

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією Головного управління
статистики у Черкаській області

протокол конференції Головного
управління статистики у Черкаській
області № 1 від 01.12.2016

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Головного управління статистики у Черкаській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Головного управління статистики у Черкаській області (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну статистику», «Про охорону праці», Положення про Головне управління статистики у Черкаській області, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Головного управління статистики у Черкаській області (далі — Головне управління статистики), (крім державних службовців), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни і запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціональному використанню робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.
3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Головного управління статистики (крім державних службовців) та доводяться до відома під підпис.
4. Правила затверджуються та змінюються конференцією трудового колективу.
5. У Головному управлінні статистики трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного і своєчасного виконання працівниками своїх посадових обов'язків, створення належних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю, бережного ставлення до державного майна та раціонального використання матеріальних ресурсів.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників Головного управління статистики.

1. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників Головного управління статистики (крім посад державної служби), здійснюються на загальних підставах відповідно до чинного законодавства України про працю та інших нормативних актів.

Прийняття на посади та звільнення з посад працівників здійснюється наказом начальника Головного управління статистики або уповноваженої особи в порядку, передбаченому статтями 23,24 КЗпП України.

2. Не можуть бути прийнятими на посаду особи які:
 - 1) визнані в установленому порядку недієздатними;
 - 2) мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

- 3) будуть прямо підпорядковані близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи;
- 4) в інших випадках, установлених законами України.

3. При прийнятті на роботу кандидат подає до служби управління персоналом Головного управління статистики:

- 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;*
- 2) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 3) заяву про прийняття на роботу;
- 4) заповнену особову картку за встановленою формою та фотокарткою розміром 4 x 6 см;
- 5) документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- 6) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- 7) документи про пільги;
- 8) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- 9) медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ;
- 10) інформацію про працюючих в органі близьких осіб;
- 11) письмову згоду на обробку персональних даних;
- 12) інші документи, передбачені чинним законодавством України.

* Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, у порядку, передбаченому статтями 26, 27, 28 КЗпП України. Умови про випробування зазначаються у наказі начальника Головного управління статистики про прийняття на роботу.

6. У наказі про прийняття на роботу зазначаються назва посади, на яку приймається працівник, структурний чи відокремлений підрозділ, посадовий оклад відповідно до штатного розпису та інші умови та зобов'язання відповідно до чинного законодавства.

З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється особисто під підпис.

7. До початку роботи чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу начальник Головного управління статистики чи уповноважена особа зобов'язана під розписку проінформувати працівника про умови праці, проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

8. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (зі змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються у службі управління персоналом Головного управління статистики.

9. Переведення працівників на іншу роботу у Головному управлінні статистики здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

10. Припинення трудових відносин між Головним управлінням статистики та працівником можливе лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника або уповноважену особу Головного управління статистики письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, начальник Головного управління статистики або уповноважена особа своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

11. За домовленістю між працівником і начальником або уповноваженою особою Головного управління статистики працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

12. Припинення трудових відносин з ініціативи Головного управління статистики допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

13. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій начальником Головного управління статистики.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником кадрової служби та працівником, який звільняється. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, другий примірник долучається до особової справи цього працівника.

У разі якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно із законом.

14. У день звільнення служба управління персоналом зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону, і повинні точно відповідати тексту наказу. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

1. Додержання Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну статистику», антикорупційного законодавства, Закону України «Про охорону праці», Етичного кодексу працівників органів державної статистики, Положення про Головне управління статистики, Положень про структурні та відокремлені підрозділи, інших нормативно-правових актів.

2. Забезпечення ефективної роботи, своєчасне і якісне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції.

3. Сумлінне виконання покладених на них трудових обов'язків відповідно до посадових інструкцій, неухильне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання законів України, інших нормативно-правових актів, організаційно - розпорядчих документів Головного управління статистики, доручень начальника Головного управління статистики, заступників, інших керівників у межах визначених повноважень.

4. Використання робочого часу для продуктивної праці, утримання від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

5. Ініціатива і творчість у роботі.
6. Недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Головного управління статистики.
7. Збереження державної таємниці, не розголошення конфіденційної інформації, в тому числі про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.
8. Недопущення дій, які ускладнюють діяльність Головного управління статистики або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними.
9. Дотримання високої культури спілкування.
10. Не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб, всупереч інтересам справи.
11. Постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації.
12. Підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу.
13. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, не палити в приміщеннях адміністративного будинку.
14. Вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це начальника Головного управління, заступників, інших керівників.
15. Утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
16. Збереження державної власності, ефективного використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
17. Своєчасне подання до служби управління персоналом Головного управління відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

IV. Основні обов'язки керівництва

1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю.
2. Створювати для працівників Головного управління статистики здорові та безпечні умови праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.
3. Забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку, уникнення втрат робочого часу.
4. Застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
5. Здійснювати оплату праці працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, в межах бюджетних призначень на ці цілі, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства Соціальної політики України.

6. Своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту.

7. Забезпечувати, згідно чинного законодавства України, систематичне підвищення рівня кваліфікації, у тому числі за рахунок бюджетних коштів, в межах кошторисних призначень, на підставі статті 201 КЗпП України.

V. Робочий час і його використання

1. Робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників Головного управління статистики встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

Працівникам на їх прохання може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок і закінчення роботи працівників Головного управління статистики та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок—четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8:00	8:00
Перерва на обід	13:00–14:00	13:00–14:00
Закінчення робочого дня	17:15	16:00

4. Перерва не включається в робочий час, працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку (стаття 53 КЗпП України).

6. Облік робочого часу в Головному управлінні статистики здійснюється у таблиці робочого часу. Табелі заповнюється начальниками структурних і відокремлених підрозділів, перевіряється службою управління персоналом та подається до бухгалтерії установи. Табелі складається двічі на місяць та є підставою для оплати праці працівникам

7. Вихід працівника за межі адміністративних будівель у робочий час із робочих питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. Зазначені виходи реєструються у журналах реєстрації переміщень працівників структурних та відокремлених підрозділів у робочих цілях.

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

9. Працівник повинен повідомити свого безпосереднього начальника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

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

10. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства України.

11. Працівникам Головного управління статистики щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

12. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

13. Умови і порядок надання відпусток, відкликання з відпусток працівників Головного управління статистики встановлюються відповідно до Закону України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України.

14. Черговість надання працівникам щорічної основної та іншої оплачуваної відпусток затверджується начальником чи уповноваженою особою Головного управління статистики за погодженням профспілкового комітету з урахуванням необхідності забезпечення роботи Головного управління статистики та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня поточного року, затверджується начальником Головного управління статистики і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За бездоганну роботу та високі досягнення в праці працівники Головного управління статистики нагороджуються Почесною грамотою Головного управління статистики.

2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до інших, у тому числі і державних нагород, присвоєння почесних звань та відомчих відзнак.

4. Конкретні умови та порядок преміювання працівників визначаються Положенням про оплату праці, що діє в Головному управлінні статистики.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівники Головного управління статистики несуть відповідальність:

1) за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення строків виконання завдань передбачених планом роботи, їх низьку якість – в межах, визначених чинним законодавством України.

2) за перевищення своїх повноважень та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну статистику", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про запобігання корупції", Етичним кодексом працівників органів державної статистики, тощо.

3) за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4) за порушення порядку використання конфіденційної інформації.

5) за незбереження матеріальних цінностей, які знаходяться в підзвіті структурних та відокремлених підрозділів.

б) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах визначених чинними адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

2. За порушення трудової дисципліни, відповідно до законодавства про працю України, до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

3. За кожне порушення може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

4. До моменту застосування дисциплінарного стягнення керівництво Головного управління статистики зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом начальника Головного управління статистики чи уповноваженої особи та оголошується працівникові, ознайомлення з яким він підтверджує власним підписом.

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

7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення з нього може бути знято достроково наказом начальника Головного управління статистики.

8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення, що передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.