

ДЕРЖСТАТ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Схвалено загальними зборами трудового
колективу Головного управління
статистики у Миколаївській області

Протокол № 1 від 30.04.2024

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Головного управління статистики
у Миколаївській області
на 2024–2028 роки**

**Миколаїв
2024**

ЗМІСТ

Стор.

1.	Загальні положення	3
2.	Створення умов для підвищення ефективності та стабільного функціонування ГУС у Миколаївській області	4
3.	Трудові відносини	5
4.	Оплата праці	10
5.	Охорона праці	12
6.	Соціальні гарантії	14
7.	Соціальне партнерство	15
8.	Рівність і недискримінація	17
9.	Права і гарантії діяльності Профспілки	19
10.	Контроль за виконанням Колдоговору	20
11.	Відповідальність Сторін за виконання Колдоговору	21
12.	Заключні положення	21

Додатки:

1.	Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики у Миколаївській області	23
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління статистики у Миколаївській області	30
3.	Тривалість додаткових відпусток працівників Головного управління статистики у Миколаївській області, які утримуються за рахунок бюджету, але не є державними службовцями	41
4.	Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління статистики у Миколаївській області	42
5.	Положення про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Миколаївській області	48
6.	Положення про преміювання працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та робітників Головного управління статистики у Миколаївській області	52
7.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Головному управлінні статистики у Миколаївській області на 2024-2028 роки	54
8.	Перелік професій та посад працівників Головного управління статистики, для яких обов'язкові періодичні медичні огляди	56
9.	Склад спільної робочої комісії по контролю за виконанням Колективного договору	57

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору (далі – Колдоговір)

Колдоговір укладено з метою забезпечення взаємодії між роботодавцем та трудовим колективом Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – ГУС у Миколаївській області), створення сприятливих умов праці, посилення соціального захисту працівників та встановлення механізмів вирішення трудових питань.

Положення та норми Колдоговору розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини та соціально-економічні інтереси працівників і роботодавця.

1.2. Сторони договору

1.2.1. Колдоговір укладений між:

– адміністрацією ГУС у Миколаївській області (далі – Роботодавець) в особі начальника Лук'яненко Зої, яка діє на підставі Положення про Головне управління статистики у Миколаївській області, затвердженого наказом Держстату від 30.09.2015 № 241 (із змінами), з однієї сторони;

– первинною профспілковою організацією ГУС у Миколаївській області (далі – Профспілка), в особі голови Бевзи Тетяни, яка діє на підставі Статуту Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної статистики, затвердженого VI позачерговим з'їздом Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики 16.09.2017, від імені трудового колективу, з другої сторони (разом далі – Сторони).

1.2.2. Колдоговір є нормативним актом, укладеним на основі взаємних зобов'язань, і спільних домовленостей для регулювання трудових та соціально-економічних відносин між Сторонами.

1.2.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися основних принципів соціального партнерства: незалежності та рівноправності сторін, взаємної поваги та пошуку компромісних рішень, конструктивності та взаємодії, відповідальності за виконання взятих зобов'язань, недопущення дискримінації.

1.2.4. Прийняті в Колдоговорі зобов'язання є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали.

1.2.5. Сторони забезпечують впродовж дії Колдоговору моніторинг чинного законодавства України з визначених питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.3. Термін дії Колдоговору

1.3.1. Колдоговір укладений на 2024–2028 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового. Якщо після закінчення встановленого строку дії ні одна зі Сторін не ініціювала укладення нового Колдоговору, то його дія автоматично продовжується.

1.3.2. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни керівника ГУС у Миколаївській області, голови Профспілки, структури, найменування Сторін тощо. У випадку реорганізації однієї зі Сторін Колдоговору її зобов'язання покладаються на правонаступника.

1.3.3. Жодна зі Сторін в односторонньому порядку не може припинити виконання нею зобов'язань протягом установленого строку дії Колдоговору, порушити узгоджені положення та норми.

1.4. Сфера дії Колдоговору

1.4.1. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників ГУС у Миколаївській області незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

1.4.2. Колдоговір забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника щодо забезпечення продуктивної зайнятості; безпеки, охорони і гігієни праці; гарантій в оплаті праці; наданні соціальних гарантій та пільг; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; підвищення кваліфікації; організації культурно-масової роботи тощо.

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

Розділ 2. Створення умов для підвищення ефективності та стабільного функціонування ГУС у Миколаївській області

2.1. Сторони домовилися:

Коллективний договір є актом соціального партнерства, що забезпечує створення умов для підвищення ефективності та стабільного функціонування ГУС у Миколаївській області з метою запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати можливості для участі працівників у програмах професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

2.2.2. При розподілі обсягів фінансових ресурсів для функціонування ГУС у Миколаївській області у порядку, встановленому чинним законодавством щодо використання коштів державного бюджету, сприяти:

- удосконаленню організаційної структури;
- дотриманню законодавства з оплати праці;
- удосконаленню та впровадженню у державну статистичну діяльність новітніх інформаційних технологій;
- залученню коштів для забезпечення надійності й безпечної експлуатації адміністративної будівлі та споруд, які знаходяться на балансі;
- створенню безпечних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.3. Сприяти створенню умов праці, в яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі, забезпечувати фактичну рівність чоловіків і жінок на робочих місцях, не допускати дискримінацію за ознакою статі.

2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у трудових колективах чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин згідно з повноваженнями, визначеними Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; забезпечувати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням належних санітарних умов; проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

2.3.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ГУС у Миколаївській області, доводити їх до Роботодавця й домагатися реалізації найбільш перспективних і таких, що відповідають чинному законодавству. Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Надавати безкоштовну юридичну допомогу членам трудового колективу, проводити навчання профспілкового активу з питань чинного законодавства, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини.

Розділ 3. Трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників: не більше 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Режим роботи державних службовців встановлювати відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців ГУС у Миколаївській області (додаток 1).

Режим роботи інших працівників ГУС у Миколаївській області встановлювати відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ГУС у Миколаївській області (додаток 2).

3.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників із Колдоговором, правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку, Етичним кодексом працівників органів державної статистики, посадовими інструкціями та іншими документами, що визначають їхні функціональні обов'язки, інструкціями з питань цивільного захисту, пожежної безпеки і охорони праці.

3.1.3. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні), розподілі навантаження, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.4. Змінювати істотні умови праці лише за погодженням із Профспілкою.

3.1.5. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та

неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого.

3.1.6. Неухильно дотримуватись законодавства України про відпустки. Надавати чергові щорічні відпустки працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів, державним службовцям – 30 календарних днів.

3.1.7. 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.

Тривалість додаткових відпусток за особливий характер праці (ненормований робочий день) працівникам, які утримуються за рахунок бюджету, але не є державними службовцями, установити згідно з додатком 3. Ці відпустки надавати працівникові пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, яка надає право на цю відпустку.

3.1.8. Надавати інші види відпусток (соціальні, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тощо), тривалість та порядок надання яких встановлюються чинним законодавством.

3.1.9. Відпустки надавати згідно з графіком, що складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності установи, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку. Графік відпусток на наступний рік, затверджений начальником ГУС у Миколаївській області та погоджений з Профспілкою, складати у грудні, що передує року, в якому надаються відпустки, та доводити до відома всіх працівників.

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

3.1.11. 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 їхніх заяв, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

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

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 працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного абзацом другим цього підпункту. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

На період дії воєнного стану за ініціативою працівника, який є внутрішньопереміщеною особою або виїхав за кордон, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати, тривалість якої визначається угодою сторін, але не більше 90 календарних днів.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати, визначеними абзацами другим, четвертим та п'ятим цього підпункту, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.1.12. Відкликати працівників з відпустки лише у випадках та в порядку, встановленому чинним законодавством. Частину невикористаної відпустки, надавати працівнику на підставі його заяви у будь-який інший час за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.1.13. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасності цієї виплати, на вимогу працівника, початок відпустки переносити на кількість днів затримки або на інший термін.

3.1.14. Надавати кожному працівникові можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше 1 разу на 3 роки.

3.1.15. Сприяти підвищенню рівня професійної компетенції працівників шляхом підготовки та перепідготовки в Національній академії статистики, обліку та аудиту з метою отримання фахової статистичної освіти та у Національній академії державного управління, її регіональних інститутах за спеціальностями напряму «Публічне управління та адміністрування».

3.1.16. Сприяти у наданні можливості жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.1.17. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.18. Здійснювати в межах компетенції заходи, спрямовані на реалізацію державної політики зайнятості, щодо працевлаштування вивільнюваних працівників при реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників.

3.1.19. У випадку виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи Роботодавця (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.

3.1.20. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

– дотримуватись порядку вивільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України, попереджати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше ніж за 2 місяці;

- надавати працівникам можливість здійснювати пошук нового місця роботи в робочий час протягом не менше 2-х годин на тиждень із збереженням заробітної плати;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

- використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.1.21. При вивільненні державних службовців, відповідно до пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу»:

- попереджати державного службовця про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів;

- одночасно з попередженням про звільнення пропонувати державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби, або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством;

- виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.1.22. При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізацією, ліквідацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляти про це не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, з дотриманням умов, передбачених статтями 48 та 50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.1.23. Вживати заходів по забезпеченню виконання вимог статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» щодо порядку прийому на державну службу та її проходження.

3.1.24. Розглядати можливість запровадження простою у разі зупинення роботи, що було викликане відсутністю організаційних або технічних умов, невідвратною силою або іншими обставинами.

3.1.25. Особливості проходження державної служби, а також особливості трудових відносин працівників у період дії воєнного стану або стану війни, визначаються окремими нормативно-правовими актами, прийнятими Урядом України, які застосовуються безпосередньо у цей період.

3.1.26. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законів, інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, норм тривалості робочого часу та відпочинку, гендерної рівності у сфері трудових відносин.

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

3.2.2. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів. Захищати права і представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових спорів у судових та інших органах. Надавати безоплатні правові консультації членам Профспілки.

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

3.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.3.1. Дотримуватися Конституції та інших актів законодавства України.

3.3.2. Дотримуватися правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку.

3.3.3. Виконувати свої посадові обов'язки сумлінно, чесно та неупереджено, своєчасно й точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників.

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

3.3.5. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, вимог Правил етичної поведінки державних службовців, принципів Етичного кодексу працівників органів державної статистики; підтримувати у колективах атмосферу доброзичливості, дружби, взаємодопомоги та взаємної відповідальності.

3.3.6. Уникати дискримінаційних висловлювань, які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб за ознакою статі, а також висловлювань, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп осіб.

3.3.7. Забезпечувати раціональне, економне й ефективне використання матеріальних і фінансових ресурсів.

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

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

3.3.10. Зберігати службову та конфіденційну інформацію, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.3.11. Надавати службі управління персоналом інформацію про зміни, що відбулися (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, місця реєстрації, паспорту, отримання пільг тощо).

Розділ 4. Оплата праці

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам ГУС у Миколаївській області на підставі законів України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці працівників органів державної статистики.

4.1.2. Внесення змін до структури й умов оплати праці в ГУС у Миколаївській області проводити за погодженням із Профспілкою у порядку та в терміни, встановлені нормативно-правовими актами з цих питань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.1.3. Забезпечувати в ГУС у Миколаївській області гласність внутрішніх організаційно-розпорядчих документів з питань умов оплати праці: «Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління статистики у Миколаївській області», «Положення про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Миколаївській області», «Положення про преміювання працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та робітників Головного управління статистики у Миколаївській області».

4.1.4. Забезпечувати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати, сплати податків, зборів та внесків до органів, що реалізують державну податкову політику, державну політику з адміністрування єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

4.1.5. У разі виникнення в ГУС у Миколаївській області заборгованості з виплати заробітної плати Сторони, відповідно до своїх повноважень, вживають заходи щодо її ліквідації в установленому законодавством порядку.

4.1.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.1.7. Службові поїздки працівників, робота яких виконується за межами приміщення ГУС у Миколаївській області, не вважати відрядженнями.

Оплату проїзду цих працівників (зокрема: фахівців з інтерв'ювання, працівників, які займаються спостереженнями за споживчими цінами, статистиків), для виконання роботи яких використовується пасажирський транспорт, здійснювати згідно з підтверджувальними документами (Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року N 59 (зі змінами і доповненнями))».

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Використовувати кошти, направлені на оплату праці, у відповідності з кошторисом, затвердженим Держстатом.

4.2.2. Уживати заходів щодо забезпечення виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – 15 числа, за фактично відпрацьований час, за другу половину місяця – 31 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або

неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

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

4.2.4. Здійснювати виплати посадових окладів, надбавок, доплат, преміювання та інших виплат державним службовцям та працівникам ГУС у Миколаївській області, які утримуються за рахунок бюджету, але не є державними службовцями, відповідно до «Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління статистики у Миколаївській області», «Положення про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Миколаївській області» та «Положення про преміювання працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та робітників Головного управління статистики у Миколаївській області» (додатки 4, 5, 6).

4.2.5. Не допускати затримки виплати заробітної плати, а при її наявності нараховувати працівникам 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 (із змінами)».

4.2.6. Зберігати за державними службовцями, які направлені в службове відрядження, посаду та заробітну плату на весь період відрядження (ст. 42 Закону України «Про державну службу»).

4.2.7. Про зміну істотних умов служби письмово повідомляти державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати (ст. 43 Закону України «Про державну службу»).

4.2.8. Надавати інформацію з питань умов та оплати праці працівників в тижневий термін з часу звернення Профспілки, відповідно до статей 28, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням державних норм і гарантій оплати праці працівників, установлених чинним законодавством.

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

4.3.3. Звертатися із клопотанням до керівництва ГУС у Миколаївській області щодо усунення порушень законодавства про працю в разі невиконання або порушення ним трудового законодавства з питань оплати праці.

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

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних документів.

5.2.2. Забезпечити функціонування служби охорони праці відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255.

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

5.2.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах (при проведенні вступного та первинного інструктажів).

5.2.5. Два рази на рік проводити з працівниками інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.2.6. Забезпечити створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.2.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків, що трапилися при виконанні службових обов'язків.

5.2.8. Забезпечити виконання робіт, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж відповідно до Комплексних заходів, розроблених за участю Профспілки (додаток 7).

5.2.9. Щорічно здійснювати заходи щодо підготовки адміністративної будівлі та прилеглих територій установи до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

5.2.10. Здійснювати своєчасний розгляд та оперативне реагування на офіційні подання Профспілки, члена комісії з перевірки знань з питань охорони праці або інших представників контролюючих органів з питань охорони праці, що вносяться ними відповідно до повноважень, визначених законодавством.

5.2.11. Забезпечувати працівників безпечним знаряддям праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Утримувати споруди, обладнання, автотранспорт у належному і безпечному стані.

5.2.12. Притягувати винних до відповідальності за порушення нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.13. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки на території установи.

5.3. Роботодавець за участю Профспілки забезпечує:

5.3.1. Здійснення в межах видатків виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (додаток 7).

5.3.2. Врахування фінансування витрат на охорону праці при формуванні фінансових ресурсів для функціонування ГУС у Миколаївській області згідно з чинним законодавством.

5.3.3. Забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, у межах наявного фінансування:

– працівників, в обов'язки яких входять роботи на копіювально-розмножувальному обладнанні або з технічного обслуговування комп'ютерної техніки – халатом бавовняним із розрахунку 1 штука на 3 роки;

– водія автомобіля – халатом бавовняним / костюмом із розрахунку 1 штука на 3 роки та рукавичками комбінованими із розрахунку 1 пара на 3 місяці;

– робітника з комплексного обслуговування будівель і споруд – халатом бавовняним / костюмом із розрахунку 1 штука на 1 рік та рукавичками комбінованими із розрахунку 1 пара на 3 місяці;

– прибиральників службових приміщень – халатом бавовняним із розрахунку 1 штука на 1 рік та рукавичками гумовими (комбінованими) із розрахунку 1 пара на 3 місяці.

5.3.4. Утримання споруд, обладнання, автотранспорту в належному і безпечному стані, проведення заходів з усунення причин, що призводять до нещасних випадків.

5.3.5. Проходження обов'язкового медичного огляду окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства, у межах видатків, виділених на зазначені цілі (додаток 8).

5.3.6. Здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників згідно з чинним законодавством.

5.3.7. Проведення громадського контролю за виконанням законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконанням вимог щодо усунення виявлених недоліків.

5.3.8. Один раз на рік, за участю Профспілки, заслуховувати на засіданнях колегії питання про стан охорони праці в ГУС у Миколаївській області.

5.4. Профспілка зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм на робочих місцях та сприяти реалізації заходів з охорони праці.

5.4.2. Здійснювати моніторинг нормативного забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.

5.4.3. Захищати інтереси працівників у питаннях охорони праці на підставі чинного законодавства і цього Колдоговору.

5.4.4. Перевіряти виконання адміністрацією пропозицій трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.4.5. Брати участь:

– у розробці та контролі виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам, забезпеченні громадського контролю за їх виконанням;

– в організації і проведенні навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки;

– у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробки пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.5. Члени трудового колективу зобов'язуються:

5.5.1. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації обладнання, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

5.5.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я осіб, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування в приміщенні та прилеглих територіях установи.

5.5.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

5.5.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5.5.5. Бути відповідальними за порушення вимог законодавства і цього Колдоговору.

Розділ 6. Соціальні гарантії

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій у порядку, встановленому чинним законодавством, у межах бюджетних коштів, передбачених на зазначені цілі.

6.1.2. Сприяти виконанню заходів щодо розвитку фізичної культури і спорту, підтримувати участь представників трудового колективу у проведенні спортивно-масових заходів і змагань.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу.

6.2.2. Забезпечувати заходи щодо соціального захисту працівників ГУС у Миколаївській області відповідно до законів України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

6.2.3. Організовувати оздоровлення та відпочинок працівників і членів їх сімей, сприяти вдосконаленню ефективності їх оздоровлення та лікування.

6.2.4. Брати участь у виконанні заходів Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики щодо культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування.

6.2.5. Здійснювати громадський контроль за створенням належних умов для адаптації новопризначених працівників в трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та побутових потреб.

6.2.6. Здійснювати виплати для оздоровлення члену Профспілки та виплати у випадку смерті близьких родичів члена Профспілки – за рахунок профспілкового бюджету, у межах кошторису на поточний рік.

6.2.7. Сприяти виконанню заходів, спрямованих на збереження та укріплення здоров'я працівників.

У разі виявлення важких, довготривалих захворювань надавати працівнику матеріальну допомогу на лікування за рахунок коштів профспілкового бюджету, у межах кошторису на поточний рік.

6.2.8. Забезпечувати вирішення питань щодо дотримання трудових рекомендацій, призначення допомоги у разі тимчасової непрацездатності та розслідування обставин виробничих та побутових травм працівників.

6.2.9. Організовувати культурно-масові заходи, проводити лекції, бесіди за рахунок профспілкового бюджету, у межах кошторису на поточний рік.

6.2.10. Не допускати дискримінації працівників із захворюваннями за ВІЛ-статусом та туберкульозом.

Розділ 7. Соціальне партнерство

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Будувати свої відносини на принципах соціального партнерства, зосереджувати свої зусилля і здійснювати конкретні дії, спрямовані на створення необхідних умов для стабільної та продуктивної роботи, зростання рівня життя працівників та їх соціально-правового захисту.

7.1.2. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, «круглих столів», громадських слухань з питань формування та реалізації державної,

соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

7.1.3. Усебічно сприяти в межах своєї компетенції вдосконаленню нормативно-правової бази з питань соціально-трудова відносин та здійснення соціального діалогу.

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

7.1.5. Створювати умови для реалізації Колдоговору, положення якого приведені у відповідність до Галузевої угоди.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати додержання прав та інтересів членів Профспілки (трудова колективу).

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

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

7.2.4. Сприяти забезпеченню Профспілки приміщенням, необхідним для його діяльності, обладнанням, послугами зв'язку відповідно до статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2.5. 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 заохочення працівників (преміювання, відзнаки Держстату, інші нагороди).

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

7.2.7. При формуванні дорадчих органів, комісії з питань реорганізації або ліквідації ГУС у Миколаївській області включати до їх складу представників Профспілки.

7.3. Профспілка зобов'язується:

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

При вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) максимально використовувати процедури, передбачені законодавством України.

7.3.2. Надавати ГУС у Миколаївській області документи та матеріали з соціально-трудова питань, що приймаються Профспілкою, а також своєчасно інформувати про заплановані Профспілкою заходи та колективні дії.

7.3.3. Вимагати й одержувати від ГУС у Миколаївській області відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання положень Колдоговору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

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

7.3.5. Утримуватися від організації різних форм колективного протесту за умов виконання зобов'язань, що включені до Колдоговору.

Розділ 8. Рівність і недискримінація

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Урахувати, що трудові відносини між керівниками і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.1.2. Забороняється будь-яка дискримінація 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.

8.1.3. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури колективу.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2.2. При прийомі на роботу не застосовувати обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), не висувати вимоги, що надають перевагу одній статі, а також не вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

8.2.3. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс, при інших рівних умовах.

8.2.4. Надавати рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускати нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників, нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

8.2.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

8.2.6. 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 надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки».

8.2.7. В окремих випадках, за заявою працівника, можливо встановлення неповного робочого дня чи тижня, за наявності законодавчо визначених підстав.

8.2.8. Впроваджувати гнучкі режими роботи, періоди відпочинку і відпусток для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

8.2.9. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

8.2.10. Покласти обов'язки уповноваженої особи (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в установі (далі – уповноважена особа з гендерних питань) на заступника начальника ГУС у Миколаївській області, який діє на підставі Положення, затвердженого керівником установи.

8.2.11. Розглядати за участю уповноваженої особи з гендерних питань звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

8.2.12. Проводити гендерний аудит (у разі прийняття такого рішення) та розробляти за його результатами план дій, спрямований на забезпечення гендерної рівності в ГУС у Миколаївській області.

8.3. Профспілка зобов'язується:

8.3.1. Брати участь у розробці заходів з гендерного вирівнювання в установі, запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці.

8.3.2. Сприяти реалізації заходів з питань забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

8.3.3. Ініціювати обговорення та досягнення домовленостей з керівництвом щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи.

8.3.4. Здійснювати контроль щодо дотримання в установі принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

8.3.5. Періодично інформувати керівництво та уповноважену особу з гендерних питань про стан забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок та надавати пропозиції щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками.

8.3.6. Щорічно звітувати на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

8.4. Члени трудового колективу зобов'язуються:

8.4.1. Поважати права і гідність особистості; у стосунках між собою дотримуватись норм взаємоповаги й рівноправної співпраці, тактовності й коректності, ввічливості й толерантності.

8.4.2. Не допускати прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного і соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками.

8.4.3. Не допускати дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують та ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

8.4.4. Не вживати принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

8.4.5. Уникати небажаної для особи та/або групи осіб поведінки, метою або наслідком якої є приниження їх людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери.

8.4.6. Запобігати виникненню конфліктів з керівниками, колегами та підлеглими.

8.4.7. Невідкладно повідомляти уповноважену особу з гендерних питань або безпосереднє керівництво про факти дискримінації за ознакою статі/сексуальних домагань на робочому місці, свідками яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.

8.4.8. Неухильно дотримуватись засад конфіденційності, поваги до приватного життя та захисту персональних даних особи, постраждалої від проявів дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань на робочому місці.

8.4.9. Підвищувати рівень знань з питань гендерної проблематики шляхом самоосвіти та участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах тощо.

Розділ 9. Права і гарантії діяльності Профспілки

Права і гарантії діяльності Профспілки визначаються Конституцією України, КЗпП України, 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 Колдоговором.

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати виборним членам Профспілки безперешкодно відвідувати й оглядати місця роботи в ГУС у Миколаївській області, де працюють члени профспілки, у встановленому порядку відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Надавати Профспілці можливість розміщення інформації в приміщеннях і на території ГУС у Миколаївській області в доступних для працівників місцях.

9.1.3. Надавати можливість Профспілці перевіряти повноту розрахунків з оплати праці та відрахувань до державних фондів соціального страхування.

9.1.4. Забезпечувати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, гарантовані законом можливості для здійснення їх повноважень.

9.1.5. 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.

9.1.6. Надавати членам Профспілки, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час 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 виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.1.7. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяти створенню належних умов для діяльності виборних членів Профспілки.

9.1.8. Забезпечувати, за наявності письмових заяв членів профспілки, перерахування на рахунок профспілки членських профспілкових внесків у день виплати заробітної плати за другу половину місяця та надавати Профспілці можливість перевіряти правильність утримання профспілкових внесків.

9.1.9 Звільняти від основної роботи представників Профспілки – членів комісій з охорони праці, для виконання ними громадських обов'язків з охорони праці на необхідний термін із збереженням за ними середнього заробітку.

9.1.10. У разі нещасного випадку, який трапився в ГУС у Миколаївській області з профспілковими кадрами у період виконання їх громадських обов'язків, враховувати їх як пов'язані з виробництвом і оформляти в установленому порядку.

9.2. Профспілка зобов'язується:

9.2.1. Контролювати додержання прав і гарантій діяльності Профспілки в ГУС у Миколаївській області відповідно до чинного законодавства, Статуту Профспілки, Галузевої Угоди та цього Колдоговору.

9.2.2. Спори стосовно невиконання керівником ГУС у Миколаївській області обов'язку щодо перерахування на рахунок Профспілки членських профспілкових внесків вирішувати у встановленому законодавством порядку.

Розділ 10. Контроль за виконанням Колдоговору

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснювати спільною робочою комісією по контролю за виконанням Колективного договору (додаток 9) (далі – Спільна робоча комісія) на основі поданих ГУС у

Миколаївській області та Профспілкою звітів про виконання зобов'язань Колдоговору.

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

10.1.3. 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.

10.1.4. Розглядати один раз на рік стан виконання Колдоговору на засіданні Спільної робочої комісії, про що інформувати працівників.

10.1.5. Для здійснення контролю за виконанням Колдоговору за підсумками роботи за відповідний звітний період застосовувати такі оцінки виконання положень Договору:

«виконано» – ця оцінка застосовується до положень із фіксованим терміном виконання або які сформульовані як завершена дія у разі їхнього виконання у повному обсязі на час підведення підсумків комісією;

«виконується» – ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило принцип поведінки Сторін чи їх суб'єктів протягом усього строку дії Колдоговору за умови здійснення протягом звітнього періоду відповідних заходів із реалізації цих положень;

«не виконано» – ця оцінка застосовується до положень, які виконані не в повному обсязі або з яких не проводилася робота на час підведення підсумків комісією, із зазначенням причин їхнього невиконання;

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

Розділ 11. Відповідальність Сторін за виконання Колдоговору

11.1. Сторони домовились:

11.1.1. Бути відповідальними за невиконання прийнятих ними зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

11.1.2. При невиконанні ГУС у Миколаївській області або Профспілкою Колдоговору заслуховувати пояснення їх керівників на засіданні Спільної робочої комісії.

Звіт заслуховувати у місячний термін після отримання письмової інформації від однієї із Сторін Колдоговору.

За результатами заслуховування порушувати в разі необхідності питання щодо притягнення винних осіб до відповідальності згідно до чинного законодавства.

Розділ 12. Заключні положення

12.1. Роз'яснення щодо застосування Колдоговору в ГУС у Миколаївській області не можуть суперечити чинному законодавству та надаються Сторонами спільно.

12.2. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

12.2.1. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди або за ініціативою однією із Сторін шляхом проведення переговорів й досягнення домовленостей.

12.2.3. Колективні переговори щодо внесення змін до Колдоговору розпочинаються за ініціативою будь-якої Сторони, яка надає свої пропозиції. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду другою Стороною.

12.2.4. Якщо внесення змін та доповнень до Колдоговору зумовлено зміною чинного законодавства, Галузевої угоди або поліпшують раніше встановлені норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймає робоча комісія. На підставі прийнятого робочою комісією рішення начальник ГУС у Миколаївській області 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 зборами (конференцією) трудового колективу.

12.3. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання Колдоговору подають його на повідомну реєстрацію місцевому органу виконавчої влади та в місячний термін із дня реєстрації розміщують текст Колдоговору на офіційному вебсайті ГУС у Миколаївській області.

12.4. Колдоговір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Начальник Головного
управління статистики
у Миколаївській області
_____ Зоя ЛУК' ЯНЕНКО

Голова Первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Миколаївській області
_____ Тетяна БЕВЗА

Додаток 1
до Колективного договору
Головного управління статистики
у Миколаївській області
на 2024–2028 роки
(підпункт 1 пункту 1 розділу 3)

**Правила
внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Головного управління статистики у Миколаївській області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – ГУС у Миколаївській області), режим роботи, умови перебування у ГУС у Миколаївській області державних службовців та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в ГУС у Миколаївській області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються конференцією державних службовців за поданням начальника ГУС у Миколаївській області і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки державного службовця

Державні службовці повинні:

- дотримуватись вимог етичної поведінки, професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування;

- під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість та витримку.

Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У ГУС у Миколаївській області встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок – четвер: по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи у робочі дні понеділок – п'ятниця: 8 год. 00 хв.; перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.; закінчення роботи у робочі дні понеділок – четвер: 17 год. 00 хв., п'ятницю – 15 год. 45 хв.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи ГУС у Миколаївській області.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у разі запровадження відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у ГУС у Миколаївській області тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці.

При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника ГУС у Миколаївській області, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

- необхідність забезпечення належного функціонування ГУС у Миколаївській області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ГУС у Миколаївській області;

- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

- потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

- інші особливості роботи ГУС у Миколаївській області, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи ГУС у Миколаївській області або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у ГУС у Миколаївській області покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом у формі таблиця обліку робочого часу.

За рішенням начальника ГУС у Миколаївській області облік робочого часу може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі ГУС у Миколаївській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У ГУС у Миколаївській області ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. 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 державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу 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 державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього начальника 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 ГУС у Миколаївській області щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Миколаївській області.

V. Перебування державного службовця в установі 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 (розпорядженням) начальника ГУС у Миколаївській області, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник ГУС у Миколаївській області, за потреби, може залучати державних службовців 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 службою управління персоналом і затверджується начальником ГУС у Миколаївській області за погодженням первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом начальнику ГУС у Миколаївській області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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 протягом місяця відповідні дні відпочинку за їх заявами.

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 або у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікаційний 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 офіційних вебсайтах органів державної влади та на власному сайті.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник ГУС у Миколаївській області 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 ГУС у Миколаївській області покладені відповідні функції.

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 відповідає начальник ГУС у Миколаївській області та визначена ним відповідальна особа, на яку покладені відповідні функції.

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 особі, уповноваженій начальником ГУС у Миколаївській області. 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, керівником служби управління персоналом 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 в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язанні із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником ГУС у Миколаївській області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією.

3. Для працівників ГУС у Миколаївській області, посади яких не відносяться до посад державної служби, трудова дисципліна регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, схваленими конференцією трудового колективу.

Додаток 2
до Колективного договору
Головного управління статистики
у Миколаївській області
на 2024–2028 роки
(підпункт 1 пункту 1 розділу 3)

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління статистики у Миколаївській області

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) підготовлені на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Положення про Головне управління статистики у Миколаївській області, затвердженого наказом Державної служби статистики України від 30.09.2015 №241 (із змінами), Регламенту Головного управління статистики у Миколаївській області, затвердженого наказом від 14.08.2023 №36.

I. Загальні положення

1. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

2. Правила мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці, безумовному успішному виконанню завдань, покладених на органи державної статистики.

3. Питання, які пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – ГУС у Миколаївській області) в межах наданих повноважень, а у випадках, що передбачені діючим законодавством і Правилами – спільно або по узгодженню з первинною профспілковою організацією ГУС у Миколаївській області (далі – Профспілкою) і трудовим колективом.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи

1. Прийняття на роботу в ГУС у Миколаївській області здійснюється на основі та в порядку, встановленому КЗпП України.

2. При прийнятті на роботу від громадянина вимагається подання наступних документів:

- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- військовий квиток для звільнених з рядів Збройних сил, альтернативної служби та військовозобов'язаних запасу;
- витяг з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідка про стан здоров'я для осіб віком до 18 років.

Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3. З працівниками, які приймаються на посади, які передбачають матеріальну відповідальність, укладаються договори про їх повну матеріальну відповідальність.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника ГУС у Миколаївській області, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі обумовлюється найменування роботи (посада) у відповідності з штатним розписом, умови оплати праці та (в разі необхідності) умова про випробування та стажування.

Разом з поданням заяви на призначення працівник дає згоду на обробку персональних даних відповідно до чинного законодавства.

5. Після оформлення прийняття на роботу, службою управління персоналом працівнику видається посвідчення встановленого зразка, яке повертається у разі звільнення. Вхід в приміщення ГУС у Миколаївській області допускається при його пред'явленні.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник підрозділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити з посадовою інструкцією;

- ознайомити працівника з цими Правилами;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

7. Для фахівців з інтерв'ювання та працівників, що залучаються до виконання робіт з підготовки і проведення Всеукраїнського перепису населення, визначити постійне місце роботи поза межами адмінбудівлі відповідно визначених територій згідно з наказами ГУС у Миколаївській області.

8. На осіб, які прийняті для виконання робіт за цивільно-правовим договором (підряд, надання послуг) наказ не видається, вимоги цих Правил на зазначених працівників не розповсюджуються.

9. Адміністрація не має права вимагати від працівника без його письмової згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

10. Переведення на іншу роботу в ГУС у Миколаївській області, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію допускається тільки за згодою працівника, згідно з вимогами, передбаченими статтями 33, 34 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Переведення працівника високої кваліфікації на роботу нижчої кваліфікації, без його згоди, забороняється.

11. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в ГУС у Миколаївській області на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

12. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці (запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці), пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інше – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

13. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених частиною 1 статті 38 КЗпП України, договір розривається у строк, про який просить працівник.

До закінчення строку попередження працівник має право відкликати свою заяву про звільнення.

14. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2, 3, 4, 5, 7 статті 40 та пунктом 2 статті 41 КЗпП України, може бути проведене лише за попередньою згодою Профспілки.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без згоди Профспілки допускається у випадках:

- ліквідації установи;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення працівника, який не є членом Профспілки, що діє в установі;
- звільнення з суміщеної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібні) державного або громадського майна, встановленого вироком суду чи

постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

15. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин.

16. Розірвання трудового договору оформлюється наказом начальника ГУС у Миколаївській області.

17. При припиненні трудового договору з підстав, передбачених пунктом 6 статті 36 та пунктами 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38, 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

18. В день звільнення працівника адміністрація зобов'язана провести з ним остаточний розрахунок та надати завірену копію наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Обов'язки працівників ГУС у Миколаївській області

Працівники ГУС у Миколаївській області зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівництва, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно, якісно і старанно виконувати функціональні (посадові) обов'язки і доручену роботу;

- дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охороні, що передбачені правилами і інструкціями, працювати у спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, що їм видаються;

- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що заважають своєчасному виконанню робіт, нормальному виробництву роботи (простій, аварія), терміново сповістивши про це адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце, комп'ютерну техніку та інше обладнання в порядку, чистоті і полагоженому стані, а також підтримувати чистоту у кімнаті і приміщеннях ГУС у Миколаївській області, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;

- берегти та дбайливо ставитись до державної власності, майна, інструментарію, спецодягу та інших матеріальних цінностей, які видаються для користування, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання та використання комп'ютерної техніки, економно і раціонально витратити матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, що одержані працівниками на підзвітність;

- дотримуватися правил загальної етики поведінки і взаємовідносин.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається згідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Обов'язки адміністрації ГУС у Миколаївській області

Адміністрація ГУС у Миколаївській області зобов'язана:

- вживати заходів до підвищення рівня та ефективності роботи структурних підрозділів, підвищувати відповідальність кожного працівника за доручену ділянку роботи;

- постійно працювати над створенням сприятливого морально-етичного та психологічного клімату в трудових колективах;

- правильно і раціонально організувати роботу працівників, закріпити за ними робочі місця, своєчасно до початку дорученої справи ознайомлювати з установленим завданням, забезпечувати роботою протягом усього робочого дня;

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан комп'ютерної техніки, інструментарію та іншого обладнання, а також матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної та ритмічної роботи;

- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом введення нових досягнень науки, техніки, наукової організації праці;

- забезпечувати неухильне додержання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити роботу по її укріпленню, скороченню витрат робочого часу, раціональному використанню трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходів до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги при цьому думку трудового колективу;

- додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, постійно займатися питаннями поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати на них умови роботи, що дають змогу додержувати правил техніки безпеки, санітарних норм, запобігати травматизму; займатися питаннями піднесення культури виробництва;

- виплачувати заробітну плату у строки, встановлені колективним договором але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Заробіток за весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до її початку;

- створювати умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого працівникам майна;

– забезпечувати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, ресурсів, підвищувати рівень морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, розповсюджувати передовий досвід і цінні ділові ініціативи працівників;

– забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва;

– створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, використовуючи для цього загальні збори трудового колективу, конференції та інші форми громадського самоврядування;

– своєчасно розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників, інформувати їх про вжиті заходи.

V. Робочий час та його використання

1. Згідно з КЗпП України тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Норма тривалості робочого часу для працівників Головного управління, виходячи з 40-годинного робочого тижня, встановлена таким чином: робочий день понеділок – четвер – 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год. 00 хв.; початок роботи у робочі дні понеділок – п'ятниця – 8 год. 00 хв.; перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.; закінчення роботи у робочі дні понеділок – четвер – 17 год. 00 хв., п'ятниця – 15 год. 45хв. Контроль за дотриманням режиму робочого часу здійснювати шляхом використання відеоспостереження.

2. За письмовим погодженням між працівником та адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом начальника ГУС у Миколаївській області. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені Правилами години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятими для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) адміністрацією – у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Начальник ГУС у Миколаївській області зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

3. У ГУС у Миколаївській області можлива організація дистанційної роботи, яка передбачає форму організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочим приміщенням ГУС у Миколаївській області, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

За погодженням між працівником і керівництвом ГУС у Миколаївській області виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні ГУС у Миколаївській області. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-комунікаційний зв'язок з ГУС у Миколаївській області, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

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 дистанційна робота може запроваджуватися наказом керівника ГУС у Миколаївській області без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього КЗпП України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та адміністрація ГУС у Миколаївській області має для цього відповідні ресурси та засоби.

4. Сторожа працюють за змінними графіками, які затверджені начальником ГУС у Миколаївській області та розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (квартал) не перевищувала норму тривалості робочого часу, передбачену статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України. Оплата за години роботи з 22.00 до 6.00 провадиться щомісячно, а за години надурочної роботи – в кінці облікового періоду, з урахуванням вимог чинного законодавства.

У зв'язку з тим, що умови праці сторожа не дозволяють встановити конкретну перерву для відпочинку, йому надається можливість прийому їжі протягом робочого часу.

Сторожу забороняється покидати робоче місце до приходу працівника, який його змінює, або до прийняття адміністрацією ГУС у Миколаївській області рішення про його заміну.

5. Напередодні святкових та неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи, крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6. Облік відпрацьованого робочого часу ведеться керівниками структурних підрозділів.

7. Працівник, який з'явився на роботі в алкогольному чи наркотичному сп'янінні, до роботи в цей день не допускається.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом ГУС у Миколаївській області за погодженням з Профспілкою, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток затверджується на наступний календарний рік у грудні поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

Надавати щорічну додаткову відпустку у кількості 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі, у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Відпустка оформляється наказом начальника ГУС у Миколаївській області не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

Поділ щорічної відпустки можливий тільки з дотриманням вимог статті 12 Закону України "Про відпустки".

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації ГУС у Миколаївській області, як виняток, може бути перенесена на інший період за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілкою за обставинами, передбаченими частиною 2 статті 80 КЗпП України. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки. В окремих випадках за рішенням начальника ГУС у Миколаївській області за наявності економії фонду оплати праці частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

10. Для невідкладної і непередбаченої роботи, відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, за рішенням начальника ГУС у Миколаївській області, працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році (частини 2 і 3 статті 12 Закону України "Про відпустки").

11. Працівникам, що здійснюють функції з обслуговування та робітникам можуть надаватися додаткові дні відпустки відповідно до розділу 3 «Трудові відносини» Колективного договору.

12. За активну участь у проведенні пожежно-профілактичних заходів, керівництвом ГУС у Миколаївській області може розглядатися питання щодо

надання членам добровільної пожежної дружини додаткової оплачуваної відпустки до 5 робочих днів на рік.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За багаторічну бездоганну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення високих показників в роботі, вагомий особистий внесок у розвиток державної статистики області, високий професіоналізм, активну участь у громадському житті колективу та активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення безпеки й поліпшення умов праці та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) Подяка
- б) Почесна грамота

Заохочення застосовуються адміністрацією ГУС у Миколаївській області за погодженням з Профспілкою.

2. Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома всього колективу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення, або заходи дисциплінарного, матеріального і громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

3. При обранні виду стягнення повинна враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попереднє ставлення працівника до роботи.

4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване: за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, які покладені на працівника трудовим договором або Правилами, якщо до нього раніше застосовувалося дисциплінарне стягнення, за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

5. Прогулом є нез'явлення на роботі без поважних причин протягом усього робочого дня, а також відсутність працівника на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин (до таких працівників застосовуються такі ж міри відповідальності, які встановлені за прогул).

Прогулом також визнається, за своїми юридичними наслідками, самовільне залишення роботи працівником без попередження адміністрації ГУС у Миколаївській області про розірвання трудового договору або до закінчення строку попередження, якщо не було видано наказу про його звільнення.

За прогул (у тому числі і відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин накладаються дисциплінарні стягнення, що передбачені пунктом 2 розділу 7 цих Правил.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються тільки особами уповноваженими правом прийому працівника на роботу, а саме, начальником ГУС у Миколаївській області, а в його відсутність – першим заступником начальника або особою, яка виконує його обов'язки. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під підпис у триденний строк. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив вирішує питання про стягнення за порушення трудової дисципліни членом колективу відповідно до своїх повноважень.

9. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація ГУС у Миколаївській області повинна зажадати письмове пояснення. Відмова працівника від надання пояснення не є перепорою до застосування дисциплінарного стягнення. Про відмову від надання пояснення складається акт, який підтверджується підписами двох працівників.

10. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він являється таким, що не має дисциплінарного стягнення.

11. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як такий, що сумлінно виконує трудові обов'язки.

12. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці.

Додаток 3

до Колективного договору

Головного управління статистики

у Миколаївській області

на 2024–2028 роки

(підпункт 7 пункту 1 розділу 3)

**Тривалість додаткових відпусток працівників
Головного управління статистики у Миколаївській області, які
утримуються за рахунок бюджету, але не є державними службовцями**

№ п/п	Найменування професії	Додаткова відпустка (календарні дні)	
		За особливий характер праці	За ненормований робочий день
1.	Фахівець з інтерв'ювання	–	4
2.	Провідний економіст-статистик	–	6
3.	Провідний інженер–програміст	–	6
4.	Провідний інженер з комп'ютерних систем	–	6
5.	Провідний документознавець	–	6
6.	Секретар керівника	–	6
7.	Інспектор з кадрів	–	6
8.	Робітник	–	6
9.	Водій легкового автомобіля	–	6
10.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий на умовах повного робочого дня, встановленого колективним договором	4	–

Додаток 4
до Колективного договору
Головного управління статистики
у Миколаївській області
на 2024–2028 роки
(підпункт 4 пункту 2 розділу 4)

**Положення
про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників
Головного управління статистики у Миколаївській області**

I. Загальна частина

Положення розроблено відповідно до вимог законів України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами), від 24 грудня 2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096 (зі змінами), інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення посадових окладів, доплат та надбавок працівникам Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – ГУС у Миколаївській області), а також умови надання матеріальної та грошової допомоги.

Джерелом оплати праці і матеріального стимулювання працівників ГУС у Миколаївській області є фонд оплати праці, затверджений кошторисом видатків загального фонду Державного бюджету України.

Фонд оплати праці, в першу чергу, використовується на:

- виплати, передбачені законодавством, що мають виплачуватися обов’язково (посадові оклади, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, індексація, грошова допомога тощо);

- виплати, передбачені законодавством, що виплачуються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

Заробітна плата державного службовця складається з:

1) сталої заробітної плати - посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;

2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується Законом «Про державну службу».

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу державного службовця.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать: компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань; грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки; інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

Заробітна плата працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та робітників складається з:

- посадового окладу;
- премії;
- надбавок та доплат, передбачених нормативно-правовими актами, які регламентують порядок їх встановлення;
- матеріальної допомоги для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

Норми, що не визначені у цьому положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

II. Визначення та встановлення посадових окладів і тарифних ставок

1. Посадові оклади державним службовцям є елементом сталої зарплати та встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (зі змінами).

2. Посадові оклади працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”» (зі змінами).

3. Посадові оклади робітників визначаються згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня

2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

4. Пропозиції стосовно внесення змін у штатний розпис по категоріях спеціалістів вносяться на розгляд начальнику ГУС у Миколаївській області заступниками начальника відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Зміни у штатний розпис вносяться у випадках:

- зміни умов оплати праці;
- зміни структури;
- зміни класифікаційних кодів посад державної служби;
- виділення додаткової чисельності для проведення нових статистичних робіт чи здійснення заходів по скороченню чисельності працівників;
- інших, передбачених чинним законодавством випадках.

III. Встановлення надбавок

1. Надбавки за ранг та за вислугу років.

1.1. Відповідно до статті 39 Закону України «Про державну службу», державним службовцям присвоюється ранг, та, згідно з пунктом 1 частини другої статті 50 Закону України «Про державну службу», встановлюється надбавка за ранг, яка є елементом сталої заробітної плати. Конкретний розмір надбавки за ранг визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схем посадових окладів державної служби (частина 2 статті 52 Закону «Про державну службу»).

1.2. Відповідно до частини першої статті 52 Закону України «Про державну службу», державним службовцям встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу. Надбавка за вислугу років на державній службі є елементом сталої заробітної плати.

1.3. Для працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», розмір щомісячної надбавки за вислугу років визначається Кабінетом Міністрів України.

1.4. Надбавки за вислугу років встановлюються наказом начальника ГУС у Миколаївській області відповідно до стажу державної служби та стажу роботи в державних органах.

2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливої роботи працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

2.1. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», встановлюється наказом начальника ГУС у Миколаївській області у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах.

Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному окремому випадку з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно вирішувати виробничі питання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання планових та додаткових завдань.

2.2. Пропозиції про встановлення надбавки для працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», вносяться на розгляд начальнику ГУС у Миколаївській області першим заступником начальника.

2.3. Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, на цей період надбавка не встановлюється.

2.4. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюється наказом начальника ГУС у Миколаївській області.

3. Надбавки робітникам

3.1. Відповідно до додатку 3 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) водіям легкових автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час та доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) керівник установи може установлювати надбавки робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

IV. Встановлення доплат

1. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

1.1. Для працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», можуть встановлюватись доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Доплата встановлюється наказом начальника ГУС у Миколаївській області за поданням заступників начальника відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. Доплати робітникам.

2.1. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) начальник ГУС у Миколаївській області може установлювати доплати:

- робітникам за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по посадових окладах вивільнюваних працівників;

- сторожам за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00 ранку.

2.2. Прибиральникам службових приміщень, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

V. Порядок надання матеріальної та грошової допомоги

1. Відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги. Грошова допомога виплачується 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 протягом цього місяця.

Відповідно до чинного законодавства, працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», під час надання щорічної основної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

2. Відповідно до статті 54 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» (зі змінами) державним службовцям може надаватися матеріальна допомога один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань.

Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, встановлена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”» (зі змінами).

Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) робітникам може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу начальника ГУС у Миколаївській області за наявності економії та в межах затвердженого фонду оплати праці.

3. Робітникам та працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», працюючим за сумісництвом, матеріальна допомога не виплачується.

4. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівнику та його заступникам здійснюється за погодженням Голови Державної служби статистики України.

VI. Порядок преміювання

1. Преміювання державних службовців проводиться відповідно до Положення про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Миколаївській області.

2. Преміювання працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та робітників проводиться відповідно до Положення про преміювання працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та робітників Головного управління статистики у Миколаївській області.

Додаток 5
до Колективного договору
Головного управління статистики
у Миколаївській області
на 2024–2028 роки
(підпункт 4 пункту 2 розділу 4)

**Положення
про преміювання державних службовців Головного управління статистики
у Миколаївській області**

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 09 червня 2025 року № 74-25, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304 (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – ГУС у Миколаївській області), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- місячна або квартална премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник ГУС у Миколаївській області залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником ГУС у Миколаївській області відповідно до цього положення.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником ГУС у Миколаївській області шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальнику ГУС у Миколаївській області відділом

фінансово-економічної та договірної роботи, бухгалтерського обліку і звітності управління фінансової роботи та господарського забезпечення (далі – відділ бухгалтерії) за поданням керівників самостійних структурних підрозділів.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Згідно пункту 14⁻³ прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про державну службу», на період дії воєнного стану, введеного Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, та до завершення календарного року, в якому воєнний стан буде припинено чи скасовано, дія частини шостої статті 52 Закону «Про державну службу», якою визначено, що фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці тимчасово зупиняється, а фонд преміювання державного органу не може перевищувати 20 відсотків загального фонду сталої заробітної плати за рік.

Після завершення дії воєнного стану та після завершення календарного року, в якому воєнний стан буде припинено чи скасовано фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання визначається цим положенням.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим в установленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

3. Начальнику ГУС у Миколаївській області місячна або квартальна премія встановлюється за погодженням із Головою Державної служби статистики України.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для ГУС у Миколаївській області та можливостей фонду оплати праці.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи установи, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах ГУС у Миколаївській області та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премії.

1. Відділ бухгалтерії щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання на основі фактичної чисельності державних службовців та погоджує його із начальником ГУС у Миколаївській області та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерії, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного

структурного підрозділу, погоджують і подають їх до відділу бухгалтерії згідно з пунктом 5 розділу I цього положення.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах річного фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Додаток 6
до Колективного договору
Головного управління статистики
у Миколаївській області
на 2024–2028 роки
(підпункт 4 пункту 2 розділу 4)

Положення
про преміювання працівників, на яких не поширюється дія Закону
України «Про державну службу», та робітників Головного управління
статистики у Миколаївській області

1. Це положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”» (зі змінами) та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096 (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та робітникам Головного управління статистики у Миколаївській області (далі – ГУС у Миколаївській області).

2. Преміювання працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та робітників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та робітникам може встановлюватись місячна або квартальна премія за письмовим поданням першого заступника начальника залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління.

4. Премія виплачується у межах загального фонду оплати праці при наявності його економії. Сума премії, яка може бути нарахована працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та робітникам, беручи до уваги їх особистий внесок в загальні результати роботи колективу, граничними розмірами не обмежується.

5. У разі звільнення працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», або робітників згідно із п. 3 та п. 4 статті 40 Кодексу Законів про працю України, премія їм не нараховується.

6. Новопризначеним працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та робітникам у першому місяці роботи премія за відпрацьований час нараховується за пропозицією заступників начальника відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та прийнятим на роботу з випробувальним терміном, у період випробування премія може бути виплачена за пропозицією заступників начальника відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7. Виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника ГУС у Миколаївській області, який погоджується з Головою первинної профспілкової організації.

Додаток 7

до Колективного договору Головного управління

статистики у Миколаївській області

на 2024–2028 роки

(підпункт 8 пункту 2 розділу 5)

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам
в Головному управлінні статистики у Миколаївській області на 2024-2028 роки***

№ з/п	Найменування заходів/робіт	Орієнтовна вартість робіт, грн	Підстава/ обґрунтування	Строк виконання	Виконавець
1.	Приведення адміністративної будівлі ГУС у Миколаївській області у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, зокрема:	39300			начальник відділу господарського обслуговування та експлуатації будівель і споруд управління фінансової роботи та господарського забезпечення (Шаповалов О.)
	1) заміна тенів у теплообмінниках системи електроопалювання	-	забезпечення відповідності умов праці на робочому місці працівників санітарно-гігієнічним вимогам	за потреби	
	2) підготовка адміністративної будівлі до опалювального сезону в осінньо-зимовий період	-	забезпечення відповідності умов праці на робочому місці працівників санітарно-гігієнічним вимогам	щороку, вересень	
	3) технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників	7500	запобігання виникненню пожежі	щороку, грудень	
	4) перевірка системи електроопалювання	1800	запобігання виникненню	щороку,	

	та пристроїв електрозахисту		пожежі	жовтень	
	5) планові заміри опору ізоляції адміністративної будівлі	30000	запобігання виникненню пожежі	щороку, жовтень	
2.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій	10460			
	1) навчання з питань охорони праці в спеціалізованих навчальних закладах	6160	підвищення рівня знань законодавства з питань охорони праці		начальник ГУС у Миколаївській області, відповідальна за охорону праці (Ткаченко Ю.), відділ фінансово-економічної та договірної роботи, бухгалтерського обліку і звітності управління фінансової роботи та господарського забезпечення
	начальника ГУС у Миколаївській області	1540		червень 2024р., 2027р.	
	заступника начальника ГУС у Миколаївській області	1540		липень 2024р., 2027р.	
	голови Первинної профспілкової організації	1540		серпень 2024р., 2027р.	
	особи, відповідальної за охорону праці головного спеціаліста-юрисконсульта	770 770		жовтень 2026р. грудень 2026р.	
	2) навчання і перевірка знань з питань охорони праці та пожежної безпеки в ГУС у Миколаївській області	–	підвищення рівня знань законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки		заступник начальника ГУС у Миколаївській області (Компанієць І.), відповідальні за охорону праці (Ткаченко Ю.) та пожежну безпеку (Шаповалов О.)
	керівників структурних підрозділів	–		відповідно до затверджених графіків	
	водія легкового автомобіля	–		щорічно	

	3) навчання в спеціалізованих навчальних закладах	2340	підвищення рівня знань з питань електробезпеки		начальник ГУС у Миколаївській області, відповідальний за електрогосподарство (Шаповалов О.), відділ фінансово-економічної та договірної роботи, бухгалтерського обліку і звітності управління фінансової роботи та господарського забезпечення
	особи, відповідальної за електрогосподарство	780		жовтень 2025р.	
	особи, відповідальної за серверне обладнання	1560		вересень 2024р., 2027р.	
	4) навчання з пожежної безпеки в спеціалізованих навчальних закладах	1960	підвищення рівня знань законодавства з питань пожежної безпеки		начальник ГУС у Миколаївській області, відповідальний за пожежну безпеку (Шаповалов О.), відділ фінансово-економічної та договірної роботи, бухгалтерського обліку і звітності управління фінансової роботи та господарського забезпечення
	начальника ГУС у Миколаївській області	980		травень 2024р., 2027р.	
	особи, відповідальної за пожежну безпеку	980		грудень 2024р., 2027р.	
3.	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці:	50300			начальник відділу господарського обслуговування та експлуатації будівель і споруд управління фінансової роботи та господарського забезпечення (Шаповалов О.)
	1) придбання санітарно-гігієнічних засобів для прибирання приміщень	22000	дотримання санітарно-гігієнічних норм умов праці	за потреби	

	2) встановлення у службових приміщеннях світлодіодного освітлення	20000	збільшення освітленості приміщень та поліпшення умов праці працівників	за потреби	
	3) забезпечення антисептиками та іншими засобами ЗІЗ працівників під час спалаху інфекційних захворювань, епідемій, встановлення карантину тощо	-	запобігання виникненню захворювань	за потреби	
	4) своєчасний ремонт та періодичне технічне обслуговування кондиціонерів	8300	дотримання санітарно-гігієнічних норм умов праці	за потреби	
4.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту:	2500			начальник відділу господарського обслуговування та експлуатації будівель і споруд управління фінансової роботи та господарського забезпечення (Шаповалов О.)
	1) осіб, в обов'язки яких входять роботи на копіювально-розмножувальному обладнанні або з технічного обслуговування комп'ютерної техніки, халатом бавовняним	1000	забезпечення працівників санітарним одягом відповідно до встановлених норм	раз на три роки	
	2) водія автомобіля	500	забезпечення працівників санітарним одягом відповідно до встановлених норм		
	халатом бавовняним/костюмом	-		раз на три роки	
	рукавичками комбінованими	500		1 пара на 3 місяці	
	3) робітника з комплексного обслуговування будівель і споруд	500	забезпечення працівників санітарним одягом відповідно до встановлених норм		
	халатом бавовняним/костюмом			раз на рік	
	рукавичками комбінованими	500		1 пара на 3 місяці	
	4) прибиральників службових приміщень	500	забезпечення працівників санітарним одягом відповідно до встановлених норм		
	халатом бавовняним	-		раз на рік	
	рукавичками гумовими (комбінованими)	500		1 пара на 3 місяці	

5.	Проведення медичних оглядів		запобігання виникненню професійним захворюванням	під час прийняття на роботу	відповідальна за охорону праці (Ткаченко Ю.)
	працівників, зайнятих на роботах, де є потреба у професійному доборі	–			
	попереднього	–			
	періодичних	–			
	осіб віком до 21 року	–			
	водія легкового автомобіля	–			
6.	Проходження працівниками флюорографічних обстежень та онкоогляду	–	запобігання виникненню захворювань	щороку, вересень-жовтень	відповідальна за охорону праці (Ткаченко Ю.)
7.	Придбання засобів для надання долікарської допомоги	2000	надання долікарської допомоги	щороку	відповідальна за охорону праці (Ткаченко Ю.), відділ фінансово-економічної та договірної роботи, бухгалтерського обліку і звітності управління фінансової роботи та господарського забезпечення
8.	Здійснення заходів щодо оздоровлення працівників за рахунок профспілкового бюджету	80000	часткове оздоровлення працівників	щороку, травень-вересень	профком первинної профспілкової організації
9.	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці	1200	підвищення обізнаності та рівня знань працівників з питань охорони праці	постійно	відповідальна за охорону праці (Ткаченко Ю.)

* Фінансування заходів здійснюватиметься з урахуванням наявних фінансових можливостей (за рахунок загальногосподарських витрат та /або коштів спеціального фонду).

Додаток 8
до Колективного договору
Головного управління статистики
у Миколаївській області
на 2024–2028 роки
(підпункт 5 пункту 3 розділу 5)

**Перелік
професій та посад працівників Головного управління статистики у
Миколаївській області, для яких обов’язкові періодичні медичні огляди**

№ п/п	Найменування професій	Періодичність медичних оглядів
1.	Водій легкового автомобіля	Один раз на 5 років

Додаток 9
до Колективного договору
Головного управління статистики
у Миколаївській області
на 2024–2028 роки
(підпункт 1 пункту 1 розділу 10)

**Склад
спільної робочої комісії по контролю за виконанням
Колективного договору**

Від адміністрації Головного управління статистики:

перший заступник Головного управління статистики;
керівництво підрозділу, до компетенції якого відносяться кадрові питання;
керівництво підрозділу, до компетенції якого відноситься ведення загального діловодства;
керівництво підрозділу, до компетенції якого відноситься фінансово–економічне забезпечення;
керівництво підрозділу, до компетенції якого відноситься бухгалтерський облік;
керівництво підрозділу, до компетенції якого відноситься правове забезпечення.

Від Профспілки:

голова профспілкового комітету;
заступник голови профспілкового комітету;
член профспілкового комітету;
член профспілкового комітету;
член профспілкового комітету;
голова ревізійної комісії профспілки.