



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ГОЛОВНИМ УПРАВЛІННЯМ СТАТИСТИКИ У РІВНЕНСЬКІЙ
ОБЛАСТІ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ГОЛОВНОГО
УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НА 2024-2028 РОКИ



Рівне - 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ГОЛОВНИМ УПРАВЛІННЯМ СТАТИСТИКИ У РІВНЕНСЬКІЙ
ОБЛАСТІ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ
СТАТИСТИКИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НА 2024-2028 РОКИ

Схвалено зборами трудового колективу
Головного управління статистики у Рівненській
області, протокол №2 від 27.11.2024

Начальник Головного управління
статистики у Рівненській області



Юрій Мороз
Юрій МОРОЗ

Голова Первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Рівненській області



Світлана Сидорчук
Світлана СИДОРЧУК

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Колдоговір) між Головним управлінням статистики у Рівненській області (далі – Адміністрація) в особі начальника Юрія Мороза, з однієї сторони, та профспілковим комітетом Головного управління статистики у Рівненській області (далі – Профком) в особі голови Первинної профспілкової організації Світлани Сидорчук, з другої сторони, які в подальшому іменуються Сторони, укладено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та на підставі Галузевої угоди між Державною службою статистики України і Всеукраїнською профспілкою працівників органів державної статистики.

1.2. Сторони визнають цей договір як акт соціального партнерства, укладений згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.3. Метою цього Колдоговору є забезпечення ефективної роботи Головного управління статистики у Рівненській області (далі – ГУС у Рівненській області), захист трудових, соціально-економічних і професійних прав та законних інтересів працівників.

1.4. Прийняті в договорі зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали. Колдоговір поширюється на всіх працівників ГУС у Рівненській області незалежно від того чи є вони членами профспілки.

1.5. Адміністрація визнає профспілкову організацію в особі Профкому, як єдину організацію, що веде переговори від імені працівників в справі захисту їх законних прав і інтересів, і встановлює свої взаємини з ним у відповідності з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також іншими нормативно-правовими актами України.

1.6. Адміністрація і Профком у своїх взаєминах керуються законодавством України і цим Колдоговором.

1.7. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий. Якщо після закінчення встановленого строку дії ні одна зі сторін не ініціювала укладання нового Колдоговору, то його дія автоматично продовжується.

1.8. Протягом терміну дії Колдоговору Адміністрацією разом з Профкомом можуть вноситися зміни і доповнення.

Всі зміни і доповнення до Колдоговору попередньо обговорюються на спільному засіданні Адміністрації і Профкому у вигляді додатку до нього і підписуються після схвалення трудовим колективом. При цьому Сторони зобов'язуються при внесенні змін і доповнень до Колдоговору не погіршувати умов, встановлених працівникам ГУС у Рівненській області.

1.9. Під час дії воєнного стану дія окремих положень Колдоговору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). Зупинення має бути оформлено відповідним документом (наказом).

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

1.11. В період дії даного Колдоговору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих обов'язків, але має право при взаємній домовленості вносити доповнення і зміни, що не зменшують діючі гарантії для працівників.

1.12. Додатки до Колодоговору є його невід'ємною частиною.

II. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

2.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку в Головному управлінні статистики у Рівненській області затверджених конференцією трудового колективу ГУС у Рівненській області від 14.03.2024 (далі – Правила внутрішнього трудового розпорядку), Правил внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні статистики у Рівненській області затверджених конференцією державних службовців ГУС у Рівненській області від 14.03.2024 (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку) та Етичного кодексу працівників органів державної статистики затвердженого наказом Держстату від 19.06.2023 № 217.

2.3. Виконувати свої посадові обов'язки сумлінно, чесно та неупереджено, своєчасно й точно виконувати розпорядження і вказівки керівництва.

2.4. При виконанні своїх службових обов'язків проявляти ініціативу, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.5. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника ГУС у Рівненській області.

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

2.7. Забезпечувати раціональне, економне й ефективне використання матеріальних і фінансових ресурсів, що їм доручені.

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

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

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

ІІІ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання Сторін:

3.1. Співпрацювати на принципах соціального партнерства і пошани взаємних інтересів, дотримання чинного законодавства і умов Колдоговору.

3.2. Спільно приймати заходи по недопущенню будь-яких конфліктних ситуацій, які заважають виконанню Колдоговору.

3.3. Проводити політику, спрямовану на підвищення ефективності роботи, дисципліни праці, відповідальності працівників за виконання своїх посадових обов'язків, вирішуючи при цьому соціально-побутові питання працівників і членів їх сімей з урахуванням фінансових можливостей ГУС у Рівненській області.

3.4. Суб'єкти Сторін зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Колдоговору у порядку, визначеному цим договором.

Зобов'язання Адміністрації:

3.5. До початку роботи 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.

3.6. Забезпечувати стабільну роботу і виконання економічних і соціальних показників ГУС у Рівненській області.

3.7. Проводити щомісячний аналіз економічних показників і фінансово-господарської діяльності ГУС у Рівненській області.

3.8. Трудові відносини працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю (далі – КЗпП України), Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами з дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку в Головному управлінні статистики у Рівненській області, Правил внутрішнього службового розпорядку в Головному управлінні статистики у Рівненській області та Етичного кодексу працівників органів державної статистики.

3.9. Забезпечувати відповідно до встановлених законодавством норм тривалості робочого дня для всіх категорій працівників не більше 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

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

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника ГУС у Рівненській області, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'явитися на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

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

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» (п.1 ст.58).

Надавати працівникам, за їх заявою, відпустки без збереження заробітної плати терміном і в порядку, визначеному Законами України «Про відпустки» та «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному ст. 10 Закону України «Про державну службу».

Працівникам, зайнятим на посадах з ненормованим робочим днем згідно з Законом України «Про відпустки» та відповідно до орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем в органах державної статистики (додаток 1) надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів.

3.12. Відпустки надавати згідно з графіком, що складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності ГУС у Рівненській області, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку. Графік погоджувати з Профкомом на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня року, що передує року, в якому надаються відпустки, та доводити до відома всіх працівників ГУС у Рівненській області.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.13. Для виконання невідкладних завдань державні службовці за наказом керівника ГУС у Рівненській області можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, яка надається за стаж державної служби у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

3.14. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) 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 у 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.15. Про нові умови оплати праці, або зміну діючих умов в бік погіршення повідомляти працівника з обґрунтуванням не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, а про зміну істотних умов служби державного службовця повідомляти не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

3.16. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав і без погодження з Профкомом у встановленому чинним законодавством порядку.

3.17. Надавати Профкому повну і достовірну інформацію, необхідну для укладення Колективного договору і контролю його виконання.

3.18. Створювати умови членам Профкому для реалізації встановлених законодавством та Колективним договором прав і статутних завдань профспілки.

3.19. Дозволяти голові та членам Профкому, виконувати громадські обов'язки в інтересах колективу в робочий час із збереженням заробітної плати, але не більше 2-х годин на тиждень.

3.20. Забезпечувати збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з-поміж резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

3.21. Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрозі таких заходів впливу. Викривачі корупції користуються також

іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України «Про запобігання корупції».

3.22. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 частини першої, статті 65 частин третьої-п'ятої, статтей 67,71,73,78¹ КЗпП України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

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

3.24. Особливості проходження державної служби, а також особливості трудових відносин працівників у період дії воєнного стану або стану війни, визначаються окремими нормативно-правовими актами, прийнятими Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України, які застосовуються безпосередньо у цей період.

Зобов'язання Профкому:

3.25. Сприяти зміцненню дисципліни в трудовому колективі, попередженню трудових суперечок (конфліктів).

3.26. Не організовувати колективних дій, що дестабілізують діяльність органів державної статистики.

3.27. Захищати права і представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів в судових та інших органах. Надавати безоплатні правові консультації членам профспілки.

3.28. Контролювати дотримання законодавства України про працю і охорону праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку та умов Колдоговору.

3.29. Проводити на основі чинного законодавства роботи по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки та їх сімей.

IV. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Зобов'язання Сторін:

4.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії

мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

4.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

4.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

4.4. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Зобов'язання Адміністрації:

4.5. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до КЗпП України.

4.6. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

4.7. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

4.8. Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення

працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Адміністрація може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (п. 12 ст. та п. 1¹ ст. 41 КЗпП України).

Зобов'язання Профкому:

4.9. Протидіяти проявам мобінгу на робочому місці шляхом звернення до роботодавця з вимогою усунення цькування.

4.10. Здійснювати контроль з виконання зобов'язань цього розділу з дотриманням чинного законодавства про працю та захищати законні права своїх членів у трудовому колективі.

V. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Зобов'язання Адміністрації:

5.1. Забезпечувати повну зайнятість працівників відповідно до посади, професії, кваліфікації і використовувати працю працівників відповідно до трудового договору, що укладається, змінюється і припиняється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2. Забезпечувати захист персональних даних працівника, отриманих у зв'язку з трудовими відносинами.

5.3. Надавати загальні гарантії і компенсації (при прийомі на роботу, переведенні на іншу роботу, з оплати праці і інші), а також інші гарантії, передбачені Конституцією України.

5.4. Вживати заходи для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілкою з метою розроблення

відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є одноразове або протягом:

- 1) одного місяця – вивільнення 10 і більше відсотків працівників;
- 2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

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

5.6. 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.

5.7 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.

5.8. 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.

5.9. Підвищувати освітній рівень працівників ГУС у Рівненській області.

Зобов'язання Профкому:

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю при укладенні, зміні і розірванні трудових договорів з працівниками, підготовці кадрів.

5.11. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів щодо забезпечення повної зайнятості і збереження робочих місць у ГУС у Рівненській області.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації:

6.1. Оплату праці працівникам ГУС у Рівненській області проводити на підставі законів України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, Положення про оплату праці працівників ГУС у Рівненській області, які утримуються за рахунок загального фонду державного бюджету, та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці.

6.2. Зміни до умов оплати праці в ГУС у Рівненській області проводити за погодженням із Профкомом у порядку та в терміни, встановлені нормативно-правовими актами з цих питань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

6.3. Забезпечувати дотримання державних гарантій в оплаті праці.

6.4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в межах видатків на зазначені цілі відповідно до Закону України "Про державну службу", постанов Кабінету Міністрів України, умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, встановлених відповідним наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, та інших законодавчих та нормативно-правових актів, які визначають засади оплати праці керівних працівників, спеціалістів, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників державних органів.

6.5. Здійснювати виплату доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників відповідно до розроблених:

- Положення про оплату праці працівників ГУС у Рівненській області, які утримуються за рахунок загального фонду державного бюджету;
- Положення про преміювання працівників ГУС у Рівненській області.

6.6. Забезпечувати проведення індексації заробітної плати працівників відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

6.7. Проводити обчислення середньої заробітної плати працівників відповідно до порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

6.8. Виплачувати у разі звільнення працівника всі суми, що належать йому, в день звільнення.

6.9. Виплачувати вихідну допомогу:

- державним службовцям:

в розмірі середньомісячної заробітної плати у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6, 7 частини першої статті 83 Закону України "Про державну службу";

в розмірі двох середньомісячних заробітних плат у разі звільнення з державної служби на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу";

- працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам:

в розмірі середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених в пункті 6 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 та 6 частини першої статті 40 КЗпП України.

6.10. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати з урахуванням надходження коштів з державного бюджету.

6.11. Встановити терміни виплати заробітної плати двічі на місяць:

- за I половину – не пізніше 15 числа;

- за II половину – не пізніше останнього робочого дня місяця.

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

6.12. Забезпечувати здійснення розрахунку заробітної плати за першу половину місяця від суми посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, інших надбавок не менше, як за фактично відпрацьований час за вирахуванням податків згідно з чинним законодавством.

6.13. Здійснювати виплату відпускних до початку відпустки, а у разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я) у строк, встановлений для наступної виплати заробітної плати (стаття 115 КЗпП України).

6.14. Відповідно до статті 30 Закону України "Про оплату праці" повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати із розшифровкою за видами виплат та розмірів відрахувань з неї.

6.15. Оплата часу простою працівників ГУС у Рівненській області проводити відповідно до статті 113 КЗпП України.

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

Оплату проїзду цих працівників (зокрема: фахівців з інтерв'ювання, працівників, які займаються спостереженням за споживчими цінами), для виконання роботи яких використовується пасажирський транспорт, здійснювати в межах видатків згідно з підтверджувальними документами (Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 (зі змінами і доповненнями)).

Зобов'язання Профкому:

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням державних норм і гарантій оплати праці працівників встановлених чинним законодавством.

6.18. Представляти інтереси працівників з питань оплати праці у комісіях по трудових спорах та судових органах.

6.19. Звертатись із клопотанням до керівника ГУС у Рівненській області щодо усунення порушень законодавства про працю у разі невиконання або порушення ГУС у Рівненській області умов трудового законодавства з питань оплати праці.

6.20. Контролювати забезпечення гендерної рівності в оплаті праці.

VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання Сторін:

7.1. Сторони підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці та пожежної безпеки, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

7.2. Виконувати роботи, спрямовані на поліпшення умов та підвищення безпеки праці, згідно з додатком 2.

Зобов'язання Адміністрації:

7.3. Проводити з працівниками при прийнятті на роботу, а також щоквартально в процесі роботи, інструктаж з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки не менше, як один раз на рік.

7.4. Вживати заходи для запобігання аварійних ситуацій, збереження життя і здоров'я працівників при виникненні таких ситуацій, у тому числі з надання потерпілим першої медичної допомоги.

7.5. Забезпечити за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.6. Розробляти та затверджувати інструкції з охорони праці для працівників за погодженням з Профкомом.

7.7. Забезпечувати працівників безпечними знаряддями праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, згідно з діючими нормами.

7.8. Притягувати винних до дисциплінарної відповідальності за порушення нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

7.9. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці, пожежної та техногенної безпеки в ГУС у Рівненській області. Не рідше одного разу на рік заслуховувати на засіданнях колегії питання про стан охорони праці та пожежної безпеки.

7.10. Проводити навчання щодо безпечних методів і прийомів виконання робіт і надання першої медичної допомоги, перевірку знань і вимог з охорони праці.

Зобов'язання членів трудового колективу:

7.11. Дотримуватися вимог з охорони праці, встановлених нормативно-правовими актами, в тому числі правилами та інструкціями з охорони праці.

7.12. Негайно оповіщати свого безпосереднього керівника або керівництво ГУС у Рівненській області про будь-яку ситуацію, що загрожує життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, про погіршення стану здоров'я, у тому числі про прояв ознак гострого захворювання.

7.13. Нести особисту відповідальність за порушення вимог з охорони праці, в тому числі за невикористання або неправильне застосування захисних засобів.

7.14. Дотримуватися правил безпеки на території та у службових приміщеннях ГУС у Рівненській області.

7.15. Дотримуватися правил дорожнього руху.

7.16. Дотримуватися вимог попереджувальних плакатів, заборонних і дозвільних знаків, правил безпеки.

Зобов'язання Профкому:

7.17. Проводити незалежну експертизу умов праці, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків.

7.18. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат з тимчасової непрацездатності в ГУС у Рівненській області і вносити відповідні пропозиції щодо поліпшення умов праці.

7.19. Надавати матеріальну допомогу хворим на підставі заяви та рішення Профкому.

7.20. Організовувати проведення профілактичних оглядів працівників ГУС у Рівненській області.

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

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

7.23. Розглядати та погоджувати розроблені Адміністрацією правила і норми з охорони праці.

7.24. Брати участь у роботі комісій з питань охорони праці.

7.25. Один раз на рік заслуховувати на засіданні Профкому питання про стан охорони праці та пожежної безпеки в ГУС у Рівненській області.

VIII. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

Зобов'язання Сторін:

8.1. Здійснювати пропаганду здорового способу життя, виділення коштів на організацію культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи з працівниками ГУС у Рівненській області.

Зобов'язання Адміністрації:

8.2. Вживати заходи 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, в межах бюджетних коштів, передбачених на зазначені цілі.

8.3. Утримувати щомісячно із заробітної плати, на підставі особистих заяв працівників, та перераховувати щомісячно на рахунок Профкому профспілкові внески у розмірі одного відсотка від усіх нарахувань, які включають до фонду оплати праці.

8.4. Проводити медичне обстеження водія легкового автомобіля за рахунок коштів ГУС у Рівненській області (один раз на три роки).

Зобов'язання Профкому:

8.5. Забезпечити структурні підрозділи ГУС у Рівненській області лікарськими препаратами, які необхідно мати в наявності в аптечці (додаток 3).

8.6. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки та їх сімей.

8.7. Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу у випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, подружжя).

8.8. Надавати матеріальну допомогу до Міжнародного дня людей з інвалідністю працівникам з встановленою інвалідністю або виховують дітей з інвалідністю.

8.9. Приймати участь в організації культурно-масових заходів, організувати відпочинок працівників, їх сімей, сприяти вдосконаленню ефективності їх оздоровлення та лікування, виділяти кошти для проведення такої роботи.

ІХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Зобов'язання Сторін:

9.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2. Не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану та інших обставин.

Зобов'язання Адміністрації:

9.3. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

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 одного із заступників начальника ГУС у Рівненській області, який діє на підставі Положення, затвердженого керівником установи.

Зобов'язання Профкому:

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

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконання цього Колдоговору здійснюють Профком і Адміністрація.

10.2. Сторони звітують, щодо виконання Колдоговору і розглядають дане питання на спільних засіданнях один раз на рік, у січні.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Колдоговір підлягає обов'язковій реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади в п'ятиденний термін з дня його підписання.

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

11.2. 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.

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

Договір підписали:

Начальник Головного
управління статистики у
Рівненській області

Голова Первинної
профспілкової організації
Головного управління
статистики у Рівненській
області



ЮРІЙ МОРОЗ

2024



Світлана СИДОРЧУК

2024

Перелік посад працівників ГУС у Рівненській області, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, тривалістю 7 календарних днів¹

1. Фахівець з інтерв'ювання.
2. Провідний інженер-електронік.
3. Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту адмінбудівель.
4. Водій легкового автомобіля.

¹Згідно з орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем у системі Держстату¹

2.	Провідний інженер-електронік	4.0	2024-2028
3.	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту адмінбудівель	10.0	2024-2028
4.	Водій легкового автомобіля	6.0	2024-2028

Начальник Головного управління статистики у Рівненській області

Голова Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Рівненській


ЮРІЙ МОРОЗ
«24» листопада 2024


Світлана СИДОРЧУК
«24» листопада 2024

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2024-2029 роки

№ з/п	Зміст заходу	Вартість робіт (тис.грн)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Придбання спецодягу	10,0	2024-2028	Відділи: господарського обслуговування та експлуатації будівель і споруд; фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності
2.	Придбання засобів індивідуального захисту	4,0	2024-2028	-*-
3.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	10,0	2024-2028	-*-
4.	Організація і проведення медогляду працівників, що мають проходити за ДСН	6,0	2024-2028	-*-
5.	Перевірка опору ізоляції контурів і електропроводок	15,0	2024-2028	-*-

Начальник Головного управління статистики у Рівненській області



ЮРІЙ МОРОЗ

2024

Голова Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Рівненській області



Світлана СИДОРЧУК

2024

**Перелік лікарських препаратів, які необхідно мати в наявності в аптечці
для першої медичної допомоги, що зберігається на робочому місці**

№ з/п	Найменування лікарського препарату	Одиниці виміру	Кількість
1.	Індивідуальний антисептичний пакет	шт.	2
2.	Бинти	шт.	2
3.	Вата	шт.	2
4.	Настоянка йоду	флакон	1
5.	Нашатирний спирт	флакон	1
6.	Розчин брильянтовий зелений	флакон	1
7.	Розчин перекису водню (3%)	флакон	1
8.	Настоянка валеріани	флакон	1
9.	Валідол	блістер	1
10.	Анальгін	блістер	1
11.	Но-шпа	блістер	1

Начальник Головного
управління статистики у
Рівненській області



ЮРІЙ МОРОЗ

2024

Голова Первинної
профспілкової організації
Головного управління
статистики у Рівненській
області



Світлана СИДОРЧУК

«17» листопада 2024

Трокумеровано та
прошифровано 22 арг.
(Дваруєнь два аргумі)
Толова першимої прозеніс-
кевої організації Толовного
управління статистики
у Сівнешькій області
Вешу С. Сурорук

