

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління
статистики у Волинській області
_____ В. НАУМЕНКО

Голова Первинної профспілкової
організації Головного управління
статистики у Волинській області
_____ І. ШПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Головного управління
статистики у Волинській
області,

"12" квітня 2019 року
Протокол № 1

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

Головного управління статистики у Волинській області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Волинській області (далі – Правила), відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, закону України "Про відпустки", Положення про Головне управління статистики у Волинській області (далі – Головне управління статистики), визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку у Головному управлінні статистики.

1.2. Метою цих Правил є регулювання відносин між керівництвом і працівниками Головного управління статистики щодо режиму роботи, ефективної організації праці, повного та раціонального використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна в Головному управлінні статистики ґрунтується на засадах сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Головному управлінні статистики затверджуються загальними зборами працівників за поданням начальника Головного управління статистики і профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Головного управління статистики.

1.5. Правила є обов'язковими для працівників, які працюють в Головному управлінні статистики та доводяться до їх відома під підпис.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Прийняття на посади, переведення на інші посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП).

2.3. Під час укладення трудового договору особи зобов'язані подати:

- заяву;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- документ про присвоєння реєстраційного номеру платника податків (ідентифікаційний номер);
- письмову згоду на збір і обробку персональних даних.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Укладення трудового договору на роботу оформляється наказом начальника Головного управління статистики, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.5. Під час укладення трудового договору може застосовуватись обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності

працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк:

для працівників, які виконують функції з обслуговування – до трьох місяців,

для робітників – до одного місяця.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в Головному управлінні статистики керівник структурного або відокремленого підрозділу зобов'язаний:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами та оплатою праці;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

провести вступний інструктаж щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та охорони праці, протипожежної безпеки, організації пропускового режиму та охорони адміністративної будівлі, службових та інших приміщень, матеріальних цінностей Головного управління статистики.

2.7. У трудовій книжці працівника, який пропрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис, а на працівника, який до прийняття на роботу в Головне управління статистики не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, з наступними змінами і доповненнями.

Трудові книжки зберігаються в службі управління персоналом.

2.8. Керівництво Головного управління статистики, а також керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики можуть доручати підлеглим виконання робіт, не обумовлених посадовою інструкцією або трудовим договором, лише за їхньою згодою.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу в Головному управлінні статистики здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору може бути здійснене лише з підстав, передбачених чинним законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за своєю ініціативою, попередивши керівництво Головного управління статистики письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

2.12. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом Головного управління статистики, з яким працівник ознайомлюється під підпис. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. До звільнення з посади працівник зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником Головного управління статистики. Уповноважена особа зобов'язана прийняти майно.

2.15. У день звільнення працівнику зобов'язані видати його трудову книжку з унесенням до неї записом про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення.

3. Основні права і обов'язки працівників

3.1. Працівники Головного управління статистики мають право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

чітке визначення посадових обов'язків;

належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

на оплату праці залежно від займаної посади, досвіду та стажу роботи;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.2. Працівники Головного управління статистики зобов'язані:

дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Головного управління статистики;

постійно вдосконалювати свої уміння, знання й навички з урахуванням функцій і завдань займаної посади;

забезпечувати раціональне, економне й ефективне використання матеріальних і фінансових ресурсів, що їм доручені;

утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті та справному стані, а також додержуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

своєчасно надавати службі управління персоналом, головному спеціалісту режимно-секретної роботи (за необхідності) інформацію про зміни, що відбулися з працівником (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.3. Обсяг функціональних обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, спеціальністю, кваліфікацією, визначається положеннями про структурні та відокремлені підрозділи Головного управління статистики, посадовими та робочими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки керівництва Головного управління статистики

Керівництво Головного управління статистики зобов'язане:

неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;

здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників заходи дисциплінарного стягнення.

У межах коштів, передбачених на утримання Головного управління статистики:

створювати для працівників сприятливі та безпечні умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу й активність працівників;

виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця у розмірі, що складає не менше 40 відсотків від обов'язкових складових заробітної плати за фактично відпрацьований час, 15 числа, за другу половину місяця - 30 числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні;

здійснювати організаційні заходи щодо забезпечення дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства;

вживати необхідні заходи із профілактики виробничого травматизму та захворювань;

забезпечувати підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників Головного управління статистики, встановлюється 5-денний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8.00 год. до 17.15 год., п'ятниця - з 8.00 год. до 16.00 год.; вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку із виробничою необхідністю, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Ненормований режим праці для окремих категорій працівників визначається у межах 40-годинного робочого тижня.

5.3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину – з 13.00 год. до 14.00 год. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.4. Для обліку роботи сторожів застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 квартал. Робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються начальником відділу, затверджуються начальником Головного управління статистики за погодженням з Первинною профспілковою організацією з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

Графіки доводяться до відома сторожів не пізніше як за один місяць до введення їх в дію.

Для сторожів встановлюється 24-годинна робоча зміна з початком роботи о 8.00 год. та з наданням можливості прийому їжі протягом робочого часу.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину, крім працівників, яким установлено скорочену тривалість робочого часу.

5.6. Питання щодо перенесення робочих днів, рекомендованого Кабінетом Міністрів України та на підставі наказу Держстату, вирішує начальник Головного управління статистики шляхом видання відповідного наказу, що погоджується з профспілковим комітетом, і який змінює графік роботи та встановлює нову місячну норму тривалості робочого часу.

Відповідно до цього всі дії щодо виходу на роботу, надання відпусток і оплати листків непрацездатності працівників здійснюються на підставі зазначеного наказу за зміненим графіком роботи Головного управління статистики.

5.7. У робочий час забороняється відволікати працівників від їх посадових обов'язків та безпосередньої роботи.

Забороняється у робочий час та після його закінчення у приміщенні Головного управління статистики святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат.

5.8. Особи відповідальні за табельний облік повинні щоденно у робочі дні складати табель обліку робочого часу.

5.9. У разі невиходу на роботу через хворобу працівник повинен повідомити (особисто або через рідних) про це протягом 3-х годин від початку роботи у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом свого безпосереднього керівника або службу управління персоналом.

Листок непрацездатності, оформлений в установленому порядку, подається до служби управління персоналом особисто працівником після виходу на роботу, але не пізніше трьох робочих днів після припинення тимчасової непрацездатності.

5.10. У разі недотримання працівником вимог пункту 5.9. цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5.11. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Головного управління статистики щодо причин своєї відсутності.

5.12. Перебування працівників за межами адміністративної будівлі Головного управління статистики та відповідних приміщень відокремлених підрозділів у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосередніх керівників, а керівників структурних підрозділів - з відома начальника Головного управління статистики, першого заступника або заступника начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень.

У разі необхідності працівника відлучитися з роботи за повісткою судових органів, прокуратури, військкомату, при отриманні такого документу він зобов'язаний повідомити свого керівника і діяти у відповідності з законодавством.

5.13. Працівники Головного управління статистики мають право на щорічні (основну та додаткові) відпустки із збереженням місця роботи, посади й заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, в тому числі за ненормований робочий день та особливі умови праці тривалістю, визначеною колективним договором.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджує начальник Головного управління статистики за погодженням з Первиною профспілковою організацією Головного управління статистики на кожний календарний рік не пізніше 31 грудня року, що передує тому, в якому надаються відпустки, та доводиться до відома всіх працівників.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Головного управління статистики, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку.

5.15. Надання відпусток працівникам здійснюється шляхом заповнення службою управління персоналом форми наказу про надання відпустки працівникам органів державної статистики, затвердженої відповідним наказом Держстату України, за обов'язкової особистої присутності працівника.

5.16. Щорічна відпустка, за бажанням працівника, може бути поділена на частини в порядку, передбаченому чинним законодавством.

При цьому, з метою недопущення витрат робочого часу, при поділі щорічних відпусток на частини необхідно забезпечувати збереження як загальної тривалості відпустки, передбаченої чинним законодавством, так і кількості робочих днів, що припадають на період відпустки при її одноразовому використанні.

5.17. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі службової записки керівника структурного або відокремленого підрозділу за погодженням із заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних обов'язків та 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.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.18. За рішенням начальника Головного управління статистики та в порядку, встановленому чинним законодавством, працівники можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну бездоганну роботу та за інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- нагородження Грамотою Головного управління статистики;
- оголошення Подяки Головного управління статистики.

6.2. Подання щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальника Головного управління статистики заступники начальника, керівники структурних підрозділів. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

6.3. За особливі заслуги працівники Головного управління статистики можуть бути представлені до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Державної служби статистики України, обласної Ради та обласної державної адміністрації, інших органів державної влади та самоврядування, державних нагород та присвоєння почесних звань, до відзнак Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

6.4. Заохочення оголошуються наказом Головного управління статистики, доводяться до відома працівника або всього колективу та, у разі, якщо це передбачено чинним законодавством, заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. У Головному управлінні статистики трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і безумовному дотриманні Правил і є необхідною умовою організації ефективної праці.

7.2. Порушення трудової дисципліни, тобто недотримання розпорядку щоденної роботи, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких учинено проступок, і попередня робота працівника.

7.5. Подання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подають на розгляд начальника Головного управління статистики заступники начальника, керівники структурних та відокремлених підрозділів у встановленому порядку. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни надає письмове пояснення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.7. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення із обґрунтуванням мотивів його застосування оголошується працівникові під підпис, а в окремих випадках доводиться до відома інших працівників Головного управління статистики.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення йому може бути знято до закінчення одного року.

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

8. Пропускний режим входу до адміністративної будівлі Головного управління статистики

8.1. Пропускний режим входу до адміністративної будівлі Головного управління статистики регулюється Інструкцією щодо забезпечення охорони адміністративної будівлі, службових та інших приміщень, матеріальних цінностей Головного управління статистики у Волинській області та організації пропускового режиму, що затверджується відповідним наказом Головного управління статистики.

9. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Головного управління статистики, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Головного управління статистики.

Завідувач сектору управління персоналом

А. МАКСИМЮК

Головний спеціаліст-юрисконсульт

І. БОРТНІК