

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Головного управління статистики
у Запорізькій області

"10" квітня 2020 року

(із змінами, затвердженими
зборами трудового колективу
Головного управління
статистики у Запорізькій області
05.05.2022)

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

Головного управління статистики у Запорізькій області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Запорізькій області (далі – Правила), розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Головного управління статистики у Запорізькій області (далі – Головне управління статистики), режим роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Трудова дисципліна полягає в обов'язковому дотриманні працівниками цих Правил та створенні 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 трудового колективу за поданням начальника Головного управління статистики і профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Головного управління статистики.

1.5. Правила поширюються і є обов'язковими для працівників, які перебувають у правовідносинах з Головним управлінням статистики та не є державними службовцями.

1.6. Правила доводяться до відома працівників під особистий підпис.

1.7. Визначення термінів:

керівництво – начальник Головного управління статистики, заступники начальника Головного управління статистики;

працівники – службовці, які виконують функції з обслуговування, спеціалісти, які залучаються для підготовки та проведення Всеукраїнського перепису населення, робітники (робітник з комплексного обслуговування, прибиральник, водій, комірник, сторож).

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

При укладенні трудового договору може застосовуватися дистанційна (надомна) робота.

При застосуванні дистанційної (надомної) роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд та виконують завдання поза межами адміністративної будівлі Головного управління статистики, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.2. Прийняття на посади, переведення на інші посади та звільнення з посад працівників Головного управління статистики здійснюється відповідно до КЗпП України.

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 укладення 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 оформлюється наказом Головного управління статистики, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

Про укладення трудового договору направляється повідомлення до органу ДФС у Запорізькій області.

2.5. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності професійного рівня і ділових якостей працівника займаній посаді, а також можливості справлятися з роботою, яка йому доручається. Застосування випробування повинно бути зазначено 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 підрозділу зобов'язаний:

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

визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

провести вступний інструктаж з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, організації пропускового режиму та охорони адміністративної будівлі 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 у відділі управління персоналом.

2.8. Керівництво Головного управління статистики, а також керівники структурних 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 начальника 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 інше місце; 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), начальник Головного управління статистики 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 начальника Головного управління статистики 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. У день звільнення відділ управління персоналом зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з унесеним до неї записом про звільнення. 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 та 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, пожежної безпеки;

протягом 3 робочих днів з дати зміни персональних даних (без урахування часу відсутності працівника на робочому місці у зв'язку з перебуванням у відпустці, відрядженні, тимчасовою непрацездатністю тощо) інформувати відділ управління персоналом, сектор режимно-секретної роботи (за необхідності) про такі зміни з наданням відповідних копій документів (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, місця реєстрації, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.3. Обсяг функціональних обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, спеціальністю, кваліфікацією, визначається положеннями про структурні підрозділи Головного управління статистики, посадовими 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 виконавської 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;

виплачувати заробітну плату працівникам щомісячно, не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця (аванс) – 15 числа, за другу половину місяця – в останній робочий день поточного місяця;

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

забезпечувати підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань 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 17.00 год., п'ятниця – з 8.00 год. до 15.45 год.; вихідні дні – субота і неділя.

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

5.3. Для сторожів, у яких робочою зміною є тривалість робочого часу протягом доби, встановити перерву для відпочинку і прийому їжі з 13.00 до 14.00 та перерви для прийому їжі з 22.00 до 22.30 та з 04.00 до 04.30.

На період перерви для прийому їжі заборонено залишати робоче місце. Перерви для відпочинку і прийому їжі не включаються в робочий час і не оплачуються відповідно до пункту 4 статті 66 КЗпП України.

5.4. Для обліку роботи сторожів застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 раз на рік. Робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються заступником начальника управління господарського забезпечення, експлуатації будівель і споруд-начальником відділу експлуатації будівель і споруд, затверджуються начальником Головного управління статистики за погодженням з Первинною профспілковою організацією з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу.

5.5. За погодженням між працівником і начальником Головного управління статистики для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час техногенного, природного чи іншого характеру умови про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Головного управління статистики без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

У період воєнного стану для працівників Головного управління статистики, які виконують функції з обслуговування та перебувають на території України, за рішенням начальника Головного управління статистики може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків. Для цього працівник отримує у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного

зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання від безпосереднього керівника за погодженням з керівником структурного підрозділу. Звіт про виконання поставлених завдань працівник надає безпосередньому керівнику. При цьому працівникам, які перебувають поза межами робочого місця, забороняється доступ до корпоративної мережі органів державної статистики.

Робота працівників Головного управління статистики, які виконують функції з обслуговування, за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому порядку.

У разі перебування працівника Головного управління статистики, який виконує функції з обслуговування, в робочий час в Україні поза межами робочого місця без рішення начальника Головного управління статистики, або за кордоном, крім перебування у службовому відрядженні, оформленому в установленому порядку, до них може бути застосоване дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

Облік робочого часу працівників забезпечується керівниками структурних підрозділів Головного управління статистики.

У разі виробничої необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань начальник Головного управління статистики може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Головному управлінні статистики графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

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

5.7. У день невиходу на роботу (через хворобу тощо) працівник повинен повідомити засобами телекомунікаційного зв'язку або іншим доступним способом свого безпосереднього керівника або відділ управління персоналом.

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

5.8. У разі недотримання працівником вимог пункту 5.7. цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5.9. 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.

5.10. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Головного управління статистики у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника і фіксацією у журналі реєстрації переміщень працівників у службових цілях у межах міста Запоріжжя.

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

5.12. 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 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

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

5.14. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі службової записки керівника структурного підрозділу за погодженням із заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень та за письмовою згодою працівника у 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.

5.15. 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, ініціативність у роботі, поліпшення її якості та за інші досягнення застосовуються такі види заохочення:

- Подяка Головного управління статистики;

- Почесна грамота Головного управління статистики;
- виплата премії.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники Головного управління статистики можуть бути відзначені відомчими заохочувальними відзнаками Державної служби статистики України або представлені до державних нагород (відзнак).

6.3. Подання щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальника Головного управління статистики його заступники, керівники структурних підрозділів.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у тому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Головного управління статистики та оформляються наказом, який оголошується працівникові під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання 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, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Замість дисциплінарного стягнення начальник Головного управління статистики може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Рішенням трудового колективу до порушників трудової дисципліни можуть застосовуватися заходи громадського стягнення або впливу. До заходів громадського стягнення належать товариське зауваження або громадська догана.

8. Прикінцеві положення

Питання, пов'язані із застосуванням цих 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.