

Затверджено на конференції
трудового колективу
Головного управління статистики
у Черкаській області
протокол № 1 від 16.10.2008 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління статистики у Черкаській області

I. Загальні положення

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Головного управління статистики у Черкаській області (далі – Головне управління статистики) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Дія цих правил внутрішнього розпорядку поширюється на всіх працівників Головного управління статистики, які працюють за трудовим договором.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

4. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів про роботу в Головному управлінні статистики.

5. Право приймання працівників на роботу має начальник Головного управління статистики.

6. Приймання на роботу працівників на посади державних службовців здійснюється на конкурсній основі.

7. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- 7.1. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 7.2. трудову книжку;
- 7.3. військовий квиток (у військовозобов'язаних).

7.4 диплом або інший документ про відповідну освіту або професійну підготовку;

7.5. довідку про стан здоров'я.

8. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розпис.

9. До початку роботи за укладеним договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Головного управління статистики зобов'язана:

9.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;

9.2. ознайомити під розпис працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

9.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

9.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

9.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

10. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали в Головному управлінні статистики більше ніж п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58 (у редакції наказу Мінпраці і Мін'юсту України від 08.06.01 р. № 259/34/5).

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.

13. За наявності в працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір може бути розірваний у термін, про який просить працівник.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом. Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з включеним до неї записом про звільнення із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

15. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Головного управління статистики, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

17. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

III. Основні обов'язки працівників

18. Працівники Головного управління статистики зобов'язані в своїй роботі дотримуватись вимог Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про державну статистику», «Про боротьбу з корупцією», «Положення про Головне управління статистики» та інших законодавчих актів:

18.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, завдання і обов'язки визначені у посадових інструкціях, постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію;

18.2. дотримувати трудову дисципліну, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

18.3. дотримувати державну таємницю та конфіденційність статистичної інформації;

18.4. поліпшувати якість роботи та статистичної інформації, не допускати упущень в роботі, дотримувати технологічний графік виконання робіт;

18.5. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони.

18.6. уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи, і негайно повідомляти про те, що сталося, безпосередньому начальнику або начальнику Головного управління статистики;

18.7. утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і в справному стані, а також дотримуватись чистоти в приміщенні та території Головного управління статистики;

18.8. дбайливо ставитися до державного майна Головного управління статистики;

18.9. дотримувати встановлений порядок збереження документів;

18.10. проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

IV. Основні обов'язки адміністрації

19. Адміністрація Головного управління статистики зобов'язана:

19.1. правильно організувати працю державних службовців і робітників, щоб кожний мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з посадовою інструкцією на кожному посаді за штатним розписом;

19.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосування;

19.3. створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

19.4. удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни.

19.5. забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

19.6. дотримувати вимоги законодавства про працю і охорону праці;

19.7. поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

19.8. уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників Головного управління статистики;

19.9. забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

V. Робочий час і його використання

20. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

21. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень.

22. Час початку і закінчення роботи та перерва встановлюються таким чином:

22.1. початок роботи - 8.00 год.

22.2. кінець роботи - 17 год. 15 хв.

в п'ятницю - 16.00 год.

22.3. перерва для обіду - з 13.00 год. до 14.00 год.

22.4. вихідні дні - субота та неділя.

23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

25. Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи в порядку, установленому в Головному управлінні статистики.

26. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться начальниками підрозділів в таблиці обліку використання робочого часу.

27. Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

28. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані адміністрацією до роботи не допускається, а цей день вважається прогулом.

29. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим начальником Головного управління статистики за узгодженням з головою первинної профспілкової організації.

При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливість їх відпочинку (ст. 79 ЗКпП), тривалість відпустки визначається чинним законодавством.

30. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Про дату початку відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Працівникам за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання трудових обов'язків, додатково виконану роботу, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості статистичної інформації, тривалу і бездоганну роботу застосовуються наступні заохочення відповідно до колективного договору:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- в) виплата премії;
- г) встановлення надбавок за високі досягнення в праці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

32. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

33. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовані такі стягнення:

а) догана;

б) звільнення;

в) до державних службовців крім вказаних:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

34. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

35. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

36. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

37. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Головному управлінні статистики та його підрозділах на видному місці.