

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
Головного управління статистики
у Рівненській області
Протокол №1 від 14.03.2024

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
в Головному управлінні статистики у Рівненській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Рівненській області (далі – Правила) розроблено відповідно до ст.43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Положення про Головне управління статистики у Рівненській області, визначають трудовий розпорядок для працівників Головного управління статистики у Рівненській області (далі – ГУС у Рівненській області).

2. Правила мають на меті сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці, успішному виконанню завдань, покладених на органи державної статистики.

3. Питання, які пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією ГУС у Рівненській області в межах наданих повноважень, а у випадках, що передбачені діючим законодавством і Правилами, – спільно або за узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації ГУС у Рівненській області (далі – Профспілка) і трудовим колективом.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників ГУС у Рівненській області та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Призначення на посади безстроково або на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, та звільнення працівників з посад здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників ГУС у Рівненській області здійснюється за наказом ГУС у Рівненській області в порядку, передбаченому чинним законодавством. Днем початку виконання працівником своїх трудових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

3. При прийнятті на роботу працівник подає до служби управління персоналом ГУС у Рівненській області наступні документи:

- трудова книжка (якщо ГУС у Рівненській області є основним місцем роботи), крім випадків, коли особа влаштовується на роботу вперше;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу;

- заповнену особову картку встановленого зразка;
- копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;

- військово-обліковий документ (призовник – посвідчення про приписку до призовної ділянки, військовозобов'язаний – військовий квиток або тимчасове посвідчення);

- довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України;

- документи про пільги;

- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. Відповідно до ст.27 КЗпПУ, строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

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.

6. У наказі ГУС у Рівненській області про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

З наказом про прийняття працівника на роботу працівник ознайомлюється, про що засвідчує особистим підписом.

7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в ГУС у Рівненській області керівник служби управління персоналом ГУС у Рівненській області зобов'язаний:

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

- ознайомити працівника із цими Правилами.

- представити працівника в підрозділі, до якого він прийнятий на роботу.

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 в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у службі управління персоналом ГУС у Рівненській області.

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 29.07.1993 № 58 (зі змінами).

9. Переведення працівників на іншу роботу в ГУС у Рівненській області здійснюється за умови трудової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

10. Припинення трудових відносин між ГУС у Рівненській області та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Працівники ГУС у Рівненській області мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника ГУС у Рівненській області 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 ГУС у Рівненській області своїм наказом звільняє працівника у строк, обумовлений працівником.

11. За домовленістю між працівником і начальником ГУС у Рівненській області працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

12. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2, 3, 4, 5, 7 статті 40 та пунктом 2 статті 41 КЗпП України, може бути проведене лише за попередньою згодою Профспілки. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без згоди Профспілки допускається у випадках: – ліквідації установи; – незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу; – звільнення працівника, який не є членом Профспілки, що діє в установі; – звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством; – поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; – звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібні) майна роботодавця, встановленого вироком суду чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством

13. Працівник до звільнення з посади зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником ГУС у Рівненській області. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом та працівником, який звільняється. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, інший примірник долучається до особової справи працівника.

14. У день звільнення служба управління персоналом ГУС у Рівненській області зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу ГУС у Рівненській області та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

III. Основні обов'язки і права працівників.

1. Основними обов'язками працівників ГУС у Рівненській області є:
 - додержання Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Положення про ГУС у Рівненській області, Положення про структурні підрозділи, інших нормативно-правових актів;
 - сумлінне виконання трудових обов'язків, якісне та своєчасне виконання завдань, визначених положеннями про ГУС у Рівненській області, про підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва ГУС у Рівненській області та безпосереднього керівника підрозділу;
 - недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника ГУС у Рівненській області;
 - забезпечення відповідно до законодавства збереження та захисту статистичної інформації, дотримання її конфіденційності;
 - недопущення дій, які ускладнюють діяльність ГУС у Рівненській області або можуть бути розцінені як використання свого становища в корисливих цілях;
 - шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників ГУС у Рівненській області, дотримання високої культури спілкування, вимог етичної поведінки;
 - постійне вдосконалення організації роботи і підвищення кваліфікації;
 - дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
 - вжиття заходів щодо усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це начальника ГУС у Рівненській області, його заступників, інших керівників;
 - утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти в адміністративних приміщеннях;
 - своєчасне подання до служби управління персоналом ГУС у Рівненській області 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).
2. Працівники ГУС у Рівненській області мають право:
 - користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників ГУС у Рівненській області та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, стажу роботи, якості виконання своїх обов'язків, особистого внеску в загальний результат роботи ГУС у Рівненській області тощо;
- на безпечні та належні для ефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист.

3. Повноваження працівників визначаються положеннями про ГУС у Рівненській області, структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників, які розробляються керівниками відповідних підрозділів.

IV. Основні обов'язки керівництва ГУС у Рівненській області, керівників структурних підрозділів ГУС у Рівненській області.

Керівництво ГУС у Рівненській області, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- вживати заходів щодо підвищення рівня та ефективності роботи структурних підрозділів, посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому ділянку роботи;
- правильно і раціонально організувати роботу працівників, закріпити за ними робочі місця, своєчасно до початку дорученої справи ознайомлювати з установленим завданням, забезпечувати роботою протягом всього робочого дня;
- забезпечувати неухильне додержання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити роботу по її зміцненню, скороченню витрат робочого часу, раціональному використанню трудових ресурсів, вживати заходи до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги при цьому думку трудового колективу;
- додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, постійно займатися питаннями поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати на них сприятливі умови роботи;
- забезпечувати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, ресурсів, підвищувати рівень морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, підтримувати, розвивати ініціативу та активність працівників, використовуючи для цього загальні збори трудового колективу, конференції та інші форми громадського самоврядування;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються в учбових закладах без відриву від виробництва;

– постійно і наполегливо працювати над створенням сприятливого морально-етичного та психологічного клімату в трудових колективах структурних підрозділів;

– уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх соціально-побутових умов;

– своєчасно розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників, інформувати їх про вжиті заходи.

V. Робочий час і час відпочинку працівників

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

За угодою між працівником і начальником ГУС у Рівненській області може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, відповідно до ст. 56 КЗпПУ. При цьому робочий день працівника не може бути менше 4 годин, а неповний робочий тиждень не може бути менше 20 годин. Така угода оформляється наказом. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

2. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя, а також тривалість роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, серeda, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3. Встановлено для працівників такий розпорядок роботи:

початок робочого дня – о 8.00

перерва для відпочинку і харчування (обід) – з 13.00 до 14.00

закінчення робочого дня – о 17.15

в п'ятницю закінчення робочого дня – о 16.00

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

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

7. Вихід працівників ГУС у Рівненській області за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника, про що робиться запис у журналі реєстрації переміщень працівників у службових цілях.

8. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку.

9. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, протягом місяця йому може бути надано інший день відпочинку.

10. За наказом ГУС у Рівненській області працівники можуть бути відкликані із щорічної, або додаткової відпустки в порядку встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший час робочого року.

11. Працівникам ГУС у Рівненській області щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі передбаченому чинним законодавством.

12. Умови і порядок надання додаткових відпусток працівникам встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України та колективним договором.

13. Організація обліку робочого часу працівників ГУС у Рівненській області покладається на керівників структурних підрозділів ГУС у Рівненській області. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до сектору управління персоналом ГУС у Рівненській області у формі табеля обліку робочого часу.

14. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Рівненській області. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

15. Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Рівненській області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ГУС у Рівненській області можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення ГУС у Рівненській області;

обов'язкового перебування в приміщенні ГУС у Рівненській області (залучення інших працівників ГУС у Рівненській області, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Рівненській області обліковується як робочий час.

16. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Кодексом законів про працю України та інших нормативно – правових актів, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у ГУС у Рівненській області тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена ГУС у Рівненській області тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватися в ГУС у Рівненській області, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників ГУС у Рівненській області. Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівників встановлюється наказом начальника ГУС у Рівненській області, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування ГУС у Рівненській області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів ГУС у Рівненській області;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи ГУС у Рівненській області, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

VI. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника ГУС у Рівненській області щодо причин своєї відсутності.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення працівником Правил, невиконання чи неналежне виконання ним трудових обов'язків, перевищення своїх повноважень тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

2. Відповідно до законодавства про працю України, до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення з роботи.

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

4. При обранні виду стягнення повинна враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попереднє ставлення працівника до роботи.

5. До моменту застосування дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) до працівника адміністрація ГУС у Рівненській області одержує від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова

працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання пояснення складається акт, який підтверджується підписами не менше двох працівників.

6. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване:

за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, які покладені на працівника трудовим договором або Правилами, якщо до нього раніше застосовувалося дисциплінарне стягнення,

за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин),

за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом ГУС у Рівненській області та оголошується працівникові, ознайомлення з яким він засвідчує особистим підписом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома усіх працівників.

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

9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення з нього може бути знято достроково наказом ГУС у Рівненській області.

10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заохочення до працівника не застосовуються.