

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА  
СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА  
ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ  
СЛУЖБИ СТАТИСТИКИ  
УКРАЇНИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між керівництвом Державної служби статистики України**  
**та первинною профспілковою організацією**  
**Державної служби статистики України**

Схвалено конференцією  
трудового колективу Держстату,  
протокол № 1 від 21.10.2019

Голова Державної  
служби статистики України

  
  
М. П.  
І. ВЕРНІЕР

Голова первинної профспілкової  
організації Державної служби  
статистики України

  
  
М. П.  
А. ФРИЗОРЕНКО

м. Київ  
2019

## Зміст

- I. Загальні положення
- II. Трудові відносини
- III. Оплата праці
- IV. Охорона праці
- V. Соціальне партнерство
- VI. Контроль за виконанням колективного договору
- VII. Заключні положення

- Додатки:
- 1. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам наскрізних професій Держстату.
  - 2. Перелік професій та посад працівників Держстату, для яких обов'язкові періодичні медичні огляди.
  - 3. Склад постійної робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору між керівництвом Державної служби статистики України та первинною профспівковою організацією Державної служби статистики України на 2019–2023 роки.



## I. Загальні положення

1. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено відповідно до законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" між керівництвом Державної служби статистики України (далі – керівництво Держстату) в особі Голови Держстату Вернера І. Є., з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Держстату (далі – Профспілка), в особі голови Профспілки Фризоренка А. О., з другої сторони, що надалі іменуються Сторонами.

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

3. Колдоговір укладений повноважними 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, з метою:

створення системи соціально-трудових відносин у Держстаті, що максимально сприятиме його ефективній роботі;

установлення соціально-трудових гарантій і прав працівників, а також заходів, спрямованих на підвищення рівня життя працівників Держстату;

практичної реалізації принципів соціального партнерства та взаємної відповідальності Сторін.

4. Прийняті в Колдоговорі зобов'язання є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали.

Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників Держстату незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

5. Колдоговір укладений на 2019–2023 роки і набуває чинності з моменту підписання його Сторонами. Якщо після закінчення встановленого строку дії Колдоговору ні одна зі Сторін не ініціювала укладення нового Колдоговору, то його дія автоматично продовжується до укладання нового.

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

7. Жодна зі Сторін в односторонньому порядку не може припинити виконання нею зобов'язань протягом встановленого строку дії Колдоговору.

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

## II. Трудові відносини

### 1. Сторони домовилися:

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

### 2. Керівництво Держстату зобов'язується:

1. При прийомі на роботу знайомити працівників із Колективним договором, правилами внутрішнього службового і трудового розпорядків для працівників апарату Державної служби статистики України, а також посадовими інструкціями та іншими документами, що визначають їхні функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

2. Покладати виконання на одного із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

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

Режим роботи визначено правилами внутрішнього службового і трудового розпорядків для працівників апарату Державної служби статистики України.

4. У випадках, передбачених чинним законодавством, за заявами працівників установлювати їм неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці, пропорційною до відпрацьованого часу.

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

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



6. 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.

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

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

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

водіям автомобілів

тривалістю 4 календарні дні;

працівникам, які виконують  
функції з обслуговування

тривалістю 6 календарних днів.

7. Відпустки надавати згідно з графіком, що складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності Держстату, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку. Графік на кожний календарний рік погоджувати з Профспілкою не пізніше 1 грудня року, що передує тому, в якому надаються відпустки, та доводити його до відома всіх працівників Держстату.

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

У разі скорочення планових показників загального фонду державного бюджету Держстату, передбачених на оплату праці, графік відпусток переглядається за погодженням із Профспілкою.

8. 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, відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки", працівникам на підставі їхніх заяв можуть надаватися короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Держстатом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Державним службовцям, у разі реєстрації кандидатом у депутати, надавати відпустки без збереження заробітної плати на час їхньої участі у виборчому процесі в порядку, визначеному статтею 10 Закону України "Про державну службу".

9. Відкликати працівників з відпустки лише у випадках та в порядку, встановленому чинним законодавством України. Частину невикористаної відпустки, яка залишилася, надавати працівнику на підставі заяви у будь-який інший час.

10. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку несвоечасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, на вимогу працівника, початок відпустки переносити на кількість днів затримки або на інший термін.

11. Забезпечувати кожному державному службовцю можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на три роки у межах видатків на зазначені цілі.

12. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва Держстату без достатніх підстав і без погодження з Профспілкою в установленому чинним законодавством України порядку.

13. Здійснювати заходи, спрямовані на сприяння у працевлаштуванні вивільнюваних працівників при проведенні реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників.

14. У випадку виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи Держстату (понад 10 відсотків від загальної чисельності працюючих), приймати рішення про такі звільнення лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці, якщо інший термін не передбачений окремими законодавчими та нормативно-правовими актами) письмового повідомлення Профспілки про причини і терміни вивільнення працівників із зазначенням їхньої спеціальності та кваліфікації, а також проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення кількості вивільнених працівників та пом'якшення соціальних наслідків таких звільнень.

15. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу" та пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати пошук нового місця роботи в робочий час протягом не менше двох годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

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

1. Дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України.



2. Дотримуватися правил внутрішнього службового і трудового розпорядку для працівників апарату Державної служби статистики України.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Надавати службі управління персоналом, режимно-секретному органу (за необхідності) інформацію про зміни, що відбулися (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, отримання пільг тощо).

#### **4. Профспілка зобов'язується:**

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

2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та за графіками надання відпусток працівникам.

3. Сприяти створенню комісії з трудових спорів і підвищенню ефективності розгляду нею трудових спорів.

4. З метою дотримання прав членів профспілки, брати участь у роботі конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на зайняття посади державних службовців, комісії з вивільнення працівників, дисциплінарної комісії тощо (у разі їх створення).

### III. Оплата праці

#### 1. Керівництво Держстату зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників у межах видатків на зазначені цілі на підставі законів України, відповідних нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговування органів виконавчої влади, та Положення про використання фонду оплати праці працівників апарату Держстату.

2. Уживати заходів щодо забезпечення виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця у розмірі, що складає не менше 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час – не пізніше 15 числа, за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні.

3. У випадку затримки виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати", постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати".

4. Проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства України.

5. Запроваджувати нові умови оплати праці, а в разі їх погіршення погоджувати з Профспілкою та повідомляти про це працівника не пізніше ніж за два місяці до їх уведення, якщо інше не встановлено чинним законодавством.



6. Здійснювати преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Держстату відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **2. Профспілка зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за:  
дотриманням державних норм і гарантій оплати праці працівників установлених чинним законодавством;  
правильністю застосування норм Положення про використання фонду оплати праці апарату Державної служби статистики України.

2. Звертатися із клопотанням до керівництва Держстату щодо усунення порушень законодавства про працю в разі невиконання або порушення керівництвом Держстату трудового законодавства з питань оплати праці.

3. Контролювати забезпечення гендерної рівності в оплаті праці, працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

## **IV. Охорона праці**

### **1. Керівництво Держстату зобов'язується:**

1. Забезпечувати додержання вимог законів України "Про охорону праці" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2. Проводити з працівником при прийманні на роботу, а також щопівроку в процесі роботи інструктаж із питань охорони праці, пожежної безпеки.

3. Забезпечувати умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання й устаткування, відповідний стан засобів індивідуального захисту та санітарно-побутових умов відповідно до вимог законодавства про охорону праці та пожежної безпеки.

4. У межах видатків на зазначені цілі забезпечувати щорічне поповнення/оновлення аптечок для надання першої допомоги, а працівників забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими чинним законодавством України нормами (додаток 1).

5. Забезпечувати проходження обов'язкових медичних оглядів певних категорій працівників відповідно до чинного законодавства України у межах видатків, виділених на зазначені цілі (додаток 2).

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

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

7. Не рідше одного разу на рік за участю Профспілки заслуховувати на засіданнях колегії Держстату питання про стан охорони праці.

8. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, уживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників, у межах видатків, виділених на зазначені цілі.

## 2. Профспілка зобов'язується:

1. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками особистої безпеки, а також безпеки оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Держстату, виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил поводження з машинами, механізмами, обладнанням і устаткуванням, користування засобами індивідуального захисту.

2. Розглядати та погоджувати розроблені Держстатом правила і норми з охорони праці.

3. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, здійснювати заходи щодо їх попередження.

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

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



7. Сприяти забезпеченню працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, облаштуванню санітарно-побутових приміщень засобами гігієни та обладнанням згідно з нормативами, визначеними чинним законодавством України.

## V. Соціальне партнерство

### 1. Сторони домовилися:

1. Будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, зосереджувати свої зусилля і здійснювати конкретні дії, спрямовані на створення необхідних умов для стабільної та продуктивної роботи, зростання рівня життя працівників та їх соціально-правового захисту.

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

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

4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути розв'язати їх відповідно до чинного законодавства.

### 2. Керівництво Держстату зобов'язується:

1. У межах видатків на зазначені цілі сприяти забезпеченню житлом працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

2. У межах наявних коштів виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за заявою працівника.

3. Дотримуватися норм чинного законодавства у випадку направлення працівника на підвищення кваліфікації, у службові відрядження, при переїзді на роботу в іншу місцевість.

4. Надавати членам профспілкового комітету час зі збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж п'ять годин на тиждень.

5. Надавати працівникам можливість займатися фізичними вправами у відведених профспілкою місцях згідно зі складеним графіком не менше однієї години на тиждень.

6. Утримувати щомісячно із заробітної плати та виплат, віднесених до фонду оплати праці, на підставі особистих заяв працівників і перераховувати щомісячно на рахунок Профспілки профспілкові внески у розмірі одного відсотка заробітної плати.

7. У разі виділення додаткових бюджетних асигнувань здійснювати відрахування коштів профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8. Сприяти забезпеченню Профспілки приміщенням, необхідним для його діяльності, обладнанням, послугами зв'язку відповідно до статті 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9. Погоджувати з Профспілкою документи (положення, порядки тощо), що стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників (питання умов та охорони праці, оплати праці, соціальні, культурні, побутові та інші питання соціально-трудова відносин), а також заохочення працівників (преміювання, відзнаки Держстату, інші нагороди).

10. Брати участь на запрошення Профспілки у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **3. Профспілка зобов'язується:**

1. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів Профспілки та їхніх сімей згідно з чинним законодавством України.

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

3. Здійснювати контроль у складі комісій із соціального страхування Держстату за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.

4. Організовувати відпочинок працівників, їхніх сімей, сприяти вдосконаленню ефективності їхнього оздоровлення.

5. Організовувати та щорічно брати участь у спартакіадах, змаганнях із різних видів спорту.



6. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням мститоренням належних умов для адаптації у трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх та оздоровчих потреб.

7. Сприяти обслуговуванню працівників товарами широкого вжитку та продуктами харчування за доступними цінами.

8. Утримуватися від організації різних форм колективного протесту, умов виконання зобов'язань, що включені до Колдоговору.

## **VI. Контроль за виконанням колективного договору**

### **1. Сторони домовилися:**

1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснювати постійною робочою комісією з контролю за виконанням Колдоговору між керівництвом Держстату та Профспілкою на 2019-2023 роки (додаток 3) (далі – Спільна робоча комісія з контролю за виконанням Колдоговору) на основі поданих керівництвом Держстату та Профспілкою звітів про виконання зобов'язань Колдоговору.

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

3. При виявленні порушень виконання Колдоговору 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.

4. Розглядати один раз на рік стан виконання Колдоговору на засіданні Спільної робочої комісії та на засіданні колегії Держстату, про що інформувати працівників.

5. Контроль за виконанням Колдоговору здійснює також трудовий колектив, який може звернутися по суті питання до Спільної робочої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали Колдоговір.

## **VII. Заключні положення**

1. Сторони у семиденний термін з моменту підписання Колективного договору подають його на повідомну реєстрацію до Печерської районної держадміністрації та в місячний термін із дня реєстрації оприлюднюють текст Колдоговору шляхом його розміщення на вебсайті Держстату.

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

3. Зміни і доповнення до цього Колдоговору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників, крім випадку приведення норм Колдоговору у відповідність до норм чинного законодавства України.

4. Проєкт змін і доповнень до Колдоговору або проєкт нового Колдоговору готує робоча комісія, склад якої визначають керівництво Держстату та Профспілка.

5. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше встановлені норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймає робоча комісія. На підставі прийнятого робочою комісією рішення Голова Держстату та голова Профспілки підписують угоду про внесення змін до Колдоговору чи додатка до нього.

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

6. Колдоговір укладений у трьох примірниках (усі мають однакову юридичну силу): по одному примірнику для кожної зі Сторін та один примірник повноважному органу для повідомної реєстрації.

Колективний договір підписали Сторони:

Голова Державної служби  
статистики України

  
І. ВЕРНЕР  
25 жовтня 2019 р.

Голова первинної профспілкової  
організації Державної служби  
статистики України

  
А. ФРИЗОРЕНКО  
25 жовтня 2019 р.



## Додаток 1

до Колективного договору між  
керівництвом Державної служби  
статистики України та первинною  
профспілковою організацією Державної  
служби статистики України  
(підпункт 4 пункту 1 розділу IV)

## НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів  
індивідуального захисту працівникам наскрізних професій Держстату

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1.	Водій автомобіля	Рукавички бавовняні	3
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавички	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно- технічного устаткування додатково:	
		фартух з нагрудником	6
		рукавички гумові	3
3.	Прибиральник територій	Костюм	12
		Рукавиці	1
		Жилет	12
		Під час поливання та дезінфікування додатково:	
		фартух з нагрудником	12
		чоботи	12
		рукавиці	6
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		шапка	24
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	рукавиці	12
		Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
		Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково: чоботи	12
		рукавиці	1
		Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		шапка	24
		костюм	12
		берет	12
5. Монтажники санітарно-технічних систем та обладнання		черевики	12
		рукавиці	2
		Під час виконання робіт на вологих дільницях додатково: Чоботи	12
		Рукавиці	2
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		чоботи	24
		шапка	48
		рукавиці	12



Додаток 2  
до Колективного договору між  
керівництвом Державної служби  
статистики України та первинною  
профспілковою організацією Державної  
служби статистики України  
(підпункт 5 пункту 1 розділу IV)

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників Держстату,**  
**для яких обов'язкові періодичні медичні огляди**

№ п/п	Найменування професій	Періодичність медичних оглядів
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	При прийомі на роботу – один раз на 2 роки
2.	Водій автомобіля	При прийомі на роботу та: віком до 55 років (включно) – один раз на 10 років; віком від 56 до 75 років (включно) – один раз на 3 роки

Додаток 3  
до Колективного договору між  
керівництвом Державної служби  
статистики України та первинною  
профспілковою організацією Державної  
служби статистики України  
(підпункт 1 пункту 1 розділу VI)

**СКЛАД**  
**постійної робочої комісії з контролю**  
**за виконанням колективного договору між**  
**керівництвом Державної служби статистики України**  
**та первинною профспілковою організацією**  
**Державної служби статистики України**  
**на 2019-2023 роки**

**Від керівництва Держстату:**

керівництво підрозділу, до компетенції якого належать питання управління персоналом;  
керівництво підрозділу, до компетенції якого належить управління справами;  
керівництво підрозділу, до компетенції якого належить фінансово-економічне забезпечення;  
керівництво підрозділу, до компетенції якого належить бухгалтерський облік;  
керівництво підрозділу, до компетенції якого належить правове забезпечення.

**Від Профспілки:**

голова профспілкового комітету;  
заступник голови профспілкового комітету;  
член профспілкового комітету;  
член профспілкового комітету;  
голова ревізійної комісії профспілки.