

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

(зі змінами, затвердженими  
конференцією трудового колективу  
Головного управління статистики у  
Черкаській області  
протокол № 1 від 15.06.2023

конференцією Первинної профспілкової  
організації Головного управління  
статистики у Черкаській області  
протокол № 1 від 15.04.2024)

# **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 чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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. 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.

4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин та доводяться до відома всіх працівників Головного управління статистики (крім державних службовців) під підпис.

5. Правила затверджуються та змінюються конференцією трудового колективу.

6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Головного управління статистики у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

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

1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

2. При прийнятті на роботу працівник подає до служби управління персоналом Головного управління статистики:

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

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

4. 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.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має під підпис ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6. Прийняття на роботу та звільнення з роботи оформлюється наказом начальника Головного управління або уповноваженої особи в порядку, передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України. У наказі має бути зазначено найменування посади (професії), структурний

підрозділ, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. З наказом про прийняття на роботу працівник ознайомлюється особисто під підпис.

7. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронному вигляді відповідно до вимог чинного законодавства. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. Служба управління персоналом на вимогу працівника зобов'язана вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

9. 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 та 39 Кодексу законів про працю України, начальник Головного управління статистики або уповноважена особа своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

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

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

12. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний до звільнення з роботи чи переведення на іншу роботу передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій начальником Головному управлінні 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 акту 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.

13. У день звільнення служба управління персоналом зобов'язана внести запис про звільнення працівника у його трудову книжку. 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. Дотримуватися положень Конституції України, інших законів України, Положення про Головне управління статистики, Положень про структурні підрозділи, інших нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Головного управління статистики, доручень начальника Головного управління статистики, заступників, інших керівників у межах визначених повноважень.
2. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків; почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у Головному управлінні статистики; бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування.
3. Сумлінно та якісно виконувати функціональні обов'язки, робочі завдання та розпорядження керівництва, проявляти ініціативу і творчість у роботі, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
4. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, використовувати робочий час для продуктивної праці, вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу.
5. Не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Головного управління статистики, не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб, всупереч інтересам справи, дотримуватися культури спілкування.
6. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, не палити в приміщеннях адміністративного будинку.
7. Вживати 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.
8. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті і справному стані, а також забезпечувати дотримання встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
9. Забезпечувати збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
10. Своєчасно подавати до служби управління персоналом Головного управління відомості 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. Здійснювати оплату праці працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, в межах бюджетних призначень на ці цілі, відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів України.

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

## **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 посадові 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).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

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

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

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління статистики повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Головного управління статистики можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, комунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Головного управління статистики;

обов'язкового перебування в приміщенні Головного управління статистики (залучення інших працівників Головного управління статистики, проведення консультацій, нарад тощо).

За погодженням працівника і згодою його безпосереднього керівника можуть визначатись додаткові умови виконання працівником завдань за посадою за межами

адміністративної будівлі Головного управління статистики залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Головного управління статистики.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління статистики обліковується як робочий час.

4. 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

Для працівників, яким встановлюється підсумований облік робочого часу, вимоги цього пункту щодо режиму робочого часу не застосовуються. Тривалість щоденної роботи (зміни) для працівників, при роботі яких не може бути дотримано щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, визначається графіками роботи (змінності). Тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду.

Під час виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління статистики вимоги цього пункту щодо режиму робочого часу не застосовуються до них.

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

6. 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).

7. Організація обліку робочого часу працівників у Головному управлінні статистики покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління статистики. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом Головного управління статистики у формі табеля обліку робочого часу.

Для обліку роботи сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу за погодженням погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації. При підсумованому обліку робочого часу робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності), що розробляються роботодавцем та погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації. Тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати нормальне число робочих годин, передбачених статтями 50 та 51 КЗпП України. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочому часу для сторожів, є квартал.

8. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час із робочих питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. Зазначені виходи реєструються у журналах реєстрації переміщень працівників структурних підрозділів у робочих цілях.

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

10. 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.

11. 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.

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

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

14. 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.

15. 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:

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

б) за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

в) за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин

г) за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

д) за порушення порядку використання конфіденційної інформації;

е) за незбереження матеріальних цінностей, які знаходяться в підзвіті структурних підрозділів;

є) 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:

а) догана;

б) звільнення.

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

4. До моменту застосування дисциплінарного стягнення керівництво Головного управління статистики має право вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом начальника чи уповноваженої особи Головного управління статистики 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.

Начальник Головного управління  
статистики у Черкаській області

Голова Первинної профспілкової  
організації ГУС у Черкаській області

\_\_\_\_\_ Валентина ПРИЙМАК

\_\_\_\_\_ Ольга ЯКОВЧЕНКО