

**Державна служба статистики України  
Головне управління статистики у Тернопільській області**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівництвом Головного управління статистики у Тернопільській області, Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Тернопільській області Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики та Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Тернопільській області Професійної спілки працівників державних установ України на 2018–2022 роки**

Схвалено на зборах трудового колективу  
Головного управління статистики  
у Тернопільській області,  
протокол № 01 від 01 червня 2018 року

м. Тернопіль  
2018

## ЗМІСТ

	Стор.
I. Загальні положення	3
II. Створення умов для підвищення ефективності та стабільного функціонування Головного управління статистики	4
III. Трудові відносини	4
IV. Оплата праці	8
V. Охорона праці	10
VI. Соціальні пільги та гарантії	12
VII. Соціальне партнерство	12
VIII. Права і гарантії діяльності Профспілок	14
IX. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін	15
X. Заклучні положення	16
Додаток: Склад спільної робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору між керівництвом Головного управління статистики і профспілками на 2018-2022 роки	17

## **I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» між керівництвом Головного управління статистики у Тернопільській області (далі – керівництво Головного управління статистики) в особі начальника Чорного Андрія Андрійовича, що діє на підставі Положення про Головне управління статистики у Тернопільській області – з однієї сторони, Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Тернопільській області (далі – Профспілка) в особі голови Профспілки Савчишин Олени Дмитрівни, що діє на підставі Статуту Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики, та Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Тернопільській області Професійної спілки працівників державних установ України (далі – Профспілка) в особі профорганізатора Профспілки Гнецька Михайла Васильовича, що діє на підставі Статуту професійної спілки працівників державних установ України – з другої сторони, що надалі іменуються Сторонами.

Профспілки діють від імені трудового колективу.

1.2. Колдоговір є нормативним актом, що визначає трудові та соціально-економічні відносини між Сторонами.

1.3. Сторони визнають Колдоговір як акт соціального партнерства, укладений згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників, що максимально сприятиме ефективній роботі Головного управління статистики.

1.4. Колдоговір укладений на 2018–2022 роки та набуває чинності після схвалення на загальних зборах (конференції) трудового колективу та підписання його Сторонами і діє до перегляду Колдоговору або укладання нового. Підписаний Сторонами Колдоговір подається на реєстрацію в установленому порядку.

1.5. Жодна зі Сторін в односторонньому порядку не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми Колдоговору.

1.6. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників Головного управління статистики незалежно від того, чи є вони членами Профспілок.

1.7. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни керівника Головного управління статистики, голови та профорганізатора Профспілок, структури та найменування Сторін тощо. У випадку реорганізації однієї зі Сторін Колдоговору її зобов'язання покладаються на її правонаступника.

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

## **II. Створення умов для підвищення ефективності та стабільного функціонування Головного управління статистики**

### **2.1. Сторони домовилися:**

2.1.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної роботи Головного управління статистики.

2.1.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### **2.2. Керівництво Головного управління статистики зобов'язується:**

2.2.1. З метою виконання основних завдань, покладених на Головне управління статистики, дотримуватись положень Закону України «Про державну статистику» та інших законодавчих та нормативних актів, що регламентують діяльність державної статистики.

2.2.2. Для підвищення ефективності діяльності здійснювати заходи щодо вдосконалення організаційної структури Головного управління статистики в межах чинного законодавства.

2.2.3. Для виконання виробничих завдань своєчасно та у відповідності з обсягом бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових повноважень, а також забезпечувати належні умови праці.

2.2.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників в межах видатків, передбачених на зазначені цілі, згідно з кошторисом Головного управління статистики.

### **2.3. Профспілки зобов'язуються:**

2.3.1. Проводити роботу з працівниками Головного управління статистики щодо збереження майна та матеріальних цінностей, раціонального використання матеріально-технічних та енергоресурсів.

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

2.3.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань підвищення ефективності діяльності Головного управління статистики, своєчасно доводити їх до керівництва, сприяти реалізації найбільш перспективних з них і таких, що відповідають законодавчій базі, та інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

## **III. Трудові відносини**

### **3.1. Сторони домовилися:**

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

## **3.2. Керівництво Головного управління статистики зобов'язується:**

3.2.1. При прийомі на роботу знайомити працівників із Колективним договором, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для працівників Головного управління статистики, а також посадовими інструкціями та іншими документами, що визначають їхні функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

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

Режим роботи визначено Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для працівників Головного управління статистики: час початку робочого дня встановлюється з 8.00 ранку, перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00, закінчення робочого дня – о 17.15 (в п'ятницю – о 16.00).

3.2.3. В окремих випадках у зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Головному управлінні статистики (його структурному підрозділі) встановлювати інший режим роботи відповідно до законодавства про працю за погодженням із відповідними Профспілками.

Чергування сторожів забезпечувати за окремими графіками роботи, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

Окремих працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу в порядку, передбаченому статтею 56 Кодексу законів про працю України та статтею 56 Закону України «Про державну службу».

За наявності поважних причин (робота лікувальних установ, відведення дітей у дитсадок та 1-4 клас середньої школи тощо) працівникам встановлювати гнучкий режим робочого часу на певний період, за умов дотримання тривалості робочого часу 40 годин на тиждень (стаття 57 Кодексу законів про працю України).

3.2.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочувати на одну годину.

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

Працівникам, які за наказом керівника для виконання невідкладної та непередбаченої роботи зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, компенсацію за таку роботу здійснювати відповідно до чинного законодавства про працю або протягом місяця надавати за їхніми заявами відповідні дні відпочинку.

3.2.6. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки із збереженням на їх період місяця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

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

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

Додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) надавати:

- водію легкового автомобіля – тривалістю 4 календарні дні;
- працівникам, які виконують функції з обслуговування – тривалістю 4 календарні дні.

3.2.7. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їхнім бажанням відпустку без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом Головного управління статистики, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.2.8. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» 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 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.2.9. 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».

3.2.10. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно чинного законодавства.

3.2.11. Надавати працівникам Головного управління статистики інші види відпусток, тривалість та порядок надання яких установлюються чинним законодавством.

3.2.12. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати:

- 1 календарний день – батькові при народженні дитини;

1 календарний день – жінкам, діти яких навчаються в 1-4 класах, 1 вересня та в день закінчення навчального року;

1 календарний день – до ювілейних дат народження (50, 55 і 60 pp.);

2 календарних дні – у випадку смерті рідних;

1 календарний день – для проведення медичного обстеження.

3.2.13. Відпустки надавати згідно з графіком, що складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності Головного управління статистики, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку. Графік затверджувати за погодженням із Профспілками на кожний календарний рік не пізніше 31 грудня року, що передує тому, в якому надаються відпустки, та доводити до відома всіх працівників Головного управління статистики. У разі необхідності графік відпусток переглядати за погодженням із Профспілками.

3.2.14. Щорічну відпустку на прохання працівника ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.15. Щорічну відпустку, як виняток, переносити на інший період на підставі службової записки керівника структурного підрозділу за погодженням із заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень, за погодженням із Профспілками та за письмовою згодою працівника в разі, коли надання відпустки в раніше обумовлений термін несприятливо вплине на стабільну діяльність Головного управління статистики, або за заявою працівника за умови, що дана відпустка буде використана в поточному робочому році.

Не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.2.16. Відкликати працівників з відпустки у випадках та в порядку, встановленому чинним законодавством. Частину невикористаної відпустки, яка залишилася, надавати працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році, для державних службовців – з відшкодуванням непередбачуваних витрат у зв'язку з відкликанням з відпустки відповідно до чинного законодавства.

3.2.17. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час відпустки, наданої згідно графіку відпусток на відповідний рік, не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.2.18. Повідомляти працівників та Профспілки про зміни істотних умов праці з обґрунтуванням причин не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.2.19. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва Головного управління статистики без достатніх підстав і без погодження з Профспілками у встановленому чинним законодавством порядку.

3.2.20. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення.

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

3.2.22. Відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», у випадку виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи Головного управління статистики (понад 10 відсотків від загальної чисельності працюючих), приймати рішення про такі звільнення лише за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці, якщо інший термін не передбачений окремими законодавчими та нормативно-правовими актами) письмового повідомлення Профспілок 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.

3.2.23. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» та пунктом 1 статті 40 КЗпП України, на їхнє прохання можливість здійснювати пошук нового місця роботи в робочий час не більше 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

### **3.3. Профспілки зобов'язуються:**

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

3.3.2. Захищати права і представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів у судових та інших органах. Надавати безоплатні правові консультації членам Профспілок із залученням юридичних служб вищестоящих виборних органів цих Профспілок.

3.3.3. Брати участь у роботі конкурсної комісії для добору осіб на зайняття вакантних посад державної служби (у разі їх включення до складу комісії або залучення до роботи комісії), комісії з вивільнення працівників, дисциплінарної комісії тощо (у разі їх створення).

3.3.4. Здійснювати у межах компетенції громадський контроль за додержанням чинного трудового законодавства з питань праці та зайнятості, норм тривалості робочого часу і відпочинку та у випадку необхідності, інформувати керівництво Головного управління статистики, органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування про факти порушень законодавства про працю, пропонувати усунути дані порушення, одержувати від них аргументовані відповіді.

### **3.4. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

3.4.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

3.4.2. Дотримуватись Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для працівників Головного управління статистики.

3.4.3. Виконувати свої посадові обов'язки сумлінно, чесно та неупереджено. Якісно, своєчасно виконувати завдання, визначені положеннями про Головне управління статистики, про підрозділ, в якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також доручення і вказівки керівництва



Головного управління статистики та безпосереднього керівника підрозділу, видані в межах повноважень.

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Оплата праці**

##### **4.1. Керівництво Головного управління статистики зобов'язується:**

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників у межах видатків на зазначені цілі на підставі законів України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, Положення про використання фонду оплати праці Головного управління статистики, які визначають засади оплати праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників.

4.1.2. Вносити зміни до умов оплати праці та її структури за погодженням із Профспілками у порядку і в терміни, встановлені нормативно-правовими актами з цих питань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

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

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні.

При виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки.

4.1.4. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.1.5. У випадку затримки виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з

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

4.1.6. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про використання фонду оплати праці Головного управління статистики.

4.1.7. Встановлювати розмір надбавки за інтенсивність та за виконання особливо важливої роботи державним службовцям, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам, які виконують функції з обслуговування, за складність, напруженість у роботі робітникам за поданням керівників структурних чи відокремлених підрозділів з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників погоджених із заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень (в межах економії фонду оплати праці Головного управління статистики).

4.1.8. При наданні щорічної основної оплачуваної відпустки, згідно поданої заяви, виплачувати грошову допомогу для державних службовців та допомогу на оздоровлення для працівників, що виконують функції з обслуговування у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету.

4.1.9. Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік та Закону України «Про оплату праці» здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати працівникам Головного управління статистики, у яких сума заробітної плати на момент виплати нижча за розмір мінімальної заробітної плати, яка встановлена на відповідний період.

## **4.2. Профспілки зобов'язуються:**

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

4.2.2. Надавати консультації працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

4.2.3. Надавати пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення про використання фонду оплати праці Головного управління статистики.

4.2.4. У межах своїх повноважень одержувати інформацію від керівництва Головного управління статистики з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів. У разі виявлення порушень законодавства про працю, звертатись до начальника Головного управління статистики щодо їх усунення.

4.2.5. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів, в межах своїх повноважень та відносно членів своєї профспілкової організації.

### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань може надаватися працівникам Головного управління статистики на підставі особистої заяви один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

## **V. Охорона праці**

### **5.1. Керівництво Головного управління статистики зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечувати додержання вимог законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.2. Проводити з працівником при прийманні на роботу, а також в процесі роботи інструктаж з питань охорони праці.

5.1.3. Забезпечувати в Головному управлінні статистики створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці.

5.1.4. Здійснювати облік та аналіз причин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань в Головному управлінні статистики та приймати відповідні рішення.

5.1.5. Забезпечувати виконання робіт, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

5.1.6. Забезпечувати підготовку Головного управління статистики до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.7. Здійснювати, за умови фінансової можливості та наявності коштів на відповідних статтях витрат у кошторисі Головного управління статистики, видатки на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці.

5.1.8. Забезпечувати проходження у встановленому порядку відповідним категоріям працівників періодичні медичні огляди.

5.1.9. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.1.10. Надавати Профспілкам документи, інформацію та роз'яснення, а також наявну обліково-звітну документацію з виробничого травматизму.

5.1.11. Здійснювати своєчасний розгляд та оперативне реагування на офіційні подання Профспілок з питань охорони праці, що вносяться відповідно до повноважень, визначених законодавством.

## **5.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

5.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Головного управління статистики та його відокремлених підрозділів.

5.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.3. Про кожний нещасний випадок негайно повідомляти посадову особу відповідальну за охорону праці в Головному управлінні статистики та безпосереднього керівника.

5.2.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди відповідним категоріям працівників.

## **5.3. Профспілки зобов'язуються:**

5.3.1. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці в Головному управлінні статистики, дотриманням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці.

5.3.2. Здійснювати контроль у складі комісії із соціального страхування Головного управління статистики за використанням коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та з охорони праці.

5.3.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, професійних захворювань стосовно членів своєї профспілкової організації. У випадку неналежності працівника до жодної із Профспілок – представляти інтереси за їх дорученням.

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

5.3.5. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових спорів з охорони праці та відшкодування шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ними трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством.

## **VI. Соціальні пільги та гарантії**

### **6.1. Керівництво Головного управління статистики зобов'язується:**

6.1.1. Уживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам, 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 в трудовому колективі. Підтримувати проведення спортивно-масових заходів та змагань.

6.1.3. Сприяти у наданні матеріальної допомоги на поховання у випадку звернення родичів померлого працівника, у порядку встановленому законодавством.

## **6.2. Профспілки зобов'язуються:**

6.2.1. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів Профспілок згідно з чинним законодавством.

6.2.2. Здійснювати контроль у складі комісії із соціального страхування Головного управління статистики за використання коштів Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.2.3. Надавати членам Профспілок допомогу на лікування за рахунок профспілкового бюджету, сприяти виконанню заходів, спрямованих на збереження та укріплення здоров'я працівників.

6.2.4. Здійснювати виплату допомоги членам Профспілок при втраті близьких родичів (одного із подружжя, дітей чи батьків) за рахунок профспілкового бюджету у розмірах, визначених Профспілками.

6.2.5. Сприяти організації оздоровлення працівників, сімейного відпочинку.

## **VII. Соціальне партнерство**

### **7.1. Сторони домовилися:**

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

7.1.2. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

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

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

7.1.5. Створювати умови для реалізації положень Колдоговору в Головному управлінні статистики, сприяти проведенню переговорів.

### **7.2. Керівництво Головного управління статистики зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечувати додержання прав та інтересів трудового колективу, підтримувати з Профспілками ділові партнерські взаємовідносини.

7.2.2. Брати участь на запрошення Профспілок у заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

7.2.3. При формуванні дорадчих органів, комісій Головного управління статистики включати за їх згодою до складу представників Профспілок, в яких відповідно до чинного законодавства передбачено їх участь.

7.2.4. Утримувати щомісячно із заробітної плати та виплат, віднесених до фонду оплати праці, на підставі особистих заяв працівників та перераховувати щомісячно на рахунки Профспілок внески у розмірі 1 відсотка.

7.2.5. Надавати членам виборних профспілкових органів час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень.

7.2.6. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.2.7. У разі виділення додаткових бюджетних асигнувань здійснювати відрахування коштів Профспілкам на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

7.2.8. Вирішувати з Профспілками питання, 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 умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.2.9. Надавати на запити Профспілок, інформацію, яка є в їх розпорядженні, з питань умов та оплати праці працівників, а також щодо соціально-економічного розвитку установи та виконання Колдоговору, згідно чинного законодавства.

### **7.3. Профспілки зобов'язуються:**

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

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

7.3.3. Не розголошувати відомості, що складають службу та конфіденційну інформацію, яка стала відома Профспілкам в ході соціального діалогу.

7.3.4. Запитувати й одержувати від керівництва Головного управління статистики відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колдоговору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.3.5. Брати активну участь у роботі дорадчих органів, комісій Головного управління статистики, в яких згідно до чинного законодавства передбачено участь Профспілок.

7.3.6. Інформувати працівників Головного управління статистики з питань соціального партнерства, виконання Колдоговору, правових методів вирішення трудових спорів.

7.3.7. Своєчасно інформувати керівництво Головного управління статистики та членів Профспілок про заплановані Профспілками колективні заходи та дії, які пропонуються проводити в робочий час (окрім засідань, зборів членів виборних профспілкових органів).

## **VIII. Права і гарантії діяльності Профспілок**

8.1. Права і гарантії діяльності Профспілок визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими нормативно-правовими актами, Статутами Профспілок, Генеральною та Галузевою угодами і Колдоговором.

### **8.2. Керівництво Головного управління статистики зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити членам виборних профспілкових органів, а також їх повноважним представникам безперешкодно відвідувати й оглядати місця роботи в Головному управлінні статистики, де працюють члени Профспілок, у встановленому порядку.

8.2.2. Надавати Профспілкам можливість розміщення інформації в приміщеннях і на території Головного управління статистики в доступних для працівників місцях.

8.2.3. Забезпечувати працівникам Головного управління статистики, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантовані законом можливості для здійснення їх повноважень.

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

8.2.5. У разі звільнення керівників або членів виборних профспілкових органів Головного управління статистики, крім додержання загального порядку, дотримуватись норм ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2.6. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Головного управління статистики.

8.2.7. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілок.

8.2.8. Забезпечувати без будь-яких затримок, централізовано через бухгалтерію Головного управління статистики щомісячно і безоплатно утримання із заробітної плати у день її виплати та перерахування членських профспілкових внесків працівників на рахунки Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Тернопільській області, Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики та Тернопільської обласної організації профспілки працівників державних установ України.

### **8.3. Профспілки зобов'язуються:**

8.3.1. Контролювати додержання прав і гарантій діяльності Профспілок в Головному управлінні статистики відповідно до чинного законодавства, Статутів Профспілок, Генеральної та Галузевої угод і Колдоговору.

8.3.2. Спори стосовно невиконання керівництвом Головного управління статистики обов'язку щодо перерахування на рахунки Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Тернопільській області, Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики та Тернопільської обласної організації профспілки працівників державних установ України членських профспілкових внесків вирішувати у судовому порядку.

8.3.3. Здійснювати представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів, додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати норми Колдоговору.

## **ІХ. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін**

### **9.1. Сторони домовилися:**

9.1.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснювати спільною робочою комісією з контролю за виконанням Колдоговору між керівництвом Головного управління статистики і Профспілками на 2018–2022 роки (далі – Комісія) (додаток) на основі поданих керівництвом та Профспілками звітів про виконання зобов'язань Колдоговору.

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

9.1.3. Розглядати стан виконання Колдоговору на засіданні Комісії один раз на рік, про що інформувати трудовий колектив.

9.1.4. При виявленні порушень виконання Колдоговору зацікавлена в їх усуненні Сторона інформує іншу про порушення у письмовій формі. У двотижневий термін проводяться взаємні консультації із прийняттям узгодженого рішення на засіданні Комісії.

9.1.5. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть звернутися по суті питання до Комісії або безпосередньо до осіб, які підписали Колдоговір.

9.1.6. Нести відповідальність за невиконання прийнятих ними зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

## **Х. Заключні положення**

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

10.2. Проект змін і доповнень до Колдоговору або проект нового Колдоговору готує робоча комісія, склад якої визначають керівництво Головного управління статистики та Профспілки.

10.3. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників, крім випадків приведення норм Колдоговору у відповідність до чинного законодавства.




10.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого робочою комісією рішення керівництво Головного управління статистики та Профспілки підписують угоду про внесення змін до Колдоговору чи додатків до нього. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору схвалюється зборами трудового колективу Головного управління статистики.

10.5. Переговори щодо укладання нового Колдоговору розпочинаються не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку діючого. Після закінчення строку дії Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Колдоговором.

10.6. Колдоговір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в органі, який здійснює реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

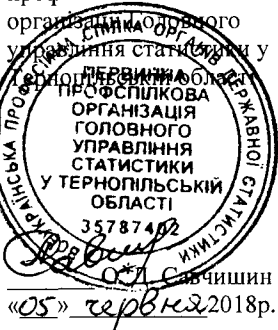
10.7. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Колдоговір підписали:

Начальник Головного управління статистики у Тернопільській області



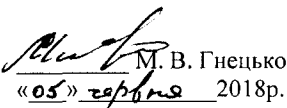
А. А. Чорний  
«05» травня 2018р.

Голова первинної профспілкової організації державних установ у Тернопільській області



О. Л. Савчишин  
«05» травня 2018р.

Профорганізатор первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Тернопільській області  
Професійної спілки працівників державних установ України



М. В. Гнецько  
«05» травня 2018р.

Додаток

до Колдоговору між  
керівництвом Головного  
управління статистики та  
Профспілками

**СКЛАД СПІЛЬНОЇ РОБОЧОЇ КОМІСІЇ  
з контролю за виконанням Колдоговору між керівництвом Головного  
управління статистики і профспілками на 2018-2022 роки**

**Від керівництва Головного управління статистики:**

Перший заступник (заступник) начальника Головного управління статистики в Тернопільській області.

Керівництво підрозділом, до компетенції якого належать кадрові питання.

Керівництво підрозділом, до компетенції якого належать питання фінансової роботи та бухгалтерського забезпечення.

Головний спеціаліст–юрисконсульт.

**Від Профспілок:**

Голова профспілкового комітету.

Заступник голови профспілкового комітету.

Профорганізатор.

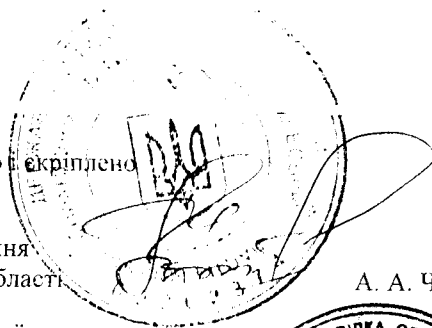
Член профспілкового комітету.

Пронумеровано прошнуровано і скріплено  
печатками 9 (дев'ять) аркушів

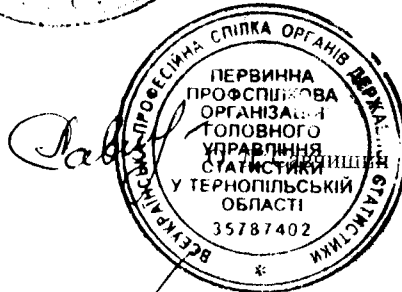
Начальник Головного управління  
статистики у Тернопільській області

Голова Первинної профспілкової  
організації Головного управління  
статистики у Тернопільській області  
Всеукраїнської профспілки працівників  
органів державної статистики

Профорганізатор Первинної  
профспілкової організації Головного  
управління статистики у Тернопільській  
області Професійної спілки працівників  
державних установ України



А. А. Чорний



М. В. Гнецько

# НАПИС

## про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано

в управлінні економіки, промисловості та праці

(назва реєструючого органу)

Тернопільської міської ради

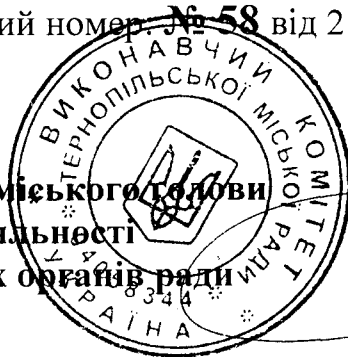
### Колективний договір

(назва)

між керівництвом Головного управління статистики у Тернопільській області, Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Тернопільській області Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики та Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Тернопільській області Професійної спілки працівників державних установ України на 2018- 2022 роки

Реєстраційний номер ~~№ 58~~ від 21.06.2018 року.

Заступник міського голови  
з питань діяльності  
виконавчих органів ради



В.Є.Дітч