

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ  
У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
НА 2025–2030 РОКИ

Схвалений конференцією трудового  
колективу Головного управління  
статистики у Харківській області

"23" січня 2025 року

протокол № 1

м. Харків  
2025 р.



# Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Головного управління статистики у Харківській області на 2025–2030 роки

## З М І С Т

		Стор.
Розділ I.	Загальні положення	3
Розділ II.	Організація праці	6
Розділ III.	Трудові відносини	8
Розділ IV.	Оплата праці	13
Розділ V.	Охорона праці	15
Розділ VI.	Соціальна сфера	19
Розділ VII.	Рівність і недискримінація	20
Розділ VIII.	Гарантії діяльності Профспілки	22
Розділ IX.	Координація діяльності сторін та контроль за виконанням колективного договору	23
Розділ X.	Заклучні положення	24
Додаток 1	Штатний розпис Головного управління статистики у Харківській області	26
Додаток 2	Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області	32
Додаток 3	Перелік посад працівників Головного управління статистики у Харківській області, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці	42
Додаток 4	Положення про використання фонду оплати праці працівників Головного управління статистики у Харківській області	43
Додаток 5	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій	51
Додаток 6	Склад спільної робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору	53



## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладення колективного договору.

Колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом Головного управління статистики у Харківській області (далі – Колективний договір) з метою посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Головного управління статистики у Харківській області (далі – ГУС у Харківській області), узгодження інтересів сторін і реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про державну службу", інших законодавчих актів та прийнятих сторонами зобов'язань.

### 1.2. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладений між адміністрацією ГУС у Харківській області (далі – Адміністрація) в особі начальника Мамонтової Олени, що діє на підставі Положення про Головне управління статистики у Харківській області, затвердженого наказом Держстату від 30 вересня 2015 р. № 246 (зі змінами) з однієї сторони, та профспілковим комітетом (далі – Профком) Первинної профспілкової організації ГУС у Харківській області (далі – Профспілка), в особі голови Соболь Алли, що діє на підставі Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" і Статуту Професійної спілки працівників державних установ України, (далі – Статут), від імені трудового колективу з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.2.3. Сторони визнають цей Колективний договір як акт соціального партнерства, який укладено згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей, з метою регулювання виробничих,



соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.2.4. Прийняті в Колективному договорі зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, що їх уклали. Жодна зі Сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення й норми.

### **1.3. Термін дії Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки, набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового.

1.3.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни начальника ГУС у Харківській області, голови Профкому, структури, найменування Сторін тощо. У випадку реорганізації однієї зі Сторін її зобов'язання покладаються на її правонаступників.

### **1.4. Сфера дії положень Колективного договору**

1.4.1. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників ГУС у Харківській області незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Профкомом і працівниками.

1.4.2. Даний Колективний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, регулює виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці та соціального розвитку колективу на основі взаємних зобов'язань Сторін.

1.4.3. Колективний договір забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника щодо збереження робочого місця, безпеки його здоров'я, гарантій в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці, недискримінації.

1.4.4. Невід'ємними частинами Колективного договору є додатки до нього.

### **1.5. Укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень**

1.5.1. Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії (закінчення календарного року) Колективного договору, на який він укладався.

1.5.2. Для ведення переговорів і підготовки проєкту Колективного договору утворюється робоча комісія з представників Сторін, яка готує проєкт Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від



працівників, та передає його на погодження загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5.3. У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхиляють проєкт Колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проєкт повторно вноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

1.5.4. Після схвалення проєкту Колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5.5. Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за управління персоналом (далі – служба управління персоналом) протягом 5 днів після підписання Колективного договору доводить його зміст до відома всіх працівників ГУС у Харківській області, а також забезпечує протягом всього терміну дії Колективного договору ознайомлення з ним під підпис прийнятих працівників до початку роботи.

1.5.6. Після підписання Колективний договір розміщується на офіційному вебсайті ГУС у Харківській області.

1.5.7. Посадова особа, до функціональних обов'язків якої належить ведення правової роботи в ГУС у Харківській області, протягом 5 днів після підписання подає договір на повідомну реєстрацію відповідно до діючого законодавства.

1.5.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

1.5.9. Жодна із Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.10. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення у 10-денний термін з дня їх отримання однією із Сторін.

1.5.11. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, Галузевою угодою або встановлюють вищі та додаткові, порівняно з передбаченими цим Колективним договором гарантії, соціально-трудова пільги працівникам, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням начальника ГУС у Харківській області та Профкому.

1.5.12. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і



переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.5.14. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом 5 днів після внесення посадовою особою, до функціональних обов'язків якої належить ведення правової роботи в ГУС у Харківській області, подаються на повідомну реєстрацію відповідно до діючого законодавства.

1.5.15. Колективний договір зі змінами і доповненнями служба управління персоналом протягом 5 днів після внесення доводить до відома всіх працівників ГУС у Харківській області.

## **Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити організацію ефективної та стабільної роботи самостійних структурних підрозділів ГУС у Харківській області за рахунок своєчасного затвердження штатного розпису (додаток 1), створення здорових та безпечних умов, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням в межах асигнувань згідно з кошторисом, затвердженим Державною службою статистики України.

2.1.2. При прийомі на роботу дотримуватися вимог чинного законодавства: для державних службовців – Закону України "Про державну службу", для усіх інших категорій працівників – КЗпП України, ознайомлювати працівника з наказом про прийом на роботу, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та правилами внутрішнього службового розпорядку (для державних службовців) під підпис. У день прийому на роботу або зміни посади відділ управління персоналом ознайомлює працівника з посадовою інструкцією з чітким викладенням обов'язків і прав під підпис.

2.1.3. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством.

2.1.4. Не вимагати від працівника виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.5. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни: скорочення чисельності або штату працівників, зміни структури, зміни істотних умов праці, реорганізацію, ліквідацію.



2.1.6. Змінювати істотні умови праці лише за погодженням із Профкомом.

2.1.7. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності (забезпечення можливості навчання в межах робочого часу) державних службовців відповідно до індивідуальних програм професійного розвитку.

2.1.8. Після щорічного оцінювання результатів службової діяльності на підставі складених індивідуальних програм визначати та аналізувати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців.

2.1.9. Застосовувати до працівників заохочувальні відзнаки, відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Головного управління статистики у Харківській області.

2.1.10. Відзначати працівників відомчими заохочувальними відзнаками Державної служби статистики України, відповідно до Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Державної служби статистики України.

2.1.11. Представляти до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота) та до відзначення державними нагородами, відповідно до ст. 143 КЗпП України.

## **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1. Захищати права та інтереси працівників, що врегульовані законодавством і цим Колективним договором; разом з Адміністрацією вживати заходів щодо збереження трудового колективу, припиняти дії адміністративних рішень, що суперечать законодавству або Колективному договору.

2.2.2. Своєю діяльністю, поведінням, рішеннями сприяти реалізації державної політики у сфері статистики.

2.2.3. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.4. Розглядати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи ГУС у Харківській області, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

## **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. Вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом взаємних консультацій, переговорів та узгоджувальних процедур, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.



2.3.2. Вважати такими, що доведені до відома працівника на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення, інформацію або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку. Факт доведення інформації електронною поштою, чи шляхом передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку фіксується протоколом.

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

## **Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Питання трудових (службових) відносин з працівниками регулювати згідно з КЗпП України, Законом України "Про державну службу", Положенням про Головне управління статистики у Харківській області та іншими нормативно-правовими актами України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно з відповідним чинним законодавством.

3.1.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників.

3.1.3. Сприяти адаптації нових працівників в колективі та їх професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

3.1.4. Забезпечити дотримання тривалості робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України "Про державну службу" та режиму щоденної роботи, встановленого для працівників, які виконують функції з обслуговування і робітників Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області (додаток 2), для державних службовців Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області. Погоджувати із Профкомом зміни режиму роботи.

3.1.5. На прохання працівників, встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, за угодою між працівником та за умови згоди безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), на підставі наказу начальника ГУС у Харківській області.

3.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.



3.1.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого дня, згідно з чинним законодавством.

3.1.8. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні допускати тільки з дозволу Профкому за письмовим наказом начальника ГУС у Харківській області і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством: для виконання невідкладних завдань та чергувань.

3.1.9. Вести підсумковий облік робочого часу (місячний) для сторожів. Роботи проводити згідно з графіком роботи, що погоджується з Профкомом і затверджується начальником ГУС у Харківській області. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається графіком роботи.

3.1.10. Неухильно дотримуватися чинного законодавства про відпустки. Не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.1.11. Щорічно до 05 січня складати та затверджувати наказом начальника ГУС у Харківській області за погодженням з Профкомом графік відпусток на поточний рік і доводити його до відома усіх працівників. При складанні графіку ураховувати необхідність забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань, покладених на ГУС у Харківській області, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.1.12. Узгоджувати між працівником і безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, та письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.1.13. Надання відпусток працівникам оформляти наказом, проєкт якого готується службою управління персоналом за заявою працівника.

3.1.14. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів (ст. 57 Закону України "Про державну службу").

3.1.15. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, згідно з Порядком надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, який затверджено Кабінетом Міністрів України.

3.1.16. Надавати іншим працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а



3.1.28. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов в бік погіршення повідомляти працівника з обґрунтуванням причин не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

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

### **3.2. Сторони домовились:**

3.2.1. Працівникам подавати начальнику ГУС у Харківській області заяви з кадрових питань попередньо завізовані безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, заступником начальника ГУС у Харківській області, який відповідно до розподілу функціональних повноважень між керівництвом, безпосередньо координує та контролює діяльність самостійного структурного підрозділу.

3.2.2. Керівникам самостійних структурних підрозділів подавати начальнику ГУС у Харківській області подання, доповідні записки попередньо завізовані заступником начальника ГУС у Харківській області, який відповідно до розподілу функціональних повноважень між керівництвом, безпосередньо координує та контролює діяльність самостійного структурного підрозділу.

3.2.3. Організація обліку робочого часу працівників у ГУС у Харківській області покладається на керівників самостійних структурних підрозділів ГУС у Харківській області. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі та подається до бухгалтерської служби ГУС у Харківській області у формі табеля обліку робочого часу.

3.2.4. Працівникам до початку роботи відмічати свій прихід у журнали реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи, а по закінченню роботи – вихід з роботи.

3.2.5. Працівникам після закінчення періоду непрацездатності подавати до служби управління персоналом форму ОК-7 – Індивідуальні відомості про застраховану особу Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування Пенсійного фонду України, з метою визначення страхових виплат комісією з призначення страхових виплат за соціальним страхуванням ГУС у Харківській області.

3.2.6. Працівникам надавати до служби управління персоналом інформацію про зміни, що відбулися (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну адреси реєстрації та/або проживання, зміну електронної пошти, зміну номеру телефону, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, отримання пільг тощо).

3.2.7. Працівникам перед розірванням трудового договору повністю розрахуватися за матеріальні цінності, одержані ними під час роботи в ГУС у Харківській області, повернути посвідчення та передати всі службові справи



3.1.28. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов в бік погіршення повідомляти працівника з обґрунтуванням причин не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

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

### **3.2. Сторони домовились:**

3.2.1. Працівникам подавати начальнику ГУС у Харківській області заяви з кадрових питань попередньо завізовані безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, заступником начальника ГУС у Харківській області, який відповідно до розподілу функціональних повноважень між керівництвом, безпосередньо координує та контролює діяльність самостійного структурного підрозділу.

3.2.2. Керівникам самостійних структурних підрозділів подавати начальнику ГУС у Харківській області подання, доповідні записки попередньо завізовані заступником начальника ГУС у Харківській області, який відповідно до розподілу функціональних повноважень між керівництвом, безпосередньо координує та контролює діяльність самостійного структурного підрозділу.

3.2.3. Організація обліку робочого часу працівників у ГУС у Харківській області покладається на керівників самостійних структурних підрозділів ГУС у Харківській області. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі та подається до бухгалтерської служби ГУС у Харківській області у формі табеля обліку робочого часу.

3.2.4. Працівникам до початку роботи відмічати свій прихід у журнали реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи, а по закінченню роботи – вихід з роботи.

3.2.5. Працівникам після закінчення періоду непрацездатності подавати до служби управління персоналом форму ОК-7 – Індивідуальні відомості про застраховану особу Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування Пенсійного фонду України, з метою визначення страхових виплат комісією з призначення страхових виплат за соціальним страхуванням ГУС у Харківській області.

3.2.6. Працівникам надавати до служби управління персоналом інформацію про зміни, що відбулися (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну адреси реєстрації та/або проживання, зміну електронної пошти, зміну номеру телефону, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, отримання пільг тощо).

3.2.7. Працівникам перед розірванням трудового договору повністю розрахуватися за матеріальні цінності, одержані ними під час роботи в ГУС у Харківській області, повернути посвідчення та передати всі службові справи



уповноваженій особі (безпосередньому керівнику). Про факт передачі працівником вищезазначених матеріальних цінностей та службових справ оформляється обхідний лист (додаток 1 до Правил внутрішнього трудового розпорядку ГУС у Харківській області).

### **3.3. Профком зобов'язується:**

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, пунктів розділу "Трудові відносини", виданням наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.3.2. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

3.3.3. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

3.3.4. Утримуватись від організації колективних дій з питань, передбачених цим договором, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку, а також у випадках, коли вони можуть порушити функціональну діяльність органів державної статистики.

3.3.5. Погоджувати графік надання відпусток відповідно до законодавства.

3.3.6. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню працівників чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.3.7. Представляти інтереси кожного члена Профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переведенням на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

3.3.8. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

3.3.9. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

3.3.10. Підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують ГУС у Харківській області;

дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області, Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області та Регламенту Головного управління статистики у Харківській області.



3.3.11. Надавати Адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

## Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам ГУС у Харківській області на підставі законодавчих актів, які регулюють питання оплати праці працівників державних органів.

4.1.2. Оплату праці та матеріальне стимулювання працівників ГУС у Харківській області здійснювати відповідно до "Положення про використання фонду оплати праці працівників Головного управління статистики у Харківській області" (додаток 4), "Положення про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Харківській області", "Положення про преміювання працівників Головного управління статистики у Харківській області, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу".

4.1.3. Встановити працівникам усіх категорій посадові оклади відповідно до штатного розпису.

4.1.4. Пропозиції стосовно внесення змін у штатний розпис розглядати на підставі доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу, за погодженням із заступником начальника ГУС у Харківській області, який відповідно до розподілу функціональних повноважень здійснює координацію діяльності відповідного самостійного структурного підрозділу.

4.1.5. Зміни до штатного розпису вносити у випадку:

зміни умов оплати праці;

зміни граничної чисельності працівників;

зміни структури ГУС у Харківській області та інших передбачених чинним законодавством випадків.

4.1.6. Забезпечувати виплату заробітної плати відповідно до посадових окладів згідно з штатним розписом, але не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

4.1.7. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.8. Забезпечувати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати, сплати податків, зборів та внесків до органів, що реалізують державну



податкову політику, державну політику з адміністрування єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

4.1.9. У разі виникнення в ГУС у Харківській області заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходи щодо її ліквідації в установленому законодавством порядку.

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

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

4.1.12. Уживати заходів щодо забезпечення виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць:

за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;

за другу половину місяця – 30 числа поточного місяця.

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

4.1.13. Здійснювати виплати посадових окладів, надбавок, доплат, преміювання та інших виплат державним службовцям та працівникам ГУС у Харківській області, які утримуються за рахунок бюджету, але не є державними службовцями, відповідно до Положення про використання фонду оплати праці працівників Головного управління статистики у Харківській області, Положення про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Харківській області та Положення про преміювання працівників Головного управління статистики у Харківській області, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу".

4.1.14. Не допускати затримки виплати заробітної плати, а при її наявності нараховувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати", постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (із змінами)".

4.1.15. Індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно з чинним законодавством.

4.1.16. Зберігати за державними службовцями, які направлені в службове відрядження, посаду та заробітну плату на весь період відрядження.

4.1.17. Заробітну плату працівнику за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки, за умови своєчасного подання працівником заяви про надання йому відпустки, не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку відпустки.



4.1.18. Обчислення та виплату надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України "Про державну службу", якщо інше не передбачено законодавством.

4.1.19. Виплачувати заробітну плату шляхом перерахування коштів на особистий рахунок працівників в установах банків.

4.1.20. Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства та положень цього договору з питань оплати праці.

4.1.21. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

#### **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням державних норм і гарантій оплати праці працівників ГУС у Харківській області, установлених чинним законодавством.

4.2.2. Надавати консультації та іншу правову допомогу працівникам-членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах та судових органах.

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

4.2.4. Контролювати забезпечення гендерної рівності в оплаті праці.

### **Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про систему громадського здоров'я, санітарних норм та правил".

5.1.2. Згідно із Законом України "Про охорону праці" визначати посадових осіб, відповідальних за питання з охорони праці. Передбачити при формуванні проекту кошторису видатки на охорону праці.

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



5.1.4. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених, в том числі тимчасово, до іншого структурного підрозділу без вступних інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.1.5. Організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.1.6. Виконувати Комплексні заходи по запровадженню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5).

5.1.7. Забезпечити тривалість безперервної роботи на електронно-обчислювальних машин з візуальними дисплейними терміналами не більше 4 годин поспіль. Надавати працівнику у разі необхідності протягом цього часу регламентовані перерви для відпочинку.

5.1.8. Проводити інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки з працівниками два рази на рік, а з робітниками – чотири рази на рік. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.9. Інформувати колектив про стан охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України "Про охорону праці".

5.1.10. Забезпечувати належний санітарний стан місць загального користування.

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

5.1.12. Забезпечувати робітників, робота яких пов'язана з забрудненням, миючими та дезінфікуючими засобами.

5.1.13. Здійснювати придбання засобів індивідуального захисту на охорону праці в межах кошторису.

5.1.14. Щорічно, у термін до 01 жовтня поточного року, розробляти та виконувати заходи щодо підготовки ГУС у Харківській області до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.15. Забезпечувати приведення умов праці у відповідність до діючих нормативів.

5.1.16. Забезпечувати своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, відповідно до ст. 22 Закону України "Про охорону праці", що трапилися при виконанні службових обов'язків. Забезпечувати усунення



причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин. Якщо комісією з розглядання нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

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

5.1.18. Здійснювати своєчасний розгляд та оперативне реагування на офіційні подання (висновки) Профкому, уповноваженої особи з питань охорони праці або інших представників контролюючих органів з питань охорони праці, що вносяться ними відповідно до повноважень, визначених законодавством.

5.1.19. Один раз на рік, за участю Профкому, заслуховувати на засіданнях колегії ГУС у Харківській області питання про стан охорони праці в ГУС у Харківській області.

5.1.20. Проводити щорічне навчання з атестації робітників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.21. Забезпечити належне утримання будівлі, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

5.1.22. Організувати популяризацію безпечних методів праці та співробітництво у галузі охорони праці.

5.1.23. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в ГУС у Харківській області нещасних випадків.

5.1.24. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України "Про охорону праці" організацію роботи уповноваженої особи з охорони праці. Уповноважена особа з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками належних інструкцій та положень.

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

## **5.2. Працівник зобов'язується:**

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



5.2.2. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території ГУС у Харківській області.

5.2.3. Дотримуватись правил раціонального використання та економного споживання енергоносіїв з розумним і дбайливим ставленням на робочому місці.

5.2.4. Забезпечувати економне й ефективне використання матеріальних ресурсів, що їм доручені, утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті, а також додержуватись установлених норм зберігання матеріальних цінностей і документів.

5.2.5 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

### **5.3. Профком зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, сприяти здійсненню заходів щодо поліпшення стану охорони праці.

5.3.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань, здійснювати заходи щодо їх попередження.

5.3.3. Контролювати нормативне забезпечення робітників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту та засобами гігієни.

5.2.4. Представляти інтереси членів Профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування в повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством.

5.2.5. Брати участь у розробленні програм і заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці й виробничого середовища в ГУС у Харківській області, забезпечувати контроль за їх виконанням.

5.2.6. Інформувати Адміністрацію ГУС у Харківській області про виявлені факти порушень норм і правил охорони праці, з метою проведення спільних дій щодо попередження нещасних випадків або зумовлених виробництвом захворювань.



## Розділ VI. СОЦІАЛЬНА СФЕРА

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. Надавати працівникам матеріальну (грошову) допомогу на оздоровлення під час щорічних відпусток та допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у межах фонду оплати праці), у розмірах встановлених чинним законодавством.

6.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з призначення страхових виплат за соціальним страхуванням.

6.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

6.1.5. У випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу родичам померлого на поховання у розмірі, встановленому законодавством.

6.1.6. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, згідно з вимогами чинного законодавства.

6.1.7. Включати представника Профкому до складу комісії по трудовим спорам.

### 6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання законодавства з питань соціально-побутового забезпечення працівників ГУС у Харківській області.

6.2.2. Сприяти виконанню заходів, спрямованих на збереження та укріплення здоров'я працівників ГУС у Харківській області.

6.2.3. Проводити культурно-масові, фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників ГУС у Харківській області, які є членами Профспілки.

6.2.4. За рахунок коштів Профспілки за рішенням Профкому надавати її членам матеріальну допомогу: багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам у зв'язку із реєстрацією шлюбу, народженням дитини; на оздоровлення члена профспілкової організації або його дітей; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів); у разі пошкодження майна.



6.2.5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" та іншими законодавчими актами.

## **Розділ VII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Питання щодо рівності і недискримінації працівників регулювати згідно з КЗпП України, Законами України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та іншими нормативно-правовими актами України.

7.1.2. Не допускати дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання.

7.1.3. Забезпечити рівний доступ громадян до державної служби в ГУС у Харківській області відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

7.1.4. Визначати Уповноважену особу (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в Головному управлінні статистики у Харківській області наказом ГУС у Харківській області.

7.1.5. Здійснювати заміщення посад державних службовців, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

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

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

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

7.1.9. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.1.10. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.



7.1.11. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

7.1.12. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у підвищенні кваліфікації та перепідготовці; організувати навчання працівників із питань забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

7.1.13. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.1.14. Сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

7.1.15. Негайно реагувати на випадки дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань на робочому місці та інші прояви неетичної поведінки.

7.1.16. Під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватися принципів об'єктивності, справедливості та допустимої конфіденційності.

## **7.2. Працівник зобов'язується:**

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

7.2.2. Неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина.

7.2.3. Не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації; принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи; поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб.

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

7.2.5. Протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.



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

### **7.3. Профком зобов'язується:**

7.3.1. Брати участь у розробці заходів з гендерного вирівнювання, запобігання та протидії насильству, сексуальним домаганням, мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

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

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

## **Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Визнавати цим Колективним договором Профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору.

8.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профкому, встановлених Конституцією України, КЗпП України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Законом України "Про громадські об'єднання", Статутом, Галузевою угодою.

8.1.3. Для забезпечення роботи Профкому і проведення зборів (конференцій) працівників ГУС у Харківській області надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

8.1.4. Надавати Профкому можливість розміщення інформації в приміщеннях і на території ГУС у Харківській області в доступних для працівників місцях.

8.1.5. На запит Профкому надавати необхідну інформацію з будь-яких питань праці і соціально-економічного розвитку ГУС у Харківській області, виконання умов Колективного договору.

8.1.6. Забезпечувати працівникам, обраним до складу Профкому, гарантовані законодавством можливості для здійснення їх повноважень.

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



8.1.8. Членам Профкому, не звільненим від своїх трудових чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок адміністрації для профспілкового навчання.

Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" адміністрація не може звільняти, а також застосовувати до працівників, обраних до складу Профкому, але не звільнених від основної роботи, дисциплінарні стягнення без погодження з Профкомом.

8.1.9. Відповідно до п.п. 1, 2 ст. 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечити можливість членам Профкому безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця членів профспілки; надавати на вимогу відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

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

8.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та наради, інформувати Профком про плани і напрямки розвитку ГУС у Харківській області.

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Контролювати додержання прав і гарантій діяльності Профспілки в ГУС у Харківській області відповідно до чинного законодавства, Статуту, Галузевої угоди та цього Колективного договору.

8.2.2. Спори стосовно невиконання адміністрацією обов'язку щодо перерахування на рахунок Профспілки членських профспілкових внесків вирішувати у встановленому законодавством порядку.

## **Розділ ІХ. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Контроль за виконанням договору здійснює Спільна робоча комісія з контролю за виконанням Колективного договору (додаток 6), (далі – Спільна робоча комісія).

9.2. Сторони домовилися самостійно впроваджувати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Колективного договору.

9.3. Для ефективного здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.



9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення Спільної робочої комісії.

9.5. Стан виконання Колективного договору розглядається на засіданні Спільної робочої комісії один раз на рік протягом першого кварталу року, наступного за звітним.

9.6. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору за підсумками роботи за відповідний звітний період застосовуються такі оцінки виконання положень договору:

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

"виконується" – ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило або принцип поведінки Сторін чи їх суб'єктів протягом усього строку дії Колективного договору за умови здійснення протягом звітного періоду відповідних заходів із реалізації цих положень;

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

9.7. Інформація про стан виконання Колективного договору доводиться до відома всіх працівників ГУС у Харківській області.

9.8. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до Спільної робочої комісії.

9.9. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

9.10. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі Сторін вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **Розділ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Роз'яснення щодо застосування Договору не можуть суперечити чинному законодавству та надаються Сторонами спільно.

### **10.2. Сторони враховують що:**

10.2.1. На час загрози поширення епідемії, пандемії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, питання трудових відносин з працівниками регулюються згідно з відповідним чинним законодавством.



10.2.2. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, Закону України "Про державну службу", інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців, у частині відносин, врегульованих Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

10.3. Договір укладений і підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у кожній зі Сторін та за місцем повідомної реєстрації.

10.4. Усі аспекти, що не знайшли відображення у даному Договорі, вирішуються у відповідності до чинного трудового законодавства та нормативно-правових актів з питань проходження державної служби в органах державної влади, вимог антикорупційного законодавства.

#### 10.5. До колективного договору додаються:

- 1) Штатний розпис Головного управління статистики у Харківській області;
- 2) Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області;
- 3) Перелік посад працівників Головного управління статистики у Харківській області, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці;
- 4) Положення про використання фонду оплати праці працівників Головного управління статистики у Харківській області;
- 5) Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій;
- 6) Склад спільної робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору.

10.6. За дорученням Сторін і конференції трудового колективу ГУС у Харківській області Колективний договір підписали:

#### Від Адміністрації:

Начальник Головного  
управління статистики  
у Харківській області

  
Олена МАМОРТОВА  
"24" \_\_\_\_\_ 2025 року



#### Від Профкому:

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Головного управління  
статистики у Харківській  
області

  
Алла СОБОЛЬ  
"24" \_\_\_\_\_ 2025 року





Додаток 1  
до Колективного договору  
(Розділ II)

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**Головного управління статистики у Харківській області**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
<b>1. Керівництво</b>		
1	Начальник головного управління	1
2	Заступник начальника головного управління	3
	Разом:	4
<b>2. Відділ планування, координації та моніторингу статистичної діяльності</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	2
4	Провідний спеціаліст	1
	Разом:	5
<b>3. Управління взаємодії з респондентами статистичних спостережень</b>		
1	Начальник управління	1
<b>3.1. Відділ роботи зі статистичними переліками</b>		
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	4
	Разом:	6
<b>3.2. Відділ організації збирання даних статистичних спостережень</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	5
4	Провідний спеціаліст	2
	Разом:	9
<b>3.3. Відділ підтримки респондентів</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	7
4	Провідний спеціаліст	1
	Разом:	10



№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
<b>3.4. Відділ моніторингу збирання даних статистичних спостережень</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	5
4	Провідний спеціаліст	2
5	Провідний економіст-статистик	2
	Разом:	11
<b>3.5. Відділ ведення реєстрів респондентів статистичних спостережень</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	3
	Разом:	5
	<b>Усього:</b>	<b>42</b>
<b>4. Відділ статистики цін</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	6
4	Провідний спеціаліст	2
	Разом:	10
<b>5. Відділ демографічної статистики</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	5
4	Провідний спеціаліст	2
	Разом:	9
<b>6. Управління збирання та підготовки даних вибірових обстежень населення</b>		
1	Начальник управління	1
<b>6.1. Відділ збирання даних вибірових обстежень населення</b>		
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
3	Головний спеціаліст	1
4	Фахівець з інтерв'ювання	33
	Разом:	35
<b>6.2. Відділ організації вибірових обстежень населення</b>		
1	Начальник відділу	1
3	Головний спеціаліст	2
4	Провідний спеціаліст	1
	Разом:	4



№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
	<b>Усього:</b>	40
<b>7. Управління підготовки даних економічної статистики</b>		
1	Начальник управління	1
<b>7.1. Відділ статистики зовнішньоекономічної діяльності та будівництва</b>		
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	4
	Разом:	6
<b>7.2. Відділ статистики промисловості та транспорту</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	5
4	Провідний спеціаліст	1
	Разом:	8
<b>7.3. Відділ статистики сільського господарства та навколишнього середовища</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	5
4	Провідний спеціаліст	2
	Разом:	9
	<b>Усього:</b>	24
<b>8. Управління підготовки даних соціальної та структурної статистики</b>		
1	Начальник управління	1
<b>8.1. Відділ статистики торгівлі та енергетики</b>		
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	4
4	Провідний спеціаліст	1
	Разом:	7
<b>8.2. Відділ соціальної статистики</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	3
4	Провідний спеціаліст	2
	Разом:	7
<b>8.3. Відділ структурної статистики та фінансів</b>		
1	Начальник відділу	1



№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	4
4	Провідний спеціаліст	2
	Разом:	8
	<b>Усього:</b>	<b>23</b>
<b>9. Управління поширення інформації та взаємодії з користувачами</b>		
1	Начальник управління	1
<b>9.1. Відділ підготовки статистичних продуктів</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	2
4	Провідний спеціаліст	2
	Разом:	6
<b>9.2. Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення та підтримки вебресурсів</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	3
	Разом:	5
<b>9.3. Відділ поширення статистичної інформації та взаємодії з користувачами і громадськістю</b>		
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	2
4	Провідний спеціаліст	1
5	Провідний економіст-статистик	1
	Разом:	6
	<b>Усього:</b>	<b>18</b>
<b>10. Управління інформаційних технологій</b>		
1	Начальник управління	1
<b>10.1. Відділ інформаційного супроводження статистичного виробництва</b>		
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	4
	Разом:	6
<b>10.2. Відділ комп'ютерних мереж, електронних комунікацій та захисту інформації</b>		
1	Начальник відділу	1



№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
2	Головний спеціаліст	2
3	Провідний інженер-електронік	1
4	Оператор комп'ютерного набору 1 категорії	1
	Разом:	5
	<b>Усього:</b>	<b>12</b>
<b>11. Управління бухгалтерського обліку, звітності, фінансово-економічного та матеріального забезпечення</b>		
1	Начальник управління–головний бухгалтер	1
<b>11.1. Відділ матеріального забезпечення</b>		
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	3
4	Провідний економіст	1
	Разом:	6
<b>11.2. Відділ фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності</b>		
1	Начальник відділу-заступник головного бухгалтера	1
2	Головний спеціаліст-бухгалтер	1
3	Провідний спеціаліст-бухгалтер	1
3	Провідний економіст	2
	Разом:	5
	<b>Усього:</b>	<b>12</b>
<b>12. Відділ управління персоналом</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби	2
4	Інспектор з кадрів	1
	Разом:	5
<b>13. Управління організаційної роботи, документального забезпечення, контролю виконання та господарського обслуговування</b>		
1.	Начальник управління	1
<b>13.1. Відділ організаційної роботи, документального забезпечення та контролю виконання</b>		
1	Заступник начальника управління-начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	2
4	Секретар керівника	1
	Разом:	5



№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
<b>13.2. Відділ господарського обслуговування</b>		
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Завідувач складу	1
4	Інспектор з охорони праці	1
5	Прибиральник службових приміщень	4
6	Водій легкового автомобіля	1
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2,5
8	Ліфтер	1
9	Сторож	4,5
4,5	Разом:	17
<b>13.3. Сектор архівної справи</b>		
1	Завідувач сектору	1
2	Провідний документознавець	1
3	Архіваріус	1
4	Діловод	1
	Разом:	4
	<b>Усього:</b>	<b>28</b>
1	<b>14. Головний спеціаліст-юрисконсульт</b>	<b>1</b>
	Разом:	1
1	<b>15. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції</b>	<b>1</b>
	Разом:	1
	<b>УСЬОГО ЗА ПОСАДОВИМИ ОКЛАДАМИ</b>	<b>233</b>



Додаток 2  
до Колективного договору  
(Розділ III)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол конференції  
трудового колективу Головного  
управління статистики  
у Харківській області

від "23" січня 2025 р. № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Головного управління статистики у Харківській області**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області (далі – Правила) розроблені з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про офіційну статистику", Положення про Головне управління статистики у Харківській області.

1.2. Метою цих Правил є регулювання відносин між керівництвом Головного управління статистики у Харківській області (далі – Адміністрація) та працівниками, посади яких не віднесені до посад державної служби (далі – працівники) Головного управління статистики у Харківській області (далі – ГУС у Харківській області), щодо ефективної організації праці, повного та раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, визначають режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, відповідальність за порушення трудової дисципліни, сприяють виконанню основних завдань та функцій ГУС у Харківській області.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників.

1.5. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами (конференцією) трудового колективу ГУС у Харківській області.

1.6. Правила доводяться до відома працівників під особистий підпис та розміщуються на загальнодоступному місці та на вебсайті ГУС у Харківській області.



## **II. Етичний кодекс працівників органів державної статистики**

2.1. Працівники повинні дотримуватись вимог Етичного кодексу працівників органів державної статистики.

2.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.5. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, даних Правил, посадової інструкції, своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від вчинення дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.6. Працівники зобов'язані постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, удосконалювати організацію службової діяльності.

## **III. Порядок прийому, переведення та звільнення працівників**

3.1. Громадяни України реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору (стаття 21 КЗпП України).

3.2. Прийом на роботу, переведення на інші посади та звільнення з посад працівників здійснювати відповідно до чинного трудового законодавства.

3.3. Рішення про прийом на роботу працівників або про відмову у прийнятті на роботу приймає начальник ГУС у Харківській області.

3.4. Прийом на роботу працівників здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

3.5. Укладання трудового договору оформлюється наказом ГУС у Харківській області про прийом на роботу працівника, з яким він ознайомлюється під підпис.

3.6. В наказі про прийом на роботу працівника вказується посада відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків (стаття 24 КЗпП України).

При прийомі на роботу може бути встановлено випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, для працівників, які виконують функції з обслуговування – до трьох місяців, для



робітників – один місяць (статті 26-27 КЗпП України), якщо інше не визначене діючим законодавством.

3.7. Під час укладання трудового договору працівники зобов'язані подати:

1. паспорт громадянина України;
2. облікову картку платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку у паспорті);
3. документ про освіту;
4. документ про пільги ( у разі наявності);
5. військовий квиток/тимчасове посвідчення/посвідчення про приписку до призовної дільниці (у разі наявності);
6. трудову книжку або відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (форма ОК-7);
7. заяву про прийом на роботу.

3.8. Працівник, який претендує на зайняття посади, зазначеної в підпункті и) пункту 1 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", до призначення на відповідну посаду подає в установленому цим Законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

3.9. Працівник під час прийому на роботу та подальшої роботи зобов'язаний повідомити самостійний структурний підрозділ, який відповідає за управління персоналом (далі – служба управління персоналом) про його адресу реєстрації та адресу фактичного проживання, адресу електронної пошти, засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома працівника інформації або документів.

3.10. На прийнятих працівників заповнюється особова картка форми П-2 та заводяться особові справи.

3.11. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом ГУС у Харківській області, та повідомлення Державної податкової служби України про прийом працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.12. З метою адаптації нового працівника на робочому місці, застосовувати наставництво до працівників, відповідно до Положення про наставництво в органах державної статистики, затвердженого наказом Державної служби статистики України від 30 грудня 2015 року № 376.

3.13. Після оформлення прийому на роботу працівника, служба управління персоналом ознайомлює його з Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом ГУС у Харківській області, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ГУС у Харківській області, посадовою інструкцією та видає посвідчення встановленого зразка.



3.14. До початку роботи за укладеним договором, особа, на яку покладені обов'язки інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки в ГУС у Харківській області, зобов'язана провести для працівника вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, а керівник самостійного структурного підрозділу ГУС у Харківській області зобов'язаний провести працівнику первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

3.15. За бажанням працівника, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці.

3.16. Заяви працівників з будь-яких питань, що надходять на ім'я начальника ГУС у Харківській області, мають бути попередньо погоджені безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності), заступником начальника ГУС у Харківській області відповідно до розподілу функціональних повноважень та керівником служби управління персоналом ГУС у Харківській області. Про рішення, прийняте начальником ГУС у Харківській області щодо заяви працівника, складається наказ, з яким працівник ознайомлюється під розпис із зазначенням дати ознайомлення.

3.17. З кожним наказом, на підставі якого заноситься запис до особової справи про прийом на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення з посади, працівники ознайомлюються під розпис із зазначенням дати ознайомлення.

3.18. Переведення працівників на інші посади здійснюється з дотриманням вимог чинного трудового законодавства.

3.19. Переведення працівників оформляється наказом начальника ГУС у Харківській області.

3.20. Звільнення працівників здійснюється з дотриманням вимог чинного трудового законодавства.

3.21. Розірвання трудового договору оформляється наказом начальника ГУС у Харківській області.

3.22. У день звільнення працівника:

працівник надає до служби управління персоналом обхідний лист;

служба управління персоналом видає копію наказу про звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Видає працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку у випадку її збереження в ГУС у Харківській області;

самостійний структурний підрозділ, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку ГУС у Харківській області, проводить виплату всіх сум, що належать працівнику від ГУС у Харківській області.



3.23. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції інформує працівників, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, щодо необхідності подання декларації.

#### IV. Робочий час і час відпочинку працівників

4.1. Тривалість робочого часу працівників ГУС у Харківській області становить 40 годин на тиждень.

4.2. Для працівників ГУС у Харківській області встановити п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин;

п'ятниця – 7 годин 00 хвилин;

вихідні дні – субота і неділя.

4.3. Встановити для працівників ГУС у Харківській області режим щоденної роботи:

початок роботи – 8-00;

перерва на обід з 12-00 до 12-45;

кінець робочого дня – 17-00, у п'ятницю – 15-45.

4.4. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не враховується у робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4.5. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи ГУС у Харківській області.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого КЗпП України, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом начальника ГУС у Харківській області, у якому зазначається:

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

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

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

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

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



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

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

4.6. За угодою між працівником і начальником ГУС у Харківській області може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до ст. 56 КЗпП України. Така угода оформляється наказом. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.7. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі ГУС у Харківській області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У ГУС у Харківській області може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

4.9. За ініціативою працівника, який виконує функції з обслуговування і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області. Для працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення ГУС у Харківській області;

обов'язкового перебування в приміщенні ГУС у Харківській області.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Харківській області обліковується як робочий час.

4.10. У зв'язку з відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи ГУС у Харківській області у повному обсязі, працівникам може оголошуватися простій (статті 34 та 113 КЗпП України).



Під час простою працівники звільняються від обов'язку бути присутніми на віддалених робочих місцях і на робочих місцях в ГУС у Харківській області.

Оплату періоду простою здійснювати відповідно до діючого трудового законодавства.

4.11. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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

4.13. У разі необхідності, з метою забезпечення виконання або завершення виконання невідкладних завдань, керівникам самостійних структурних підрозділів подавати керівництву ГУС у Харківській області службову записку зі списком працівників, які будуть працювати у понадурочний час або у вихідний день.

4.14. Працівникам, праця яких не може бути точно врахована за часом і які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за Переліком посад працівників ГУС у Харківській області, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, наведеному у додатку 3 до Колективного договору.

4.15. Керівник самостійного структурного підрозділу, який відповідає за адміністративно-господарське забезпечення ГУС у Харківській області веде підсумковий облік робочого часу (місячний) для сторожів. Робота сторожів здійснюється згідно з графіком роботи, що погоджується з профспілковим комітетом і затверджується начальником ГУС у Харківській області. Час початку і закінчення щоденної роботи сторожів передбачається графіком роботи.

4.16. Робочий день фахівців з інтерв'ювання, у зв'язку з особливостями вибіркового обстежень населення, роботою з респондентами у зручний для них час – у вечірні години, у вихідні та свята, може виходити за межі робочого часу працівників ГУС у Харківській області у період безпосереднього проведення опитування (відвідування) домогосподарств, відповідно до сформованого на кожний квартал року Єдиного графіку роботи фахівця з інтерв'ювання в межах КЕОІ.

## **V. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

5.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.



5.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника ГУС у Харківській області щодо причин своєї відсутності.

#### **VI. Порядок доведення інформації або документів до відома працівників**

6.1. Доведення інформації або документів до відома працівників ГУС у Харківській області здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом.

6.2. Інформація або документи надсилаються працівникові з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку виключно на його адресу електронної пошти чи за іншими контактними даними, про які він повідомив службі управління персоналом під час прийому на роботу та які зазначені в його особовій справі.

6.3. Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною поштою, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку, вважаються такими, що доведені до відома працівника на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

6.4. Підтвердженням про ознайомлення з певним службовим документом може слугувати підпис працівника (як відповідального виконавця) на паперовому документі або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення в електронній формі.

#### **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

7.1. Начальник ГУС у Харківській області забезпечує безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку начальником ГУС у Харківській області покладені відповідні функції в ГУС у Харківській області.

7.2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в ГУС у Харківській області відповідає начальник ГУС у Харківській області та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.



### VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, яке тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано стягнення відповідно до ст. 147 КЗпП України.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником ГУС у Харківській області.

8.5. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під підпис у триденний строк. У необхідних випадках наказ доводиться до відома всього трудового колективу.

8.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.7. До цих Правил можуть вноситись доповнення і виправлення у разі змін у чинному законодавстві.

### IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником ГУС у Харківській області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з Первинною профспілковою організацією ГУС у Харківській області.

ПОГОДЖУЮ

Начальник Головного  
управління статистики  
у Харківській області

 Олена МАМОНТОВА  
"24" \_\_\_\_\_ 2025 року



ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Головного управління  
статистики у Харківській  
області

 Алла СОБОЛЬ  
"24" \_\_\_\_\_ 2025 року





Додаток 1 до Правил  
внутрішнього трудового  
розпорядку Головного  
управління статистики  
у Харківській області

### ОБХІДНИЙ ЛИСТ

П.І.Б. \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Самостійний структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Дата звільнення " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Причина звільнення \_\_\_\_\_

Найменування самостійного структурного підрозділу	Прізвище та ініціали керівника самостійного структурного підрозділу	Дата, підпис
_____		
(Управління (відділ), з якого звільнюється працівник)		
Управління організаційної роботи, документального забезпечення, контролю виконання та господарського обслуговування		
Управління бухгалтерського обліку, звітності, фінансово-економічного та матеріального забезпечення		
Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції		
Голова Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Харківській області		
Управління інформаційних технологій		
Відділ управління персоналом		

Дата подання обхідного листа у відділ управління персоналом " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Відомості, викладені в обхідному листі, підтверджую,  
трудоу книжку отримав (у випадку її збереження в ГУС у Харківській області)

\_\_\_\_\_

Підпис

Ініціал та ПРИЗВИЩЕ



Додаток 3  
до Колективного договору  
(Розділ III)

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників Головного управління статистики у**  
**Харківській області, яким надається щорічна додаткова відпустка**  
**за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Начальник відділу господарського обслуговування	6
2.	Заступник начальника відділу господарського обслуговування	6
3.	Завідувач сектору архівної справи	6
4.	Провідний економіст-статистик, провідний економіст	4
5.	Провідний інженер-електронік	4
6.	Фахівець з інтерв'ювання	4
7.	Інспектор з кадрів	4
8.	Секретар керівника	4
9.	Водій легкового автомобіля	4
10.	Оператор комп'ютерного набору 1 категорії	4

ПОГОДЖУЮ

Начальник Головного управління статистики у Харківській області

  
Олена МАМОНТОВА  
"24"  2025 року  


ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Харківській області

  
Алла СОБОЛЬ  
"24"  2025 року  




Додаток 4  
до Колективного договору  
(Розділ IV)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про використання фонду оплати праці працівників**  
**Головного управління статистики у Харківській області**

**I. Загальна частина**

1.1. Положення про використання фонду оплати праці працівників Головного управління статистики у Харківській області (далі – Положення), розроблено відповідно до Закону України "Про Державний бюджет України", Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу" (із змінами) (далі – Закон "Про державну службу"), постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році" (далі – Постанова № 1409), постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань", постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" (із змінами) (далі – Постанова № 1112), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" (далі – Наказ № 609), Положення про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Харківській області, Положення про преміювання працівників Головного управління статистики у Харківській області, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" (далі – Положення про преміювання) та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, що регламентують порядок встановлення посадових окладів, тарифних ставок, доплат та надбавок працівникам Головного управління статистики у Харківській області (далі – ГУС у Харківській області), а також умови преміювання і надання матеріальної допомоги та індексації доходів.

1.2. Джерелом оплати і матеріального стимулювання праці працівників ГУС у Харківській області є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів загального державного бюджету та затверджується у кошторисі Головою Державної служби статистики України.



Працівники ГУС у Харківській області за умовами оплати праці поділяються на категорії:

державні службовці;

працівники, які виконують функції з обслуговування;

робітники.

Фонд оплати праці, в першу чергу, використовується на встановлення:

посадових окладів та тарифних ставок (місячних окладів) для всіх категорій працівників;

надбавок за ранги державних службовців;

надбавок за вислугу років на державній службі державним службовцям;

надбавок за вислугу років в державних органах працівникам, які виконують функції з обслуговування;

надбавки за класність водію легкового автомобіля;

доплати водію легкового автомобіля за ненормований робочий день;

доплати робітникам за використання в роботі дезінфекційних засобів та роботу у нічний час;

грошової допомоги один раз на рік при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки державним службовцям;

матеріальної допомоги для оздоровлення один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки працівникам, які виконують функції з обслуговування;

матеріальної допомоги один раз на рік, у тому числі на оздоровлення, як правило, до щорічної відпустки робітникам;

індексації.

Крім того, за рахунок фонду оплати праці та його економії здійснюються виплати:

місячної премії всім категоріям працівників;

премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців;

надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам, які виконують функції з обслуговування;

надбавок за складність та напруженість у роботі робітникам;

доплати працівникам, які виконують функції з обслуговування, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника;



інші доплати державним службовцям, передбачені чинним законодавством;

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування.

1.3. Використання фонду преміювання ГУС у Харківській області визначається Положенням про преміювання державних службовців Головного управління статистики у Харківській області та Положенням про преміювання працівників Головного управління статистики у Харківській області, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу"

1.4. Всі виплати здійснюється в межах затверджених кошторисних призначень на оплату праці.

## **II. Визначення та встановлення посадових окладів і тарифних ставок**

2.1. Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням класифікації посад та юрисдикції державного органу визначається Кабінетом Міністрів України.

2.2. Посадові оклади працівників, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції державних органів встановлюються за схемою посадових окладів, які визначаються Кабінетом Міністрів України.

2.3. Місячні оклади, тарифні ставки робітників, зазначених у додатках № 1-3 Наказу № 609, змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", а саме, розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого на 01 січня календарного року.

2.4. Розміри посадових окладів на посадах державної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників затверджуються у штатному розписі ГУС у Харківській області Головою Державної служби статистики України.

## **III. Встановлення надбавок за ранги державних службовців**

3.1. Працівникам ГУС у Харківській області, які займають посади державної служби, після присвоєння рангів встановлюється щомісячна надбавка за ранг державного службовця, яка встановлюється наказом начальника ГУС у Харківській області з дня його присвоєння.



3.2. Розмір надбавок за ранги державних службовців визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

#### **IV. Встановлення надбавок за вислугу років**

4.1. Працівникам, які є державними службовцями, та працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється надбавка за вислугу років, яка визначається у відсотках до посадового окладу.

4.2. Розмір надбавок за вислугу років на державній службі для державних службовців залежить від стажу державної служби і визначається відповідно до чинного законодавства.

4.3. Для працівників, які виконують функції з обслуговування, надбавки за вислугу років в державних органах визначаються у порядку, передбаченому п.5 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених Постановою № 1112 та встановлюються у відсотках до посадового окладу в розмірі, встановленому чинним законодавством.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України "Про державну службу".

4.4. Надбавки за вислугу років встановлюється наказом начальника ГУС у Харківській області.

#### **V. Встановлення працівникам, які виконують функції з обслуговування, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та доплат за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

5.1. Відповідно до умов оплати праці, що визначаються Кабінетом Міністрів України, працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, начальник ГУС у Харківській області, у межах затвердженого фонду оплати, може встановлювати надбавки:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи.

Розмір надбавок складає до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах.



Конкретний розмір надбавок визначається диференційовано у кожному окремому випадку, з урахуванням трудового внеску працівника в результаті роботи, важливості та обсягу виконуваних робіт, ініціативи, високої кваліфікації, вміння самостійно вирішувати виробничі питання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання планових та додаткових завдань.

5.2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, може встановлюватись доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

5.3. Встановлення надбавок та доплат працівнику здійснюється за поданням його безпосереднього керівника і оформлюється відповідним наказом.

5.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовують або їх розмір зменшується, що оформлюється відповідним наказом.

## **VI. Встановлення надбавок та доплат робітникам**

6.1. Робітникам, умови праці яких регулюються Наказом № 609, у межах фонду оплати праці може встановлюватись:

надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

щомісячна надбавка за класність водію легкового автомобіля у таких розмірах:

водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1 класу – 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час;

доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт без обмежень цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за тарифними ставками (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

доплата за ненормований робочий день водію легкового автомобіля у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

доплата прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також за прибирання туалетів у розмірі 10 відсотків місячного окладу;

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

6.2. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу сторожів є календарний місяць.



6.3. Встановлення надбавок та доплат робітникам здійснюється за поданням їх безпосереднього керівника та оформлюється наказом начальника ГУС у Харківській області.

### **VII. Порядок надання грошової допомоги та матеріальної допомоги для оздоровлення**

7.1. Відповідно до статті 57 Закону України "Про державну службу" державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги в розмірі, встановленому чинним законодавством на поточний рік.

Державним службовцям, переведеним з іншого державного органу до ГУС у Харківській області, грошова допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

7.2. Відповідно до Постанови № 1112, працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

7.3. Робітникам надається один раз на рік матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячної заробітної плати, крім матеріальної допомоги на поховання. Як правило, матеріальна допомога надається до щорічної відпустки.

7.4. Працівникам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога не виплачується.

7.5. Виплата грошової допомоги та матеріальної допомоги для оздоровлення, здійснюється, у межах затверджених кошторисних призначень на оплату праці і оформлюється відповідним наказом ГУС у Харківській області. Грошова допомога та матеріальна допомога для оздоровлення надається до частини щорічної відпустки, яка зазначена у заяві працівника.

### **VIII. Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань**

8.1. Відповідно до статті 54 Закону України "Про державну службу" державним службовцям може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

Державним службовцям, переведеним з іншого державного органу, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.



8.2. Відповідно до Постанови № 1112, працівникам, які виконують функції з обслуговуванням, за їх заявою може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

8.3. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, приймається начальником ГУС у Харківській області, на підставі заяви працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці і оформлюється відповідним наказом.

8.4. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань начальнику ГУС у Харківській області та його заступникам здійснюється за погодженням із Головою Державної служби статистики України.

### **IX. Виплата індексації доходів працівників**

9.1. Для забезпечення підтримки купівельної спроможності працівників ГУС у Харківській області в умовах зростання цін та з метою дотримання встановлених Конституцією України гарантій щодо забезпечення достатнього життєвого рівня населення України здійснюється індексація їх доходів.

9.2. Індексація доходів здійснюється відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 (зі змінами).

### **X. Виплата вихідної допомоги державним службовцям**

10.1 Відповідно до статті 83 Закону України "Про державну службу" державним службовцям виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати у разі припинення державної служби з наступних причин:

у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;

у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом.

10.2. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється у зв'язку з виходом на пенсію або досягненням ним 65-річного віку, виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

10.3. Відповідно до статті 87 Закону України "Про державну службу" державним службовцям виплачується вихідна допомога у розмірі двох



середньомісячних заробітних плат у разі припинення державної служби з наступних причин:

скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу;

ліквідація державного органу.

Інші виплати, які не враховані цим Положенням, здійснюються в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством.

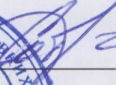
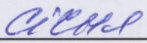

ПОГОДЖУЮ

Начальник Головного  
управління статистики  
у Харківській області

  
Олена МАМОНТОВА  
"24"  2025 року  


ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Головного управління  
статистики у Харківській  
області

  
Алла СОБОЛЬ  
"24"  2025 року  




Додаток 5  
до Колективного договору  
(Розділ V)

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці**  
**та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня**  
**охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,**  
**професійних захворювань та аварій**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання заходів
1.	Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці	Протягом року	Інспектор з охорони праці, керівники самостійних структурних підрозділів
2.	Організувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці	Протягом року	Інспектор з охорони праці, керівники самостійних структурних підрозділів
3.	Організувати забезпечення відповідальних з охорони праці примірниками законів, положень, наказів, інструкцій з охорони праці	Протягом року	Інспектор з охорони праці
4.	Забезпечити ознайомлення трудового колективу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області та Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Харківській області	Протягом року	Самостійний структурний підрозділ, який відповідає за управління персоналом
5.	Забезпечити придбання і видачу спецодягу, засобів індивідуального захисту для працюючих на роботах, пов'язаних з забрудненням або в несприятливих температурних умовах	Протягом року	Самостійний структурний підрозділ, який відповідає за адміністративно-господарське забезпечення (далі – служба адміністративно-господарського забезпечення), самостійний структурний підрозділ, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку (далі – бухгалтерська служба)



№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання заходів
6.	Забезпечити доукомплектування приміщення структурних підрозділів первинними засобами пожежогасіння при відповідному бюджетному фінансуванні	Протягом року	Служба адміністративно-господарського забезпечення, бухгалтерська служба
7.	Забезпечити підготовку адміністративної будівлі Головного управління статистики у Харківській області до опалювального сезону в осінньо-зимовий період	Щорічно до 01 жовтня	Служба адміністративно-господарського забезпечення

ПОГОДЖУЮ

Начальник Головного управління статистики у Харківській області

Олена МАМОНТОВА

" 24 " 2025 року



ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Харківській області

Алла СОБОЛЬ

" 24 " 2025 року





Додаток 6  
до Колективного договору  
(Розділ VI)

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

Від адміністрації	Від профспілкового комітету
1. КУЧЕРЕНКО Наталія	1. СОБОЛЬ Алла
2. ГАРЬКАВА Олена	2. РОЖКОВА Тамара
3. ГОЛУБ Марія	3. ГУЖВИНСЬКА Вікторія
4. ШАПОШНІК Валентина	4. ДОРОТЮК Вікторія
5. БОНДАРЕНКО Вероніка	5. РИСОВАНА Ганна

ПОГОДЖУЮ

Начальник Головного  
управління статистики  
у Харківській області

  
Олена МАМОНТОВА  
"  2025 року  


ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Головного управління  
статистики у Харківській  
області

  
Алла СОБОЛЬ  
"  2025 року  




В цьому документі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено  
мастичною печаткою 27 (двадцять сім) аркушів

Начальник  
Головного управління статистики  
у Харківській області



Олена МАМОНТОВА

