

Головне управління
статистики у Волинській
області

Первинна профспілкова
організація Головного
управління статистики у
Волинській області

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ГОЛОВНИМ УПРАВЛІННЯМ СТАТИСТИКИ У ВОЛИНСЬКІЙ
ОБЛАСТІ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
на 2019–2023 роки**

Схвалений загальними зборами
трудового колективу

"12" квітня 2019 року
Протокол № 1

Начальник
Головного управління статистики
у Волинській області



В. НАУМЕНКО

Голова Первинної
профспілкової організації
Головного управління статистики
у Волинській області



І. ШПАК

**ЗАРЕЄСТРОВАНО
УПРАВЛІННЯМ З ШИТАНЬ ПРАЦІ
ЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Регістраційний номер 56
від 25 квітня 2019 року.

Рекомендації реєструючого органу
№ 37-9/138 від 25.04.2019

Начальник управління з питань праці
Луцької міської ради

м. Луцьк
2019 р.

МП



ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3
2. Трудові відносини	4
3. Оплата праці	9
4. Охорона праці	11
5. Соціально-трудова гарантія	15
6. Гарантія діяльності Первинної профспілкової організації	16
7. Контроль за виконанням Колективного договору	18
8. Відповідальність Сторін за виконання Колективного договору	18
9. Заключні положення	19
 Додатки:	
1. Перелік посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день	20
2. Перелік посад та професій, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами та доповненнями)	20
3. Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити навчання з питань охорони праці	21
4. Комплексні заходи з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів запобігання нещасним випадкам в Головному управлінні статистики у Волинській області	22
5. Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів	23
6. Список професій, посад, працівники яких мають проходити медичний огляд	24
7. Граничні норми піднімання та переміщення важких речей жінками	25
8. Склад спільної робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору між Головним управлінням статистики у Волинській області та Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Волинській області на 2019 – 2023 роки	26

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України між Головним управлінням статистики у Волинській області (далі – Головне управління статистики), в особі начальника Науменка Вадима Юрійовича, який діє на підставі Положення про Головне управління статистики у Волинській області – з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Волинській області (далі – Первинна профспілкова організація), яка діє від імені працівників Головного управління статистики, в особі голови – Шпак Ірини Миколаївни, яка діє на підставі Положення про Первинну профспілкову організацію Всеукраїнської профспілки працівників органів державної статистики з другої сторони, що надалі іменуються Сторонами.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, що встановлює взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання соціально-економічних, трудових відносин між Сторонами, забезпечення прав і гарантій працівників.

1.3. Колективний договір укладений уповноваженими представниками Сторін на добровільній і рівноправній основі, із дотриманням норм чинного законодавства України, шляхом обговорення і вирішення питань, що є його складовими, реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.4. Повноваження Сторін:

Головне управління статистики, включаючи відокремлені підрозділи, як територіальний орган державної влади в сфері статистики, наділене відповідними повноваженнями для ведення переговорів, укладання Колективного договору та реалізації його норм.

Первинна профспілкова організація, яка представляє інтереси працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, наділена відповідними повноваженнями для ведення переговорів, укладання Колективного договору та реалізації його норм.

1.5. Сторони визнають, що положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Головного управління статистики та відокремлених підрозділів, незалежно від того, чи є вони членами Первинної профспілкової організації.

1.6. Жодна із Сторін, які уклали Колективний договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.7. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (додатки № 1–8).

1.8. Строк дії Колективного договору – п'ять років.

1.9. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.10. Умови Колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими як для Сторін, які його уклали, так і для працівників Головного управління статистики.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівника Головного управління статистики, голови Первинної профспілкової організації, структури, найменування Сторін тощо. У випадку реорганізації однієї зі Сторін Колективного договору її зобов'язання покладаються на її правонаступника.

2. Трудові відносини

2.1. Сторони домовилися:

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

2.2. Головне управління статистики зобов'язується:

2.2.1. У трудових відносинах між Головним управлінням статистики і працівниками дотримуватися вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів у сфері трудових відносин.

2.2.2. При прийомі на роботу знайомити працівників із наказом про прийняття на роботу, Колективним договором, Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики, а також посадовими інструкціями та іншими документами, що визначають їхні функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

2.2.3. Дотримуватись установлених вимог статей 50 та 52 КЗпП України, статті 56 Закону України "Про державну службу" щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Режим роботи визначено Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

Для категорій працівників, передбачених "Переліком посад, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день" (додаток 1) у межах 40-годинного робочого тижня визначається ненормований режим праці.

2.2.4. Забезпечити чергування сторожів за окремими графіками.

Складати графіки роботи сторожів відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

Дотримуватись перерви між змінами не менше подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні. Не допускати сторожів на роботу протягом двох змін підряд.

Для сторожів застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 квартал.

2.2.5. У випадках, передбачених пунктом 3 статті 56 Закону України "Про державну службу" та частини 1 статті 56 КЗпП України за заявами працівників установлювати їм неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому часу.

2.2.6. Залучати працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за умов, передбачених чинним законодавством України за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік у відповідності із статтею 65 КЗпП України.

2.2.7. Державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника Головного управління статистики, про який повідомляється Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

Здійснювати компенсацію за таку роботу у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати за їхніми заявами відповідні дні відпочинку (частина 4 статті 56 Закону України "Про державну службу").

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік у відповідності із статтею 56 Закону України "Про державну службу".

2.2.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

2.2.9. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки зі збереженням місця роботи, посади й заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

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

2.2.10. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, працівникам – державним службовцям – тривалістю 30 календарних днів.

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

2.2.11. Надавати щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно із затвердженим Переліком посад (додаток 1).

2.2.12. Працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці надавати щорічні додаткові відпустки за Списками виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами та доповненнями) (додаток 2).

2.2.13. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, жінкам, які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України "Про відпустки").

2.2.14. Працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) у зоні гарантованого добровільного відселення надавати щорічну відпустку тривалістю 37 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів.

2.2.15. Відпустки надавати згідно з графіком, що складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності Головного управління статистики, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку.

Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі службової записки керівника структурного підрозділу за письмовою згодою працівника в разі, коли надання відпустки в раніше обумовлений термін несприятливо вплине на нормальний хід діяльності Головного управління статистики, або за заявою працівника за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Графік погоджувати з Первинною профспілковою організацією на кожний календарний рік не пізніше 31 грудня року, що передує тому, в якому надаються відпустки, та доводити до відома всіх працівників Головного управління статистики.

Про дату початку відпустки письмово повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.2.16. Відкликати працівників з відпустки лише у випадках та в порядку, встановленому статтею 12 Закону України "Про відпустки" та статтею 60 Закону України "Про державну службу". Частину невикористаної відпустки, яка залишилася, надавати працівнику на підставі заяви у будь-який інший час відповідного року.

2.2.17. Щорічну відпустку працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів у відповідності із графіком відпусток.

2.2.18. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, на вимогу працівника, переносити початок виплати на найближчий термін виплати заробітної плати.

2.2.19. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", в обов'язковому порядку надавати працівникам за їхнім бажанням відпустку без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам на підставі їхніх заяв можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Головним управлінням статистики, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.2.20. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

2.2.21. Створювати державним службовцям умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання.

2.2.22. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва Головного управління статистики без погодження з Первинною профспілковою організацією в установленому чинним законодавством України порядку (крім випадків передбачених чинним законодавством України).

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

2.2.24. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні Головного управління статистики, його відокремлених підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Первинною профспілковою організацією.

2.2.25. Працівників, з якими розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, в разі заміщення вакантної посади з аналогічною кваліфікацією, приймати на роботу у випадках, передбачених частиною 1 статті 42¹ КЗпП України.

2.2.26. Державних службовців, з якими розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, у разі створення нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державних службовців, протягом шести місяців з дня звільнення приймати на службу за їх заявою, у відповідності з частиною 3 статті 87 Закону України "Про державну службу".

2.2.27. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України та пункту 1 частини

першої статті 87 Закону України "Про державну службу", можливість здійснювати пошук нового місця роботи в робочий час протягом не менше 2-х годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

2.2.28. Відповідно до Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 № 55, з метою запобігання перевтомлення працівників розумової праці, встановити регламентовані перерви для відпочинку: через дві години з початку роботи – 10-хвилинна перерва, у другій половині дня – через кожен годину роботи – 5-8 хвилинна перерва.

2.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням в Головному управлінні статистики вимог нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, норм тривалості робочого часу і відпочинку, забезпечення гендерної рівності у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.3.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та соціального захисту працівників.

2.3.3. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх законодавчо встановлених можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.3.4. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Головного управління статистики, доводити їх до відома керівника і домагатись реалізації найбільш перспективних та таких, що відповідають законодавчій базі, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.5. Аналізувати причини захворювань працівників з тимчасовою втратою працездатності. Вживати заходи щодо поліпшення умов праці і виробничої санітарії.

2.4. Працівники Головного управління статистики зобов'язуються:

2.4.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

2.4.2. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Головного управління статистики і Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики.

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

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

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

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

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

На вимогу керівництва негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

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

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

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

3. Оплата праці

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам Головного управління статистики на підставі законів України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління статистики у Волинській області, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету, та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці.

3.1.2. Визначати у штатному розписі структуру посад та розмір посадових окладів, відповідно до схем посадових окладів, передбачених постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами.

3.1.3. Сприяти своєчасному проведенню індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.1.4. Унесення змін до структури й умов оплати праці в Головному управлінні статистики у Волинській області проводити за погодженням із Первинною профспівковою організацією у порядку та в терміни, встановлені нормативно-правовими актами з цих питань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.1.5. Забезпечувати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати.

3.2. Головне управління статистики зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати дотримання державних мінімальних гарантій в оплаті праці.

3.2.2. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в межах видатків на зазначені цілі відповідно до Закону України "Про державну службу", постанов Кабінету Міністрів України, умов оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, встановлених наказом Міністерства праці від 02.10.1996 № 77 (з врахуванням внесених змін та доповнень) та інших законодавчих та нормативно-правових актів, які визначають засади оплати праці керівних працівників, спеціалістів, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників державних органів, а також документів Державної служби статистики України з даного питання.

3.2.3. Здійснювати виплату доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників відповідно до розробленого Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління статистики у Волинській області, які утримуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

3.2.4. Забезпечувати проведення індексації заробітної плати працівників відповідно до "Порядку проведення індексації грошових доходів населення", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами).

3.2.5. Проводити обчислення середньої заробітної плати працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

3.2.6. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення до щорічної основної відпустки.

3.2.7. Зберігати за працівниками, які виконують функції з обслуговування та робітниками, направленими у службове відрядження, місце роботи та заробітну плату не нижче середнього заробітку відповідно до статті 121 КЗпП України.

3.2.8. Зберігати за державними службовцями, направленими у службове відрядження, місце роботи та заробітну плату відповідно до статті 42 Закону України "Про державну службу".

3.2.9. Відшкодовувати працівникам у випадку тимчасової втрати працездатності середній заробіток.

3.2.10. Виплачувати у разі звільнення працівника всі суми, що належать йому від Головного управління статистики, в день звільнення.

3.2.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених в пункті 6 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 та 6 частини першої статті 40 КЗпП України та пунктів 6, 7 частини першої статті 83, пункту 1 частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу".

3.2.12. В разі погіршення умов оплати праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх впровадження.

3.2.13. Уживати заходів щодо забезпечення виплати заробітної плати працівникам Головного управління статистики не рідше двох разів на місяць: заробітної плати за першу половину місяця 15 числа, заробітної плати за другу

половину місяця – 30 числа поточного місяця відповідно до статті 115 КЗпП України. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2.14. Розрахунок заробітної плати за першу половину місяця здійснювати з розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, інших надбавок не менше як за фактично відпрацьований час за вирахуванням податків згідно чинного законодавства.

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

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

3.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням державних норм і гарантій оплати праці працівників, в тому числі за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги тощо, встановлених чинним законодавством та правильністю застосування внутрішніх нормативно-правових актів з питань порядку використання фонду оплати праці.

3.3.2. Вносити пропозиції щодо змін і доповнень до Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління статистики у Волинській області, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету.

3.3.3 Представляти інтереси працівників з питань оплати праці у комісіях із трудових спорів та судових органах.

3.3.4. Звертатись із клопотанням до керівника Головного управління статистики щодо усунення порушень законодавства про працю у разі невиконання або порушення Головним управлінням статистики умов трудового законодавства з питань оплати праці.

3.3.5. Контролювати забезпечення гендерної рівності в оплаті праці.

4. Охорона праці

Головне управління статистики і Первинна профспілкова організація підтверджують, що при вирішенні питань з охорони праці Сторони керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що зобов'язання сторін, встановлені пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

4.1. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці Головне управління статистики зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити додержання вимог Законів України "Про охорону праці" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

4.1.2. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці, комісії з питань охорони праці, створених у встановленому законодавством порядку.

4.1.3. Створити безпечні і нешкідливі умови праці на робочих місцях у відповідності зі стандартами безпеки праці, будівельними, санітарними нормами та правилами, забезпечити відповідний стан обладнання й устаткування, засобів індивідуального захисту та санітарно-побутових умов відповідно до вимог законодавства про охорону праці та пожежної безпеки.

4.1.4. Забезпечити обстеження технічного стану автомобілів, механізмів, будівель і споруд щодо їх подальшого безпечного використання та поступового оновлення і заміни.

4.1.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення температурного, повітряного, освітлювального режиму в приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм, організації робочих місць та належних умов праці – відповідно до Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 № 55.

4.1.6. Організовувати навчання та перевірку знань з охорони праці усіх категорій працівників, в тому числі осіб, які виконують роботи з підвищеною небезпекою (додаток 3) та забезпечувати виконання Комплексних заходів з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів запобігання нещасним випадкам (додаток 4).

4.1.7. При прийомі на роботу працівника інструктувати його з безпеки праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, дій в аварійних ситуаціях, надання першої медичної допомоги.

4.1.8. Вносити в положення про структурні та відокремлені підрозділи, посадові інструкції працівників пункт щодо їх прав, обов'язків та відповідальності з питань охорони праці та пожежної безпеки.

4.1.9. Забезпечити, за умови достатнього фінансування, витрати на охорону праці в межах 0,2 відсотка від фонду оплати праці та щорічне поповнення (оновлення) аптечок для надання першої допомоги, у межах видатків на зазначені цілі.

4.1.10. Здійснювати безоплатну видачу спеціального одягу, спеціального взуття, засобів індивідуального захисту, а також миючих та знешкоджуючих засобів відповідно до встановлених норм (додаток 5).

4.1.11. Забезпечити страхування всіх працівників від нещасних випадків та професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

4.1.12. Забезпечити умови для своєчасного і якісного проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, а також інших категорій працівників, яким у відповідності з діючими нормативно-правовими актами потрібно проходити медогляд (додаток 6).

Відстороняти від роботи працівників (без збереження заробітку), які ухиляються від проходження медичних оглядів, а при систематичному ухилянні (більше двох випадків) припиняти з ними трудові відносини, як з порушниками трудової дисципліни.

4.1.13. Надавати працівнику дозвіл на проходження позачергового медичного огляду, якщо працівник вважає, що стан його здоров'я погіршився внаслідок професійної діяльності, або проводити позачерговий медогляд, якщо стан здоров'я працівника не дає змоги виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

4.1.14. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, не залучати жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до нормативних документів Міністерства охорони здоров'я України (додаток 7).

4.1.15. Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру у відповідності з вимогами Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270) та організовувати проведення профілактичної роботи по запобіганню таким випадкам.

4.1.16. Проводити розслідування нещасних випадків виробничого характеру, професійних захворювань згідно Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232) для відшкодування потерпілим заподіяної шкоди.

4.1.17. У разі наявності випадків виробничого травматизму ретельно проводити аналіз причин його виникнення.

4.1.18. При нещасному випадку на виробництві або професійному захворюванні зберігати за потерпілим середню заробітну плату та місце роботи на весь період до відновлення його працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

4.1.19. За порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових документів з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки винних працівників притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

4.1.20. Сприяти забезпеченню служби охорони праці законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці, наочними матеріалами та літературою.

4.1.21. Не рідше одного разу на рік заслуховувати на засіданні колегії керівника служби охорони праці про стан охорони праці в Головному управлінні статистики та його відокремлених підрозділах.

4.1.22. Не перешкоджати проведенню Первинною профспілковою організацією громадського контролю за виконанням Головним управлінням статистики вимог Закону України "Про охорону праці" та взятих на себе зобов'язань, що стосуються створення безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

4.2 Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати контроль за дотриманням Головним управлінням статистики вимог законодавства та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов і охорони праці на робочих місцях, санітарно-побутових приміщень, придбання засобів індивідуального захисту.

4.2.2. Надавати Головному управлінню статистики обов'язкові для розгляду пропозиції щодо усунення виявлених порушень вимог охорони праці і контролювати їх вирішення.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням даного Колективного договору, дотриманням законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки.

При проведенні розслідувань нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, а також нещасних випадків невиробничого характеру делегувати своїх представників до складу відповідних комісій.

4.2.4. Проводити громадську експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, не допускати безпідставних звинувачень потерпілих та приховувань нещасних випадків.

4.2.5. Брати участь в розробці та перегляді нормативних актів з питань охорони праці – положень, правил, інструкцій, пам'яток тощо.

4.2.6. Брати участь в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з питань прийняття в експлуатацію об'єктів виробничого, соціально-побутового призначення, засобів виробництва.

4.2.7. Надавати пропозиції до розділу "Охорона праці" Колективного договору між Головним управлінням статистики та Первинною профспілковою організацією.

4.2.8. Домагатися від Головного управління статистики одержання необхідної інформації про заходи, що вживаються для профілактики нещасних випадків і професійних захворювань.

4.2.9. На засіданнях профкому Первинної профспілкової організації розглядати причини нещасних випадків, давати принципову оцінку діяльності Головного управління статистики щодо підвищення рівня безпеки праці в управлінні.

4.3. Працівники Головного управління статистики зобов'язуються:

4.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

4.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

4.3.3. Суворо дотримуватись правил технічної експлуатації устаткування, приладів та інших технічних засобів, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

4.3.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.3.5. Бережно відноситися до спеціального одягу, спеціального взуття, інших засобів індивідуального захисту.

4.3.6. Застосовувати засоби індивідуального захисту там, де це передбачено правилами з охорони праці для безпечного виконання робіт.

4.3.7. Проходити у встановленому порядку навчання (інструктажі) та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

4.3.8. Брати участь у створенні безпечних умов праці та втіленні запобіжних заходів із недопущення можливих аварійних ситуацій. Ставити до відома керівника структурного та відокремленого підрозділу у разі виникнення нещасного випадку.

4.3.9. Надавати пропозиції з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення ситуацій, які створюють загрозу життю або здоров'ю в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4.3.10. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Головне управління статистики не виконує вимог законодавства про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань.

5. Соціально-трудові гарантії

5.1. Головне управління статистики гарантує:

5.1.1. Надання працівникам можливості для проходження медоглядів, одержання медичної допомоги, а також сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

5.1.2. Здійснювати безкоштовне виготовлення працівникам ксерокопій документів, необхідних для подання в органи виконавчої влади, навчальні та інші заклади.

5.1.3. Погоджувати з Первинною профспілковою організацією всі накази, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудових відносин, а також заохочення працівників (преміювання, депреміювання, нагородження

державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками Держстату, відзнаками обласної державної адміністрації, обласної ради, міської ради, районної державної адміністрації, районної ради, Головного управління статистики).

5.1.4. В межах фонду оплати праці за заявою працівника виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати згідно з Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Головного управління статистики у Волинській області, які утримуються за рахунок загального фонду державного бюджету.

5.1.5. У випадку смерті працівника Головного управління статистики або його відокремлених підрозділів, при наявності коштів, частково відшкодовувати витрати, пов'язані з похованням відповідно до діючого законодавства.

5.2. Головне управління статистики і Первинна профспілкова організація сприяють:

5.2.1. Оздоровленню працівників та їх дітей в оздоровчих закладах, а також у санаторіях і будинках відпочинку при наявності путівок.

5.2.2. Одержанню працівниками безкоштовної юридичної допомоги силами головного спеціаліста-юрисконсульта Головного управління статистики.

5.2.3. Виконанню заходів щодо розвитку фізичної культури і спорту в трудових колективах.

5.2.4. Організації проведення урочистих заходів з нагоди святкових днів, професійного свята, конкурсів творчої майстерності, спортивних змагань, інших культурно-масових заходів.

5.3. Первинна профспілкова організація:

5.3.1. Здійснює представництво інтересів членів трудового колективу в дисциплінарній комісії з розгляду дисциплінарних справ, комісії по трудових спорах, комісії з охорони праці, комісії з розгляду матеріалів з преміювання (депреміювання) працівників Головного управління статистики, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету, комісії Головного управління статистики із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.3.2. Надає допомогу членам Первинної профспілкової організації відповідно до кошторисних призначень.

6. Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації

6.1. Права і гарантії діяльності Первинної профспілкової організації визначаються Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Законом України "Про об'єднання

громадян", якщо інше не передбачено Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Статутом Первинної профспілкової організації, Генеральною угодою, Галузевою угодою та цим Колективним договором.

6.2. Головне управління статистики зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити відповідно до пункту 1 частини 1 статті 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" членам Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації, а також їх повноважним представникам, безперешкодне відвідування й огляд місць роботи, де працюють члени Первинної профспілкової організації.

6.2.2. Надавати Первинній профспілковій організації можливість розміщення інформації в приміщеннях і на території Головного управління статистики в доступних для працівників місцях.

6.2.3. Забезпечувати працівникам Головного управління статистики, обраним до складу Профспілкового комітету гарантовані законом можливості для здійснення їхніх повноважень.

6.2.4. Надавати членам Профспілкового комітету час зі збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків у інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень згідно статті 252 КЗпП України та статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

6.2.5. Відповідно до статті 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" сприяти створенню належних умов для діяльності Первинної профспілкової організації. Надавати для роботи та проведення зборів, засідань приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, транспортом.

6.2.6. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету, без попередньої згоди Профспілкового комітету, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

6.2.7. Попередньо узгоджувати з Профспілковим комітетом звільнення членів Профспілкового комітету установи, звільнення Голови здійснювати за згодою Всеукраїнської профспілкової спілки працівників органів державної статистики.

6.2.8. Відповідно до статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відрховувати кошти Первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в межах 0,3 відсотка фонду оплати праці при наявності фінансових можливостей згідно чинного законодавства.

6.2.9. Утримувати із заробітної плати членів Первинної профспілкової організації, за їх письмової згоди, профспілкові членські внески. Надавати інформацію щодо правильності, повноти утримання і перерахування внесків.

6.2.10. Надавати Профспілковому комітету інформацію з питань, щодо здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору.

7. Контроль за виконанням Колективного договору

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати постійно двосторонньою комісією – спільною робочою комісією з контролю за виконанням Колективного договору між Головним управлінням статистики у Волинській області та Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Волинській області на 2019–2023 роки (додаток 8), (далі – Спільна робоча комісія), на основі поданих Головним управлінням статистики та Первинною профспілковою організацією звітів про виконання зобов'язань Колективного договору.

7.1.2. При виявленні порушень виконання Колективного договору вносити іншій Стороні відповідне подання у письмовій формі.

Після одержання письмового подання проводити у двотижневий термін взаємні консультації із прийняттям відповідного рішення на засіданні Спільної робочої комісії.

7.1.3. Розглядати стан виконання Колективного договору на зборах/конференції трудового колективу один раз на рік, розміщувати відповідну інформацію на веб-сторінці Головного управління статистики.

7.1.4. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору за підсумками роботи за відповідний період застосовувати такі оцінки виконання положень Колективного договору:

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

"виконується" – ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило 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.

8. Відповідальність Сторін за виконання Колективного договору

8.1. Сторони домовились:

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

8.1.2. При невиконанні Головним управлінням статистики та Первинною профспілковою організацією умов Колективного договору заслуховувати пояснення їх керівників на засіданні Спільної робочої комісії.

Звіт заслуховувати у місячний термін після отримання письмової інформації від однієї зі Сторін Колективного договору.

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

9. Заключні положення

9.1. Цей Колективний договір, укладений на 2019–2023 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу Головного управління статистики, протокол № 1 від 12 квітня 2019 року та згідно з її рішенням набуває чинності з дати підписання.

9.2. Сторони дійшли згоди, що пункти 2.2.11. та 2.2.12. Колективного договору застосовуються з 1 січня 2019 року.

9.3. Усі працівники Головного управління статистики мають бути ознайомлені з Колективним договором.

9.4. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди або за ініціативою однієї із Сторін шляхом проведення переговорів і досягнення домовленостей Сторін. Зміни до Колективного договору набувають чинності після підписання їх Сторонами.

9.5. Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу: по одному примірнику для кожної із Сторін та дляповідомної реєстрації у відповідних повноважних на це органах.

За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Начальник
Головного управління статистики
у Волинській області
" 16 " квітня 2019 р.



В. НАУМЕНКО

Голова Первинної
профспілкової організації
Головного управління статистики
у Волинській області
" 16 " квітня 2019 р.



І. ШПАК

Додаток 1
до Колективного договору між
Головним управлінням статистики у
Волинській області та Первинною
профспілковою організацією
Головного управління статистики у
Волинській області на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК
посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
Працівники, які утримуються за рахунок загального фонду державного бюджету по бюджетній програмі "Керівництво та управління у сфері статистики"	
1. Провідний документознавець	4
2. Провідний економіст-статистик	4
3. Фахівець з інтерв'ювання	4
4. Секретар керівника	4
5. Провідний інженер	4
6. Водій легкового автомобіля	4
7. Завідувач господарства	4

Завідувач сектору управління персоналом



А. МАКСИМЮК

Додаток 2
до Колективного договору між
Головним управлінням статистики у
Волинській області та Первинною
профспілковою організацією
Головного управління статистики у
Волинській області на 2019-2023 роки

ПЕРЕЛІК
посад та професій, які мають право на щорічну додаткову відпустку за
особливий характер праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів
України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами та доповненнями)

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4

Завідувач сектору управління персоналом



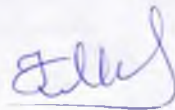
А. МАКСИМЮК

Додаток 3
до Колективного договору між
Головним управлінням статистики у
Волинській області та Первинною
профспілковою організацією
Головного управління статистики у
Волинській області на 2019-2023 роки

**ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників, які повинні проходити
навчання з питань охорони праці**

№ п/п	Найменування посад, професій	Примітка
1.	Начальник Головного управління статистики	Особи, зазначені в п.1 – 3, навчання і перевірку знань проходять у спеціалізованих закладах один раз на три роки
2.	Голова Первинної профспілкової організації Головного управління статистики	
3.	Керівник служби охорони праці	
4.	Начальники структурних підрозділів Головного управління статистики та їх заступники	Особи, зазначені в п.4 – 7, навчання і перевірку знань проходять в Головному управлінні статистики один раз на три роки
5.	Начальники відокремлених підрозділів Головного управління статистики та їх заступники	
6.	Завідувач господарства	
7.	Робітник, зайнятий на ремонті і наладці устаткування на верстатних, вантажно-розвантажувальних роботах, реставраційних та будівельних роботах 6 розряду	Один раз на рік в Головному управлінні статистики
8.	Водій легкового автомобіля	

Керівник служби охорони праці
Головного управління статистики



М. КОВАЛЬЧУК

Додаток 4

до Колективного договору між
Головним управлінням статистики у
Волинській області та Первинною
профспілковою організацією
Головного управління статистики у
Волинській області на 2019-2023 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів
запобігання нещасним випадкам в Головному управлінні статистики у
Волинській області

№ п/п	Найменування заходу	Строк виконання	Примітка
1.	Навчання з питань охорони праці в спеціалізованих закладах		
	• голови Первинної профспілкової організації Головного управління статистики	2019 р.	
	• начальника Головного управління статистики	2021 р.	
	• керівника служби охорони праці	2020 р.	
2.	Навчання з питань охорони праці в Головному управлінні статистики		
	• начальників структурних та відокремлених підрозділів та їх заступників	Відповідно до затверджених графіків	
	• працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою	Відповідно до затверджених графіків	
	• водія легкового автомобіля	Щорічно	
3.	Навчання з електробезпеки на IV групу в спеціалізованих закладах		
	• відповідального за електрогосподарство та його заступника	Щорічно	
4.	Навчання з електробезпеки в Головному управлінні статистики		
	• працівників, які виконують роботи на електро-устаткуванні	Відповідно до затверджених графіків	
5.	Навчання з пожежної безпеки в спеціалізованих закладах		
	• відповідальної особи за ПБ	2020 р.	
6.	Проведення медичних оглядів:		
	• періодичних	Один раз на два роки	
	• передрейсових для водіїв легкових автомобілів	Щоденно	
	• періодичних для водіїв легкових автомобілів	Щорічно	
7.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту	Відповідно із затвердженими нормами	
8.	Придбання нормативних документів з ОП, ПБ та ЕБ	За потреби	

Керівник служби охорони праці
Головного управління статистики



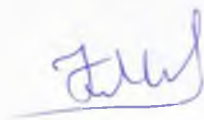
М. КОВАЛЬЧУК

Додаток 5
до Колективного договору між
Головним управлінням статистики у
Волинській області та Первинною
профспілковою організацією
Головного управління статистики у
Волинській області на 2019-2023 роки

НОРМИ
видачі спеціального одягу, спеціального взуття та засобів
індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів

№ п/п	Професія , посада	Спецодяг , спецвзуття , ЗІЗ	Строк носіння в місяцях
1.	Водій легкового автомобіля	Костюм бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Мило	За потреби
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові (при митті місць загального користування)	6
		Мило господарське	За потреби
3.	Завідувач господарства	Костюм бавовняний	12
4.	Робітник, зайнятий на ремонті і наладці устаткування, на верстатних, вантажно-розвантажувальних роботах, реставраційних та будівельних роботах 6 розряду	Рукавиці	1
		Куртка утеплена	36
		Напівчеревики	12
		Чоботи	24
		Мило	За потреби
5.	Заступник начальника відділу інформаційних технологій	Халат бавовняний	24
		Фартух	За потреби
		Мило	За потреби
6.	Провідний інженер відділу інформаційних технологій	Рукавиці гумові	
7.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат бавовняний	24
		Фартух	За потреби
		Мило	За потреби
8.	Сторож	Костюм	12
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	24

Керівник служби охорони праці
Головного управління статистики



М. КОВАЛЬЧУК

№ п/п	Найменування посад , професій	Примітка
1.	Заступник начальника відділу інформаційних технологій	Медичний огляд проводиться відповідно до вимог наказу МОЗ України від 21.05.2007 №246 один раз на два роки
2.	Провідний інженер відділу інформаційних технологій	
3.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	
4.	Начальник відділу господарського обслуговування та експлуатації будівель і споруд	
5.	Завідувач господарства	
6.	Робітник, зайнятий на ремонті і наладці устаткування, на верстатних, вантажно-розвантажувальних роботах, реставраційних та будівельно-монтажних роботах	
7.	Сторож	
8.	Прибиральник службових приміщень	
9.	Водій легкового автомобіля	
		Водії проходять медичний огляд відповідно до вимог п.1.3 наказу Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 № 65/80 один раз на рік

Full

М. КОВАЛЬЧУК

Додаток 7

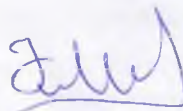
до Колективного договору між
Головним управлінням статистики у
Волинській області та Первинною
профспілковою організацією
Головного управління статистики у
Волинській області на 2019-2023 роки

**ГРАНИЧНІ НОРМИ
піднімання та переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання та переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання та переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, що переміщується протягом кожної години зміни, не повинна перевищувати: <ul style="list-style-type: none">• з робочої поверхні	350
<ul style="list-style-type: none">• з підлоги	175

- Примітка:
1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
 2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвейєра, стола, верстата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Керівник служби охорони праці
Головного управління статистики



М. КОВАЛЬЧУК

Додаток 8
до Колективного договору між
Головним управлінням статистики у
Волинській області та Первинною
профспілковою організацією
Головного управління статистики у
Волинській області на 2019-2023 роки

**СКЛАД СПІЛЬНОЇ РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
з контролю за виконанням Колективного договору між Головним
управлінням статистики у Волинській області та Первинною
профспілковою організацією Головного управління статистики у
Волинській області на 2019 – 2023 роки**

від Головного управління статистики:

Бортнік І.	головний спеціаліст-юрисконсульт (співголова комісії)
Грабаровська В.	заступник начальника Головного управління статистики
Кухарук Н.	начальник управління фінансово-економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер
Максимюк А.	завідувач сектору управління персоналом

від Первинної профспілкової організації:

Шпак І.	голова Первинної профспілкової організації (співголова комісії), головний спеціаліст-економіст відділу обробки даних демографічної та соціальної статистики управління обробки даних
Кобись С.	заступник голови Первинної профспілкової організації, начальник відділу планування, координації та моніторингу статистичної діяльності
Хомяк Г.	член профкому, голова комісії з питань організаційної роботи, начальник управління обробки даних
Германюк Л.	член профкому, завідувач сектору документального забезпечення та контролю виконання

В цьому Колективному договорі
прошито і пронумеровано 26
(двадцять шість) аркушів

Голова Первинної профспілкової
організації

 М.ШПАК

"16" квітня 2019 року