



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
30.04.2025 № 7/3-240 На № 1 від 31.03.2025

Начальнику
Головного управління
статистики
у Дніпропетровській області
Ірині ПОЧИТАЛІНІЙ

Від трудового колективу:
голови первинної
профспілкової організації
Головного управління
статистики
у Дніпропетровській області
Світлані ЛУКАШОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №121 від 30.04.2025 із рекомендаціями щодо усунень виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ I:

- п.1.1: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9: суперечить п.1.3, п.1.5 розділу VIII колективного договору. Привести у відповідність.

2. Розділ II:

- п.2.1: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.3: порушено вимоги ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». У колективному договорі не відображено режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку. Правила внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання, не додані до

колективного договору як додаток. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.2.6: не враховано вимоги ст.73 Кодексу законів про працю України, згідно з якою її норми під час дії воєнного стану не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.9, абз. «За сімейними обставинами...»: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено право працівників, які працюють за професією «прибиральник службових приміщень», зазначений у додатку 2, на додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ III:

- п.1.3: порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У колективному договорі відсутні схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагороди та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено право працівників, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, на доплату відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, п.3 приміток додатка 2 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.06.2021 №609. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ IV:

- п.1.6:
- відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- назви професій не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній перелік мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», а також їх забезпечення передбачено додатком 3 до колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9: порушено вимоги ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці». Не зазначено розмір витрат на охорону праці. Заходи з охорони праці в бюджетних установах повинні здійснюватися за рахунок коштів, передбачених на їх утримання (лист Міністерства фінансів України від 21.03.2005 №31-03153-3-3/177). Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.10: порушено вимоги ст.12 Закону України «Про охорону праці». Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю є обов'язком роботодавця, а не можливістю. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відображено вимоги ст.5, 6 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- 5. Розділ VI, п.2.7: порушено вимоги п.33 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337, згідно з яким визначати пов'язаний чи не пов'язаний нещасний випадок з виробництвом є повноваженнями комісії з розслідування нещасного випадку, а не адміністрації управління. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 6. Розділ VIII:
 - п.1.2: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.8: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 7. Додаток 1: поз.1, 2, 8: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 8. Додаток 2: не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 9. Додаток 3: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
 - порушено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці», не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог зазначеної статті Закону України фінансування заходів з охорони праці залежить від фонду оплати праці за попередній рік, тому «Комплексні заходи...» розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.1-7, 12, 13: зазначені заходи є планом роботи та обов'язками спеціаліста з питань охорони праці та не передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.7 : не відповідає п.1.13 розділу IV колективного договору. Привести у відповідність;
 - поз.9: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.10: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від адміністрації:
Начальник Головного
управління статистики у
Дніпропетровській області



Трина Почиталіна

«31» березня 2025__ року

Від трудового колективу:
Голова ППО ГУС
у Дніпропетровській області



Світлана Лукашова

«31» березня 2025__ року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та Профспілкою
Головного управління статистики у Дніпропетровській області
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

Схвалено на конференції трудового
колективу Головного управління
статистики у Дніпропетровській області
протокол від 31 березня 2025 року № 01

Дніпро
2025

ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	5
Розділ II	Трудові відносини	6
Розділ III	Оплата праці	10
Розділ IV	Охорона праці	12
Розділ V	Соціальне партнерство, соціальні пільги та гарантії	15
Розділ VI	Права і гарантії діяльності Профспілки	17
Розділ VII	Контроль за виконанням Колективного договору	18
Розділ VIII	Заключні положення	19

Додатки:

1.	Перелік посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	21
2.	Перелік професій і посад робітників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	22
3.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам	23
4.	Склад спільної робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією та Профспілкою на 2025–2029 роки	26

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» між адміністрацією Головного управління статистики у Дніпропетровській області (далі – Адміністрація або Головне управління статистики) в особі начальника Головного управління статистики Ірини Почиталіної, що діє на підставі Положення про Головне управління статистики у Дніпропетровській області, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Дніпропетровській області (далі – Профспілка), в особі голови Профспілки Світлани Лукашової, що діє на підставі Статуту Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики, з другої сторони, що надалі іменуються Сторонами.

1.2. Колдоговір є нормативним актом, що визначає трудові та соціально-економічні відносини між Сторонами. Сторони визнають цей Колдоговір, як акт соціального партнерства, укладений згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.3. Колдоговір укладений повноважними представниками Сторін на добровільній і рівноправній основі, із дотриманням норм чинного законодавства України, шляхом обговорення і вирішення питань, що є його складовими, реальності забезпечення прийнятих зобов'язань, з метою:

- створення системи соціально-трудових відносин у Головному управлінні статистики, що максимально сприятиме його ефективній роботі;
- встановлення соціально-трудових гарантій і прав працівників;
- практичної реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

1.4. Прийняті в Колдоговорі зобов'язання є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали. Положення Колдоговору поширюється на всіх працівників Головного управління статистики незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

1.5. Колдоговір укладений на 2025–2029 роки і набуває чинності з моменту підписання його Сторонами. Якщо після закінчення встановленого строку дії Колдоговору жодна із сторін не ініціювала укладення нового Колдоговору, то його дія автоматично продовжується до укладання нового.

1.6. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни керівника Головного управління статистики, голови Профспілки, структури, найменування Сторін тощо. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.7. Жодна зі Сторін в односторонньому порядку не може припинити виконання нею зобов'язань протягом установленого строку дії Колдоговору.

1.8. Додатки до Колдоговору є його невід'ємною частиною.

1.9. Зміни і доповнення до Колдоговору в період дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законів України, Галузевої Угоди з питань, що є предметом Колдоговору, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Адміністрації та Профспілки.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

1. Сторони домовилися:

1.1. Не допускати дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, національності, походження, майнового, сімейного, соціального та посадового становища, ставлення до релігії, стану здоров'я, а також до інших обставин, не пов'язаних із діловими якостями працівника.

1.2. Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування).

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. При прийомі на роботу знайомити працівників із Колдоговором, Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Дніпропетровській області та Правилами трудового розпорядку Головного управління статистики у Дніпропетровській області, а також посадовими інструкціями та іншими документами, що визначають їхні функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

2.2. Застосовувати наставництво до:

- нових працівників;
- працівників, переведених на інші посади в органах державної статистики;
- працівників, які перебували в довгостривалих відпустках (зокрема, по догляду за дитиною) і повернулися до виконання обов'язків;
- до працівників, яким винесено відповідні рекомендації за результатами щорічного оцінювання результатів службової діяльності.

У випадку, коли відбулися суттєві зміни в організації статистичної діяльності, статистичній методології тощо, наставництво застосовується до будь-якого працівника за ініціативою його безпосереднього керівника для найшвидшого усунення прогалин у знаннях та навичках, необхідних працівникові для належного виконання встановлених завдань і обов'язків.

Наставництво також може бути ініційовано безпосередньо працівником у разі виявлення ним прогалин у його професійних знаннях.

2.3. Забезпечувати дотримання установлених законодавством норм тривалості робочого часу – не більше 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями – суботою та неділею.

2.4. Режим роботи встановлювати відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Дніпропетровській області, затверджених загальними зборами (конференцією) державних службовців та Правил трудового розпорядку Головного управління статистики

у Дніпропетровській області, затверджених загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

2.5. У випадках, передбачених чинним законодавством, за заявами працівників установлювати їм неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці, пропорційною до відпрацьованого часу.

2.6. Залучати працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за умов, передбачених чинним законодавством України.

Державним службовцям, які за розпорядженням керівника для виконання невідкладної та непередбаченої роботи зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, надавати грошову компенсацію за таку роботу у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку за їх заявами.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру запроваджувати гнучкий режим робочого часу, поєднання виконання роботи працівником на робочому місці у приміщенні Головного управління статистики з дистанційною роботою.

Встановлювати, відповідно до чинного законодавства України, простій у роботі працівників у разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, або інших обставин.

2.7. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки із збереженням місця роботи, посади і заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Не затримувати і не допускати випадків неотримання працівниками щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів, працівникам – державним службовцям – тривалістю 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державним службовцям надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем надавати відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка (Додаток 1).

2.8. Відпустки надавати згідно з графіком, що складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності Головного управління статистики, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку. Графік складати не пізніше 5 січня кожного календарного року, та погоджувати з Профспілкою, з обов'язковим доведенням до відома всіх працівників Головного управління статистики. У разі необхідності графік відпусток переглядати за погодженням з Профспілкою.

2.9. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», в обов'язковому порядку надавати працівникам за їхнім бажанням відпустку без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам на підставі їх заяв надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією Головного управління статистики, але не більше 30 календарних днів на рік, відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати без обмеження строку.

Відповідно до пунктів 3, 4 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану керівник:

на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки»;

за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом чотири частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

Державним службовцям, у разі реєстрації кандидатом у депутати, надавати відпустки без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі в порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

2.10. Відкликати працівників з відпустки у випадках та в порядку, встановленому чинним законодавством України. Частину невикористаної відпустки, яка залишилася, надавати працівнику на підставі заяви у будь-який інший час.

2.11. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки згідно з чинним законодавством.

2.12. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у Головному управлінні статистики.

2.13. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і без погодження з Профспілкою у встановленому чинним законодавством України порядку.

2.14. Здійснювати заходи, спрямовані на сприяння у працевлаштуванні працівників, які вивільнюються при проведенні реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників.

2.15. У випадку виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників (понад 10 відсотків від загальної чисельності працюючих), приймати рішення про такі звільнення лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці, якщо інший термін не передбачений окремими законодавчими та нормативно-правовими актами) письмового повідомлення Профспілки про причини і терміни вивільнення працівників із зазначенням їхньої спеціальності

та кваліфікації, а також проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення кількості вивільнених працівників та пом'якшення соціальних наслідків таких звільнень.

Вивільнення працівників, які мають статус державних службовців, здійснювати відповідно до Закону України «Про державну службу» та в порядку, визначеному статтею 49² Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

2.16. У межах видатків на відрядження, затверджених у кошторисі, здійснювати компенсацію витрат на проїзд у службових цілях працівникам, які відповідно до посадових обов'язків виконують роботи, пов'язані зі службовими поїздками.

2.17. Забезпечувати працівникам можливість підвищувати кваліфікацію у межах бюджетних призначень, затверджених на зазначені цілі.

3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

3.2. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Дніпропетровській області та Правил трудового розпорядку Головного управління статистики у Дніпропетровській області.

3.3. Виконувати своєчасно, сумлінно та неупереджено свої посадові обов'язки та доручення керівництва.

3.4. При виконанні службових обов'язків проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

3.5. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, принципів Етичного кодексу працівників органів державної статистики.

3.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

3.7. Забезпечувати раціональне, економне й ефективне використання матеріальних, енергетичних та фінансових ресурсів.

3.8. Утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті, а також додержуватись установлених норм зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Постійно вдосконалювати уміння, знання й навички з урахуванням завдань і обов'язків займаної посади, підвищувати професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.10. Зберігати державну таємницю, персональні дані, службову та конфіденційну інформацію, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4. Профспілка зобов'язується:

4.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо застосування законодавства про працю та з питань державної служби.

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та за графіками надання відпусток працівникам.

4.3. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Головному управлінні статистики, дотриманню правил службового та внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Захищати права і представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів у судових та інших органах.

4.5. Брати участь у роботі комісії з вивільнення працівників, дисциплінарної комісії тощо (у разі їх створення).

4.6. Контролювати забезпечення гендерної рівності в трудових відносинах та заходи відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

РОЗДІЛ III. Оплата праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Здійснювати оплату праці працівників структурних підрозділів, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету, у межах видатків на зазначені цілі на підставі законів України, відповідних нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, та Положення про використання фонду оплати праці працівників Головного управління статистики у Дніпропетровській області.

1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, здійснюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Здійснювати оплату праці працівників відповідно до статей 3, 3¹, 13 Закону України «Про оплату праці» та статей 95, 98 КЗпП України.

1.3. Здійснювати виплату посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших виплат державним службовцям та працівникам, які утримуються за рахунок державного бюджету, але не є державними службовцями, у відповідності з чинним законодавством України, Положенням про використання фонду оплати праці працівників Головного управління статистики у Дніпропетровській області, Положенням про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Дніпропетровській області та Положенням про преміювання

працівників Головного управління статистики у Дніпропетровській області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.4. Уживати заходів щодо забезпечення виплати заробітної плати працівникам Головного управління статистики не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – в останній робочий день місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років для державних службовців, з розрахунку посадового окладу та надбавки за вислугу років для працівників, які виконують функції з обслуговування, з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) для робітників.

При виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки.

1.5. Проводити індексацію заробітної плати згідно із чинним законодавством.

1.6. Грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки надавати працівникам відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.7. У випадку затримки виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

1.8. Установити для сторожів погодинну оплату праці відповідно до статті 97 КЗпП України, статей 15, 16 Закону України «Про оплату праці». Відповідно до статті 108 КЗпП України роботу у нічний час оплачувати у підвищеному розмірі, а саме 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час з 22 до 6 години ранку. Робочий час сторожів при підсумованому обліку регулюється графіками роботи (змінності), які складаються на весь обліковий період. Обліковим періодом є рік. Оплату праці за надурочно відпрацьований час здійснювати відповідно до статті 106 КЗпП України.

1.9. Здійснювати оплату праці державним службовцям, направленим у службове відрядження, у розмірі не нижче заробітної плати за відпрацьований час (стаття 42 Закону України «Про державну службу»).

Здійснювати оплату праці іншим працівникам, які направлені в службове відрядження, у розмірі середнього заробітку (стаття 121 КЗпП України).

1.10. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин посадового окладу.

Час простою з вини працівника не оплачується.

1.11. Здійснювати преміювання, встановлення надбавок та доплат працівникам відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.12. Здійснювати за заявою працівника наступні виплати:

– на оздоровлення:

державним службовцям при наданні щорічної основної відпустки або її частини виплачується грошова допомога у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці;

працівникам, які виконують функції з обслуговування, при наданні щорічної відпустки або її частини виплачується матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

– для вирішення соціально-побутових питань:

державним службовцям може надаватися один раз на рік матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

працівникам, які виконують функції з обслуговування, може надаватися один раз на рік матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Робітникам надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку.

1.13. Внесення змін до структури та умов оплати праці проводити за погодженням із виборним органом Профспілки у порядку та в терміни, встановлені нормативно-правовими актами з цих питань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.14. Запроваджувати нові умови оплати праці, а в разі їх погіршення погоджувати з Профспілкою та повідомляти про це державних службовців за 30 днів до їх введення, а інших працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення, якщо інше не встановлено чинним законодавством.

2. Профспілка зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням норм і гарантій оплати праці працівників, установлених чинним законодавством, та правильністю застосування норм Положення про використання фонду оплати праці працівників Головного управління статистики.

2.2. Звертатися із клопотанням до адміністрації щодо усунення порушень законодавства про працю в разі невиконання або порушення адміністрацією трудового законодавства з питань оплати праці.

2.3. Надавати консультації працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях із трудових спорів.

2.4. Контролювати забезпечення гендерної рівності в оплаті праці, працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

РОЗДІЛ IV. Охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охороною праці (призначення

відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму).

1.2. Забезпечувати систематичне проведення інструктажів (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки при прийманні на роботу працівників, а також періодично, в процесі роботи.

1.3. Забезпечувати своєчасне виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам (додаток 3).

1.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання й устаткування, відповідний стан засобів індивідуального захисту та санітарно-побутових умов згідно з вимогами законодавства про охорону праці та пожежну безпеку.

1.5. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці згідно з чинним законодавством про охорону праці.

1.6. У межах видатків на зазначені цілі, за потреби, забезпечувати робітників (прибиральників, водіїв) спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також дезінфікуючими засобами згідно з нормативами, визначеними чинним законодавством України.

1.7. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, встановленого Кабінетом Міністрів України.

1.8. Забезпечувати збереження за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місця роботи (посаду) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.9. Здійснювати видатки, за умови фінансової можливості та наявності коштів на відповідних статтях витрат на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

1.10. Створювати, по можливості, для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників, у межах видатків, виділених на зазначені цілі.

1.11. Дотримуватись вимог статті 10 Закону України «Про охорону праці» щодо застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та інших обмежень.

1.12. Дотримуватись вимог статті 11 Закону України «Про охорону праці» щодо не допущення залучення праці неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, вікових та інших обмежень.

1.13. Забезпечувати проходження обов'язкових медичних оглядів певних категорій працівників відповідно до чинного законодавства України у межах видатків, виділених на зазначені цілі.

1.14. Не рідше одного разу на рік за участю Профспілки заслуховувати на засіданнях колегії Головного управління статистики питання про стан охорони праці.

2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, в тому числі пожежну безпеку, правила поведінки на робочому місці.

2.2. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

2.3. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором, правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

3. Профспілка зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками особистої безпеки, а також безпеки оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Головного управління статистики, виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки з машинами, механізмами, обладнанням і устаткуванням, користування засобами індивідуального захисту та сприяти реалізації заходів з охорони праці.

3.2. Розглядати та погоджувати розроблені в Головному управлінні статистики правила і норми з охорони праці та сприяти їх дотриманню.

3.3. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці та перевірок знань працівників з охорони праці, організації та проведенні навчань.

3.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, здійснювати заходи щодо їх попередження.

3.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді трудових спорів з охорони праці та відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

3.6. Брати участь у розробленні програм і заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці й виробничого середовища в Головному управлінні статистики, забезпечувати громадський контроль за їх виконанням.

3.7. Сприяти забезпеченню працівників спецодягом (Додаток 2), засобами індивідуального захисту, облаштуванню санітарно-побутових приміщень засобами гігієни та обладнанням згідно з нормативами, визначеними чинним законодавством України.

3.8. Забезпечувати щорічне поповнення або оновлення аптечок для надання першої допомоги.

РОЗДІЛ V. Соціальне партнерство, соціальні пільги та гарантії

1. Сторони домовилися:

1.1. Підтримувати взаємовідносини Сторін на принципах соціального партнерства, зосереджувати свої зусилля і здійснювати конкретні дії, спрямовані на створення необхідних умов для стабільної та продуктивної роботи і соціально-правового захисту працівників.

1.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення – прагнути розв'язати їх у відповідності до чинного законодавства.

1.3. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад з питань регулювання трудових та соціальних відносин.

1.4. Попередньо інформувати іншу Сторону про прийняття рішень з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, що є предметом цього Колдоговору, здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів і консультацій.

1.5. Розв'язувати спірні питання, що виникатимуть під час реалізації Колдоговору, шляхом проведення консультацій і переговорів, а у разі недосягнення згоди – у судовому порядку, відповідно до норм чинного законодавства.

1.6. Створювати умови для реалізації умов Колдоговору в Головному управлінні статистики, сприяти проведенню переговорів.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати додержання прав та інтересів членів Профспілки (трудового колективу), підтримувати з Профспілкою ділові партнерські взаємовідносини.

2.2. Брати участь, на запрошення Профспілки, у заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.3. При формуванні дорадчих органів (комісій) Головного управління статистики включати до їх складу, за їх згодою, представників Профспілки.

2.4. Утримувати щомісячно із заробітної плати та виплат, віднесених до фонду оплати праці, на підставі особистих заяв працівників, та перераховувати щомісячно на рахунок Профспілки профспілкові внески у розмірі 1 відсотка.

2.5. У межах наявних коштів виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за заявою працівника.

2.6. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам, не обмежувати права трудових колективів щодо

розширення цих гарантій у порядку, встановленому чинним законодавством, у межах бюджетних коштів, передбачених на зазначені цілі.

2.7. Дотримуватись норм чинного законодавства у випадку направлення працівника на підвищення кваліфікації, у службові відрядження.

2.8. Погоджувати з Профспілкою документи (положення, порядки тощо), що стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників (питання умов та охорони праці, оплати праці, соціальні, культурні, побутові та інші питання соціально-трудова відносин), а також щодо матеріального стимулювання працівників.

3. Профспілка зобов'язується:

3.1. Усебічно сприяти зниженню соціальної напруги у трудових колективах, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

3.2. Не розголошувати відомості, що складають службову та конфіденційну інформацію, яка стала відома Профспілці в ході проведення колективних переговорів.

3.3. Утримуватися від організації різних форм колективного протесту за умов виконання зобов'язань, включених до Колдоговору.

3.4. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів Профспілки згідно з чинним законодавством України.

3.5. Надавати членам Профспілки благодійну допомогу на оздоровлення та лікування за рахунок профспілкового бюджету, у межах кошторису на поточний рік, сприяти виконанню заходів, спрямованих на збереження та укріплення здоров'я працівників.

3.6. Здійснювати виплату благодійної допомоги працівникам для організації поховання близьких родичів (одного із подружжя, дітей чи батьків) за рахунок профспілкового бюджету на поточний рік у розмірах, визначених профспілковим комітетом Головного управління статистики.

3.7. Організовувати відпочинок працівників, їх сімей, сприяти вдосконаленню ефективності їхнього оздоровлення (виїзди для колективного відпочинку та оздоровлення).

3.8. Організовувати оздоровлення дітей працівників Головного управління статистики в оздоровчих таборах шляхом часткової компенсації вартості відпочинку, за наявності коштів на зазначені цілі на поточний рік.

3.9. Організовувати культурно-масові заходи, відзначення загальнодержавних, професійних свят тощо, проводити серед працівників, членів їх сімей фізкультурно-масові та спортивні заходи.

3.10. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді, створенням належних умов для адаптації у трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної компетентності, задоволення культурно-освітніх та оздоровчих потреб.

РОЗДІЛ VI. Права і гарантії діяльності Профспілки

Права і гарантії діяльності Профспілки визначаються Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законом України «Про громадські об'єднання», Статутом Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної статистики, Галузевою угодою, цим Колективним Договором.

1. Сторона адміністрації:

1.1. Визнає цим договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статтею 43 КЗпП України.

2.2. Для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також, при необхідності, транспорт.

2.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

2.4. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки, без попередньої згоди відповідних виборних профспілкових органів, якщо інше не передбачено законодавством.

2.5. У разі звільнення членів виборного профспілкового органу Головного управління статистики, його керівників (у тому числі структурних підрозділів), крім додержання загального порядку, дотримуватись норм статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.6. Надавати Профспілці можливість перевіряти правильність утримання профспілкових внесків.

2.7. У разі нещасного випадку, який трапився в Головному управлінні статистики з членами виборних профспілкових органів у період виконання їх громадських обов'язків, враховувати їх як пов'язані з виробництвом і оформляти в установленому порядку.

2.8. Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Головного управління з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

2.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління установи.

3. Профспілка має право:

3.1. Проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов праці, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки і вимагати від адміністрації усунення недоліків.

3.2. Отримувати від адміністрації інформацію з питань заробітної плати.

3.3. Контролювати своєчасність використання працівниками щорічних відпусток.

3.4. Оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

3.5. Використовувати інші права, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4. Профспілка зобов'язується:

4.1. Контролювати додержання прав і гарантій діяльності Профспілки в Головному управлінні статистики відповідно до чинного законодавства, Статуту Профспілки, Галузевої Угоди та цього Колдоговору.

4.2. Щорічно звітувати щодо використання профспілкових коштів.

РОЗДІЛ VII. Контроль за виконанням колективного договору

1. Сторони домовилися:

1.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснювати постійно діючою робочою комісією з контролю за виконанням Колдоговору між адміністрацією і Профспілкою Головного управління статистики на 2025–2029 роки (Додаток 4) (далі – Спільна робоча комісія) на основі поданих адміністрацією та Профспілкою звітів про виконання зобов'язань Колдоговору. Результати перевірки виконання договору оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для нього інформацію.

1.2. Самостійно впроваджувати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Колдоговору.

1.3. При виявленні порушень виконання Колдоговору вносити іншій Стороні відповідне подання у письмовій формі. Після одержання письмового подання проводити у двотижневий термін взаємні консультації із прийняттям відповідного рішення на засіданні Спільної робочої комісії.

1.4. Розглядати стан виконання Колдоговору на засіданні Спільної робочої комісії один раз на півроку, про що інформувати працівників шляхом розміщення відповідної інформації.

1.5. Контроль за виконанням Колдоговору здійснює також трудовий колектив, який може звернутися по суті питання до Спільної робочої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали Колдовівр.

1.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VIII. Заключні положення

1.1. Роз'яснення щодо застосування Колдоговору в Головному управлінні статистики не можуть суперечити чинному законодавству та надаються Сторонами спільно.

1.2. Усі працівники, а також щойно прийняті на роботу працівники, мають бути ознайомлені з Колдововором.

1.3. Зміни та доповнення до цього Колдоговору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників, крім випадку приведення норм Колдоговору у відповідність до норм чинного законодавства України. Пропозиції однієї зі Сторін щодо внесення змін до Колдоговору є обов'язковими для розгляду другою Стороною.

1.4. Проект змін і доповнень до Колдоговору або проект нового Колдоговору готується робочою комісією, склад якої визначається адміністрацією і Профспілкою та затверджується відповідним наказом.

1.5. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлено зміною чинного законодавства, Галузевої угоди або вони поліпшують раніше встановлені норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого робочою комісією рішення начальник Головного управління статистики та голова Профспілки підписують угоду про внесення змін до Колдоговору чи додатка до нього. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється конференцією трудового колективу Головного управління статистики.

1.6. Контроль за виконанням даного Договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

1.7. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору сторони аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

1.8. За порушення та невиконання Договору сторони несуть відповідальність згідно зі ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.9. Колдоговір укладений у трьох примірниках (усі мають однакову юридичну силу): по одному примірнику для кожної зі Сторін та один примірник повноважному органу для повідомної реєстрації.

Колективний договір підписали:

Начальник Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області



 Ірина Почиталіна

« 31 » березня 2025__ року

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області



 Світлана Лукашова

« 31 » березня 2025__ року

Додаток 1
до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілкою
Головного управління статистики
у Дніпропетровській області
на 2025–2029 роки

(підпункт 2.7. пункту 2 розділу II)

Перелік

посад з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Завідуючий господарством	6
2.	Завідуючий складом	6
3.	Провідний інженер з охорони праці	6
4.	Провідний інженер-електронік	6
5.	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту адмінбудівель	6
6.	Інспектор з кадрів	6
7.	Провідний документознавець	6
8.	Водій легкового автомобіля	6

Начальник Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області



Ірина Почиталіна

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області



Світлана Лукашова

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілкою
Головного управління статистики у
Дніпропетровській області
на 2025–2029 роки

(підпункт 3.8. пункту 3 розділу IV)

Норми
безоплатної видачі спеціального одягу та інших засобів
індивідуального захисту працівників
Головного управління статистики у Дніпропетровській області

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк ношіння в місяцях
1.	Завідувач складу	Халат бавовняний, рукавиці	12 3
2.	Завідувач господарством	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані	12 2
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці гумові	12 1
4.	Прибиральник території	Халат бавовняний куртка бавовняна на утепленій прокладці (для зовнішніх робіт зимою), рукавиці	12 36 1
5.	Водій легкового автомобіля	Костюм бавовняний, рукавиці	12 3
6.	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонтів адмінбудівель	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, захисні окуляри, рукавички гумові	12 2 до зносу 3

Начальник Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області

Ірина Почиталіна

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області

Світлана Лукашова

(підпункт 1.3. пункту 1 розділу IV)

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань, аваріям та пожежам**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечувати в Головному управлінні виконання Закону України «Про охорону праці», Кодексу Цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні	Постійно	Начальник Головного управління
2.	Забезпечувати періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, наказів про призначення відповідальних осіб, положень та інших локальних документів з охорони праці та пожежної безпеки, що діють у межах Головного управління статистики	По мірі необхідності, згідно з нормативними актами, що діють у межах Головного управління статистики	Провідний інженер з охорони праці, головний спеціаліст – юрисконсульт
3.	Проводити вступні інструктажі з новопризначеними працівниками і контролювати проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки на робочому місці у структурних підрозділах	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці
4.	Забезпечувати контроль за проведенням навчання з питань охорони праці і пожежної безпеки посадових осіб, спеціалістів, керівників структурних підрозділів	За планом навчання	Провідний інженер з охорони праці

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
5.	Забезпечувати проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	Протягом року (згідно з графіком)	Начальник Головного управління, провідний інженер з охорони праці
6.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час роботи) з працівниками відповідно до вимог законодавства	Після кожного випадку	Начальник Головного управління, провідний інженер з охорони праці
7.	Організовувати проведення профілактичного медогляду працівників	Щорічно	Голова первинної профспілкової організації, провідний інженер з охорони праці
8.	Забезпечувати поповнення/оновлення аптек медичними препаратами	По закінченню або закінченому терміну придатності препарату	Голова первинної профспілкової організації, провідний інженер з охорони праці
9.	Забезпечувати працівників безкоштовним спецодягом, засобами індивідуального захисту, мийними та дезінфікуючими засобами	Відповідно до заявок	Начальник відділу договірних відносин та господарського обслуговування
10.	Проводити ревізію укомплектування пожежного щита, технічного стану та обслуговування внутрішнього протипожежного водогону, організувати обстеження та перезарядку вогнегасників	Щорічно у IV кварталі	Завідувач господарством, провідний інженер з охорони праці
11.	Забезпечувати утримання та експлуатацію електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів.	Постійно	Завідувач господарством

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
12.	Проводити систематичні обстеження і ремонт будівлі з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей, перевіряти та впорядковувати територію установи й усувати всі травмонебезпечні місця	Постійно	Начальник відділу договірних відносин та господарського обслуговування, завідувач господарством
13.	Проводити аналіз виконання розділу «Охорона праці» Колдоговору і доповідати на засіданні колегії Головного управління статистики	Щорічно	Голова первинної профспілкової організації, провідний інженер з охорони праці

Начальник Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області



Ірина Почиталіна

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області



Світлана Лукашова

Додаток 4
до Колективного договору між
адміністрацією та Профспілкою
Головного управління статистики
у Дніпропетровській області
на 2025–2029 роки

(підпункт 1.1 пункту 1 розділу VII)

Склад спільної робочої комісії

з контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією та
Профспілкою Головного управління статистики у Дніпропетровській області
на 2025–2029 роки

Від Адміністрації	Від Профспілкового комітету
1. Заступник начальника Головного управління статистики у Дніпропетровській області – голова комісії	1. Голова первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Дніпропетровській області
2. Керівник підрозділу, до компетенції якого належить фінансово-економічне забезпечення	2. Заступник голови профспілкового комітету
3. Керівник підрозділу, до компетенції якого належить питання управління персоналом	3. Голова контрольно-ревізійної комісії
4. Спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	4. Члени профспілкового комітету (можуть залучатись за потреби)
5. Інші спеціалісти (можуть залучатись за потреби)	

Начальник Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області

Ірина Почиталіна

Голова первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Дніпропетровській
області

Світлана Лукашова

Всього пронумеровано
та прошито 12 (дванадцять)
аркушів, 26 сторінок