



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

13.08.2020 № 01-14/1396

На _____ від _____

Начальнику
Головного управління статистики в
Запорізькій області
Шейко М.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики в Запорізькій області
Овчинниковій О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Головного управління статистики в Запорізькій області на 2020-2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 13 серпня 2020 за № 239

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

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

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

Заступник начальника управління

В.В.Зубко



ДЕРЖСТАТ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

29.07.2020

Запоріжжя

№ 1

загальних зборів трудового колективу
Головного управління статистики у Запорізькій області
(у дистанційному режимі)

Голова – ПОЛУНІНА Ольга
Секретар – ПАНАСЕНКО Олена

Присутні: 229 членів трудового колективу
Відсутні: 46 (з поважних причин)

Порядок денний:

5. Про прийняття колективного договору на 2020-2022 роки.

5. СЛУХАЛИ:

ПОЛУНІНУ Ольгу – про проведення голосування у дистанційному режимі за прийняття колективного договору на 2020-2022 роки та передачу його на підпис Сторонам.

ПОСТАНОВИЛИ: прийняти проєкт колективного договору на 2020-2022 роки за основу. Передати його на підпис Сторонам:

від Керівництва – начальнику Головного управління статистики
ШЕЙКО Марині;

від Профкому – голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації Головного управління статистики ОВЧИННИКОВІЙ Олені.

Голосували: прийнято одноголосно.

Голова

Секретар



Ольга ПОЛУНІНА

Олена ПАНАСЕНКО

Розділ 1	Загальні положення
Розділ 2	Трудові відносини, режим праці та відпочинку
Розділ 3	Оплата
Розділ 4	Умови та охорона праці
Розділ 5	Соціально-культурне задоволення, охорона здоров'я та освіта
Розділ 6	Гарантії діяльності профспілки
Розділ 7	Заклучні положення

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ
на 2020 – 2022 роки

Додатки:	1. Кошторис на 2020 рік Головного управління статистики у Запорізькій області
	2. Норма тривалості робочого часу на 2020 рік
	3. Комплексний план підняття кваліфікації працівників та санітарно-оздоровчих заходів на 2020 рік
	4. Перелік посад, професій працівників, яким надається спецодяг, засоби індивідуального захисту та мило
	5. Склад робочої комісії з виконанням колективного договору
	6. Акт перевірки виконання умов колективного договору, укладеного на 2020–2022 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
29 липня 2020 року

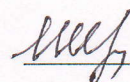
Набув чинності
30 липня 2020 року

Начальник Головного
управління статистики
у Запорізькій області



Марина ІШЕЙКО

Голова первинної
профспілкової організації
Головного управління
статистики у Запорізькій
області

 Олена ОВЧИННИКОВА

З М І С Т

Розділ 1	Загальні положення
Розділ 2	Трудові відносини, режим праці та відпочинку
Розділ 3	Оплата праці
Розділ 4	Умови та охорона праці
Розділ 5	Соціальні гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення та відпочинку працівників
Розділ 6	Гарантії діяльності профспілки
Розділ 7	Заклучні положення
Додатки:	1. Кошторис на 2020 рік Головного управління статистики у Запорізькій області 2. Норма тривалості робочого часу на 2020 рік 3. Комплексний план підвищення рівня охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів на 2020 рік 4. Перелік посад, професій працівників, яким надається спецодяг, засоби індивідуального захисту та мило 5. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору 6. Акт перевірки виконання умов колективного договору, укладеного на 2020–2022 роки

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» між керівництвом Головного управління статистики у Запорізькій області (далі – Головне управління статистики) в особі начальника Марини ШЕЙКО, яка діє на підставі Положення про Головне управління статистики (далі – **Керівництво**), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Головного управління статистики, що представляє інтереси працівників Головного управління статистики, в особі голови Олени ОВЧИННИКОВОЇ, яка діє на підставі Статуту професійної спілки працівників державних установ України (далі – **Профком**), з іншої сторони, які в подальшому спільно іменуються **Сторони**.

Первинна профспілкова організація (далі – Профспілка) свої повноваження здійснює через Профком.

1.2. У питаннях колективних інтересів працівників Головного управління статистики Профком здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

Представництво та захист індивідуальних прав та інтересів своїх членів Профком здійснює у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників Головного управління статистики та вони мають рівні зобов'язання за цим Договором, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

1.4. Договір укладено з метою визначення трудових та соціально-економічних відносин між Сторонами і практичної реалізації принципів соціального партнерства, рівноправності та взаємної відповідальності Сторін.

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, а прийняті в ньому зобов'язання – обов'язковими для виконання Сторонами, що його підписали.

1.6. Договір укладений на 2020 – 2022 роки, набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до перегляду цього Договору або укладання нового.

1.7. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень або призупиняти виконання прийнятих зобов'язань.

1.8. Для врегулювання розбіжностей та спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Договору чи внесенню до нього змін і доповнень, Сторони використовують примирні процедури, відповідно до норм чинного законодавства.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№1-6).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Головного управління статистики, підвищенню ефективності його діяльності.

2.2. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Керівництво зобов'язується:

2.3. Призначати державних службовців на відповідні посади державної служби в Головному управлінні статистики за результатами конкурсу, укладати трудові договори з працівниками у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством.

2.4. Під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх призначення на посаду/прийом на роботу, цим Договором, Інструкцією про пропускний режим в адміністративній будівлі Головного управління статистики, Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (для працівників, які не мають статусу державного службовця), а також посадовими інструкціями та іншими документами, що визначають їх функціональні обов'язки.

2.5. Згідно із затвердженим кошторисом доходів і видатків на поточний рік (додаток 1) забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них функціональних обов'язків, створювати належні умови праці.

2.6. Припиняти державну службу, розривати трудові договори з працівниками з підстав, визначених чинним законодавством, та урахуванням таких особливостей:

працівників, які мають статус державного службовця, персонально попереджати про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів (положення законодавства про працю щодо обов'язку отримання згоди Профкому на звільнення при цьому не застосовуються).

Не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень надавати Профспілці інформацію щодо цих заходів (причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень), проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

працівників, які не мають статусу державного службовця, персонально попереджати про наступне вивільнення у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці.

Розривати трудові договори з працівниками, які є членами Профспілки, за попередньою згодою Профкому у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.7. Змінювати істотні умови державної служби/праці лише згідно з чинним законодавством.

Письмово повідомляти працівників про зміну істотних умов державної служби/праці:

працівників, які мають статус державного службовця, – не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати;

працівників, які не мають статусу державного службовця, – не пізніше ніж за два місяці до зміни істотних умов праці.

2.8. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

Встановлювати режим роботи відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Затверджувати графік роботи та норму тривалості робочого часу щорічно за погодженням із Профкомом (додаток 2).

2.9. Надавати всім категоріям працівників відпустки на умовах, в терміни та в обсягах згідно з чинним законодавством.

2.10. Затверджувати щорічно не пізніше 5 січня графік відпусток на поточний рік за погодженням із Профкомом, з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності Головного управління статистики, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

2.12. Забезпечувати працівникам в межах кошторисних призначень можливість підвищувати свою кваліфікацію відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Забезпечувати відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» рівні трудові права та можливості жінок і чоловіків у Головному управлінні статистики.

2.14. Дотримуватись принципу недискримінації у сфері трудових відносин відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

2.15. Інформувати раз на рік трудовий колектив про підсумки фінансово-економічної діяльності Головного управління статистики.

Профком зобов'язується:

2.16. Здійснювати у межах компетенції контроль за дотриманням вимог трудового законодавства України працівниками Головного управління статистики та Керівництвом.

2.17. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни у Головному управлінні статистики, дотриманню працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, збереження майна Головного управління статистики, економного й ефективного використання матеріальних і фінансових ресурсів.

2.19. Розглядати у випадках та в терміни, передбачені чинним законодавством, обґрунтоване письмове подання Керівництва про розірвання трудового договору із працівником, який є членом Профспілки та не має статусу державного службовця, і повідомляти Керівництво про прийняте рішення.

2.20. Запрошувати повноважного представника Керівництва на засідання Профкому, де розглядаються питання захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.21. Надавати працівникам Головного управління статистики консультації з питань чинного законодавства у сфері трудових відносин.

2.22. Сприяти організації навчання членів Профспілки.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників Головного управління статистики фінансується з державного бюджету, здійснюється в межах бюджетних асигнувань, на підставі: законів України «Про державну службу», «Про оплату праці»;

Кодексу законів про працю України;

постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) тощо;

наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 27.08.2008 № 379 «Про умови оплати праці осіб, що тимчасово залучатимуться до виконання робіт з підготовки і проведення пробного та Всеукраїнського перепису населення, оброблення, узагальнення і поширення його результатів» (зі змінами);

штатного розпису Головного управління статистики;

кошторису Головного управління статистики;

інших норм законодавства України.

Керівництво зобов'язується:

3.1. Встановлювати посадові оклади працівникам Головного управління статистики згідно зі штатним розписом, затвердженим Головою Держстату та відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Виплачувати заробітну плату працівникам щомісячно, не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця (аванс) – 15 числа, за другу половину місяця – в останній робочий день поточного місяця.

3.3. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.4. Нараховувати заробітну плату за першу половину місяця (аванс) в розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

3.5. Повідомляти працівників щомісячно, при виплаті заробітної плати за другу половину місяця, про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри відрахувань із заробітної плати та суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.6. Проводити доплату заробітної плати з урахуванням інших виплат до мінімального рівня згідно з вимогами чинного законодавства, у разі, коли нарахований її обсяг за виконану місячну норму праці є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на дату виплати.

3.7. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.8. Здійснювати підсумований облік робочого часу для робітників, оплата праці яких здійснюється погодинно, з метою не перевищення тривалості робочого часу за обліковий період нормального числа робочих годин. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є календарний рік.

3.9. Встановлювати державним службовцям щомісячну надбавку за вислугу років відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

3.10. Встановлювати працівникам, які виконують функції з обслуговування, щомісячну надбавку за вислугу років в органах державної влади та місцевого самоврядування в залежності від стажу роботи згідно з чинним законодавством.

3.11. Встановлювати державним службовцям щомісячну надбавку за ранг та присвоювати черговий ранг у межах відповідної категорії посад згідно з Законом України «Про державну службу».

3.12. Встановлювати згідно з наказом начальника Головного управління статистики виплати працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків та економії фонду оплати праці, на строки та в обсягах, передбачених чинним законодавством:

державним службовцям з метою мотивації до результативної, ефективної, доброчесної та ініціативної роботи: додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи); доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника; виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби; компенсацію за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці;

працівникам, які виконують функції з обслуговування: надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи; доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) згідно з чинним законодавством;

робітникам, зайнятим обслуговуванням: доплати робітникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці; надбавки за складність, напруженість у роботі; доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт; доплати за

використання в роботі дезінфекційних засобів та за прибирання туалетів; доплати за роботу у нічний час – 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку;

особам, що тимчасово залучаються до виконання робіт з підготовки і проведення пробного та Всеукраїнського переписів населення, оброблення, узагальнення і поширення його результатів: надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи; доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни додаткові стимулюючі виплати державним службовцям і надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам, які виконують функції з обслуговування, скасовуються або їх розмір зменшується.

3.13. Здійснювати преміювання працівників усіх категорій, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах затвердженого кошторису доходів і видатків, фонду преміювання Головного управління статистики, економії фонду оплати праці, відповідно до вимог чинного законодавства, Положення про преміювання державних службовців, Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, та наказів начальника Головного управління статистики.

3.14. Виплачувати при наданні щорічної відпустки:

державним службовцям – грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;

працівникам, які виконують функції з обслуговування – матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

особам, що тимчасово залучаються до виконання робіт з підготовки і проведення пробного та Всеукраїнського перепису населення, оброблення, узагальнення і поширення його результатів – допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

У випадку поділу щорічної відпустки на частини така допомога виплачується працівникові при наданні основної (безперервної) частини щорічної відпустки не менше 14 календарних днів або при отриманні останньої частини (будь-якої кількості днів) у звітному році, за заявою працівника.

3.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки (згідно з графіком відпусток працівників Головного управління статистики) не пізніше, ніж за три дні до її початку.

3.16. Вважати період перебування працівника у відрядженні його робочим часом, за який виплачується заробітна плата, розмір якої не може бути нижчим середнього заробітку.

Керівництво має право:

3.17. Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та особам, що тимчасово залучаються до виконання робіт з підготовки і проведення пробного та Всеукраїнського переписів населення, оброблення, узагальнення і поширення його результатів, в межах затвердженого фонду оплати праці та на підставі особистої заяви працівника, за рішенням начальника Головного управління статистики, надавати один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно з вимогами чинного законодавства:

державним службовцям – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

працівникам, які виконують функції з обслуговування – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

особам, що тимчасово залучаються до виконання робіт з підготовки і проведення пробного та Всеукраїнського перепису населення, оброблення, узагальнення і поширення його результатів – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.18. Робітникам, зайнятим обслуговуванням, один раз на рік, в межах установленого фонду оплати праці, надавати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви та згідно з наказом начальника Головного управління статистики.

3.19. Здійснювати інші розрахунки з працівниками в обсягах та в строки, встановлені чинним законодавством.

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівництво зобов'язується:

4.1. При формуванні кошторису передбачати видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Головного управління статистики.

4.2. При прийомі на роботу ознайомлювати під підпис працівника про умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Забезпечувати навчання відповідальних посадових осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та їх дій у надзвичайних ситуаціях, проводити з іншими працівниками інструктажі з означених питань.

4.4. За умови фінансування забезпечувати виконання комплексного плану підвищення рівня охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів (додаток 3).

4.5. Забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Головного управління статистики, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. Забезпечувати моніторинг робочих місць, технічного стану будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування.

4.7. Забезпечувати проходження медичного огляду водія та працівників віком до 21 року, відповідно до вимог чинного законодавства у межах видатків, виділених на зазначені цілі.

4.8. Забезпечувати робітників, зайнятих обслуговуванням, спеціальним одягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкроджувальними засобами (додаток 4).

4.9. Організовувати своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань у Головному управлінні статистики.

4.10. Забезпечувати збереження 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.

4.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії відповідно до вимог чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

4.13. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Керівництву відповідні подання.

4.14. Консультувати працівників, у разі потреби, про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

4.15. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

4.16. Вимагати від Керівництва, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.17. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань у Головному управлінні статистики, здійснювати заходи щодо їх попередження.

4.18. Організовувати, у разі фінансової можливості, проведення медичних оглядів вузькими спеціалістами, з частковою оплатою для членів Профспілки.

Працівники зобов'язуються:

4.19. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту, нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

4.20. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

4.21. Своєчасно інформувати про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій безпосереднього керівника.

4.22. Утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті, а також додержуватись установлених санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях Головного управління статистики.

4.23. Виконувати установлені вимоги нормативних актів при зберіганні матеріальних цінностей і документів.

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Керівництво зобов'язується:

5.1. Перераховувати в обов'язковому порядку та на регулярній основі суми нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, згідно з вимогами чинного законодавства.

5.2. Створювати необхідні умови для діяльності комісії із соціального страхування для вирішення питання виплати матеріального забезпечення, надання соціальних послуг.

5.3. Підтримувати проведення культурно-масової, оздоровчої та фізкультурної роботи.

5.4. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій за віком, по інвалідності, отримання пільг і компенсацій, відповідно до норм чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

5.5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Керівництвом суми нарахованих та перерахованих внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.6. Сприяти участі працівників Головного управління статистики у фізкультурно-масових і спортивних заходах.

5.7. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей, з частковою оплатою для членів Профспілки та їх дітей віком до 18 років.

5.8. Організовувати урочисті заходи з нагоди професійних та державних свят для працівників, за можливості – із запрошенням пенсіонерів – колишніх працівників Головного управління статистики.

5.9. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультаційну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

5.10. На підставі заяви члена Профспілки та за рішенням Профкому надавати грошову допомогу багатодітній сім'ї; самотній матері; працівнику, що вперше укладає шлюб; працівнику (його дитині віком до 18 років), який(а) перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні, або в разі необхідності проведення операції; в разі смерті працівника (його близьких родичів: матері, батька, чоловіка, дружини, дітей).

5.11. За наявності коштів та на підставі особистих заяв надавати допомогу пенсіонерам Головного управління статистики: найбільш соціально незахищеним, ветеранам війни, учасникам АТО.

5.12. У разі фінансової можливості організовувати вітання з ювілеями (50, 60 років) працівників, які є членами Профспілки.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Керівництво зобов'язується:

6.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

6.2. Для забезпечення діяльності Профкому, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях Головного управління статистики.

6.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Запорізької обласної профспілкової організації працівників, державних установ членські внески.

6.4. Надавати членам Профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, із збереженням середньої заробітної плати:

вільний від роботи час для виконання ними повноважень та громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень;

додаткову відпустку для проходження профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів.

6.5. Забезпечувати Профкому можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Головному управлінні статистики, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників у межах чинного законодавства.

6.6. У тижневий термін надавати на запит Профкому інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Головного управління статистики та виконання умов Договору.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

7.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладання (додаток 5).

7.2. Контроль за виконанням Договору здійснюють також працівники, які можуть безпосередньо або через Профком, безпосередніх керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

7.3. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації та приймається узгоджене робочою комісією рішення.

7.4. Розглядати один раз на рік, на спільному засіданні робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору, результати перевірки виконання умов Договору та оформлювати відповідний акт (додаток 6). Інформувати про це працівників (у березні – квітні наступного за звітним року).

7.5. Зміни й доповнення до цього Договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

7.6. Здійснювати робочою комісією, склад якої визначається Керівництвом та Профспілкою, підготовку проекту змін і доповнень до діючого Договору або проекту нового Договору.

7.7. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше встановлені норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого робочою комісією рішення Сторони підписують угоду про внесення змін до Договору чи додатка до нього.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу Головного управління статистики.

У разі порушення чи невиконання умов Договору з вини однієї зі Сторін вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

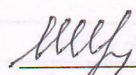
Договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін та за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Начальник Головного
управління статистики


Марина ШЕЙКО
30  2020 року



Голова профспілкового комітету


Олена ОВЧИННИКОВА
30  2020 року

Додаток 1

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2002 року N 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України

від 04 грудня 2015 року N 1118)

Затверджений у сумі 46 232 007 грн.

Сорок шість мільйонів двісті тридцять дві тисячі сім гривень

Голова Держстату

"28" січня 2020 року

КОШТОРИС
на 2020 рік

02360576 Головне управління статистики у Запорізькій області

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Запоріжжя

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету

Державний

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
державного бюджету041 Господарсько-фінансовий департамент Секретаріату
Кабінету Міністрів України(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих
бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та
кредитування місцевих бюджетів) _____)

0414010 Керівництво та управління у сфері статистики

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	44 921 163	1 310 844	46 232 007
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	44 921 163	x	44 921 163
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x		1 310 844	1 310 844
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	x	1 310 844	1 310 844
плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	x	355 518	355 518
плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	x	955 326	955 326
інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	x	0	0
інші надходження, у тому числі		x		
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x		
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		x	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	44 921 163	1 310 844	46 232 007
Поточні видатки	2000	44 921 163	1 310 844	46 232 007
Оплата праці і нарахування на зарплатну плату	2100	43 077 224	0	43 077 224
Оплата праці	2110	35 309 200	0	35 309 200
Зарплатна плата	2111	35 309 200	0	35 309 200
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0	0	0
Нарахування на оплату праці	2120	7 768 024	0	7 768 024
Використання товарів і послуг	2200	1 843 939	1 277 844	3 121 783
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	3 579	305 684	309 263
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0	0	0
Продукти харчування	2230	0	0	0
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	40 913	330 274	371 187
Видатки на відрядження	2250	24 986	21 617	46 603
Видатки за заходи спеціального призначення	2260	0	0	0
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1 774 461	612 569	2 387 030
Оплата теплопостачання	2271	1 229 461	272 476	1 501 937
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	35 000	8 669	43 669
Оплата електроенергії	2273	510 000	299 424	809 424

"28" 07 2020 р.

16

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
Оплата природного газу	2274	0	23 000	23 000
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0	9 000	9 000
Оплата енергосервісу	2276	0	0	0
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0	7 700	7 700
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0	0	0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0	7 700	7 700
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0	0	0
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0	0	0
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0	0	0
Поточні трансферти	2600	0	0	0
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0	0	0
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0	0	0
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0	0	0
Соціальне забезпечення	2700	0	0	0
Виплата пенсій і допомоги	2710	0	0	0
Стипендії	2720	0	0	0
Інші виплати населенню	2730	0	0	0
Інші поточні видатки	2800	0	33 000	33 000
Капітальні видатки	3000	0	0	0
Придбання основного капіталу	3100	0	0	0
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0	0	0
Капітальний ремонт	3130	0	0	0
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0	0	0
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0	0	0
Реконструкція та реставрація	3140	0	0	0
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0	0	0
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0	0	0
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0	0	0
Створення державних запасів і резервів	3150	0	0	0
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0	0	0
Капітальні трансферти	3200	0	0	0
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0	0	0
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0	0	0
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0	0	0
Капітальні трансферти населенню	3240	0	0	0
Надання внутрішніх кредитів	4110	0	0	0
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0	0	0
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0	0	0
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0	0	0
Надання зовнішніх кредитів	4210	0	0	0
Нерозподілені видатки	9000	0	0	0

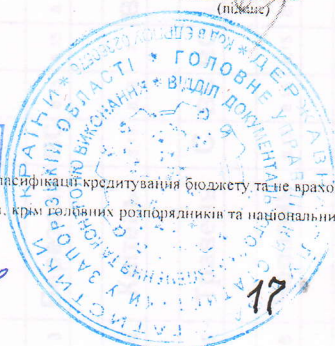
Керівник

Керівник бухгалтерської служби/начальник планово-фінансового підрозділу

" " 2020 року

М. П. ***

Згідно з оригіналом
Виноски виключено
Документ виконано
28 07 2020 р.



(підпис)

(підпис)

М. З. Шейко

(ініціали і прізвище)

М. О. Германюк

(ініціали і прізвище)

Сума проставляється в відповіді до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ-усього".
Згідно з розпорядженнями про розподіл коштів, крім голівних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлено розподіл коштів у державному бюджеті.

КОПІЯ



НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ на 2020 рік

Головного управління статистики у Запорізькій області

Марина ШЕЙКО

№ з/п	Назва місяців	в тому числі																															всього календарних днів	кількість робочих часів																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		вихідні дні			святкові дні			робочі дні			вихідні дні			святкові дні			робочі дні			вихідні дні			святкові дні			робочі дні																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Січень	С	8,15	7	ВС	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15	8,15

Додаток 2

РАЗОМ: 366 104 11 251 2002

Олена ОВЧИННИКОВА

Марина GERMANIUK

Начальник відділу управління персоналом - голова ПК

Начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності

Згідно з наказом № 20/20

Начальник відділу управління персоналом

Начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності

Начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності

Начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності

Начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності

Начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності

Начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності

Додаток 3
до Колективного договору
Головного управління
статистики
на 2020-2022 роки
(пункт 4.4.)

**Комплексний план підвищення рівня охорони праці та
санітарно-оздоровчих заходів на 2020 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання
1.	Страхування та технічний огляд автомобіля	серпень
2.	Страхування та медичний огляд водія	серпень
3.	Поточний ремонт та технічне обслуговування обладнання, техніки автотранспорту тощо	протягом року
4.	Технічний огляд ліфтів	I квартал
5.	Повне технічне обслуговування ліфтів	протягом року
6.	Проведення електровимірювань ліфтів	липень-серпень
7.	Технічний огляд вогнегасників	протягом року
8.	Технічне обслуговування і утримання в належному стані комунікацій, що є складовою частиною будівлі	протягом року
9.	Дератизація, дезінсекція приміщень	протягом року
10.	Послуги з утилізації відходів	протягом року
11.	Придбання матеріалів, обладнання, інвентарю, спецодягу та інструментів, необхідних для забезпечення заходів з охорони праці	протягом року
12.	Навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки	згідно з планом-графіком навчання

Додаток 4
до Колективного договору
Головного управління
статистики
на 2020-2022 роки
(пункт 4.8.)

**Перелік
посад, професій працівників, яким надається спецодяг,
засоби індивідуального захисту та миючі засоби**

№ з/п	Перелік професій і посад	Види спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість на рік
1.	Водій автомобіля	Рукавиці бавовняні, пар	4
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, од Рукавички гумові, пар Мило господарське, кг	1 4 4,8
3.	Робітник з комплексного обслуговування	Рукавиці брезентові, пар Рукавиці комбіновані, пар Рукавички бавовняні, пар Респіратор (лепесток), од Фартух брезентовий, од Мило господарське, кг	4 4 4 4 1 4,8
4.	Головний спеціаліст відділу інформаційних систем управління інформаційних технологій (при обслуговуванні друкувальних пристроїв)	Рукавички гумові, пар	4

Додаток 5
до Колективного договору
Головного управління
статистики
на 2020-2022 роки
(пункт 7.1.)

**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	Прізвище, власне ім'я	Посада
Від Керівництва		
1.	БАЛАНОВСЬКА Ольга	завідувач сектору планування, координації та моніторингу статистичної діяльності
2.	ГЕРМАНЮК Марина	начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер
3.	КОЗЮК Наталя	головний спеціаліст відділу аналізу даних економічної статистики управління аналізу даних статистичних спостережень
4.	МАЛІШЕВСЬКА Наталя	начальник управління обробки даних демографічної та соціальної статистики
5.	ТОВСТУХА Галина	начальник управління обробки даних статистики виробництва та послуг
6.	ЯЦУК Сергій	заступник начальника Головного управління статистики
Від Профспілки		
1.	ГАЛІВЕЦЬ Вікторія	начальник управління обробки даних структурної статистики, статистики фінансів підприємств, торгівлі та енергетики
2.	КАЛІСТРАТОВА Наталя	головний спеціаліст відділу організації проведення вибірових обстежень населення та збирання даних управління збирання, введення та контролю даних вибірових обстежень населення
3.	ЛАЗАРЄВА Вікторія	заступник начальника відділу аналізу даних демографічної та соціальної статистики управління аналізу даних статистичних спостережень
4.	ОСТРОУХОВА Ольга	начальник відділу поширення інформації, комунікацій із користувачами та громадськістю управління поширення інформації та комунікацій
5.	СКІБІНА Олена	начальник відділу збирання, введення і контролю даних соціальної статистики та роботи з постачальниками адміністративних даних управління збирання та підготовки даних статистичних спостережень
6.	ТИТОВА Тетяна	головний спеціаліст відділу інформаційних систем управління інформаційних технологій

Додаток 6
до Колективного договору
Головного управління
статистики
на 2020-2022 роки
(пункт 7.4.)

АКТ
перевірки виконання умов колективного договору,
укладеного на 2020–2022 роки,
станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено комісією із здійснення контролю за виконанням умов колективного договору у складі голови (співголови) комісії _____, членів комісії _____ (посада, ПРІЗВИЩЕ власне ім'я), яка на основі наданої Сторонами колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановила наступне:
(період – квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом цього строку дії Договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

виконано –
виконуються –
не виконано –

Голова комісії _____

Співголова комісії _____

Члени комісії:

зі сторони Керівництва

1.
2.

зі сторони Профспілки

1.
2.

Колективний договір підписали:

зі сторони Керівництва

М.П.

зі сторони Профспілки

20 __ рік

Начальник Бidding
документального
заочного конкурса на
выполнение работ по
 Промышленности
29.07.2020

