Колдовір підписаний у двох оригінальних примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

**Голова правління
Пенсійного фонду України**



Євгеній КАПІНУС

“ 11 ” лютого 2022 р.

**Голова первинної профспілкової
організації працівників
центрального апарату
Пенсійного фонду України**



Віталій СПИС

“ 11 ” лютого 2022 р.