

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол конференції трудового колективу Головного управління статистики у Закарпатській області

від 01 травня 2025 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Головного управління статистики у Закарпатській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Закарпатській області (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищенню її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Головного управління статистики у Закарпатській області (далі – ГУС у Закарпатській області) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками ГУС у Закарпатській області, які не є державними службовцями (далі – працівники), та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- для військовозобов'язаних – військовий квиток (тимчасове посвідчення);
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

У інших випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

2. Прийняття на роботу оформляється наказом Начальника Головного управління статистики у Закарпатській області (далі – Начальник Головного управління), з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених законами України.

5. Припинення трудового договору оформляється наказом Начальника Головного управління, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

6. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від ГУС у Закарпатській області суми.

III. Основні обов'язки і права працівників

Працівники ГУС у Закарпатській області зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у ГУС у Закарпатській області;
- перебувати на роботі впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Начальника Головного управління або його заступників відповідно до розподілу функціональних повноважень між ними;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це безпосереднього керівника;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна ГУС у Закарпатській області, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки керівництва ГУС у Закарпатській області

Начальник ГУС у Закарпатській області або його заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень між ними зобов'язані:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

- забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а у випадках, передбачених нормативно-правовими актами – забезпечити працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Під час приймання на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

2. У ГУС у Закарпатській області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею.

Розпорядок щоденної роботи такий:

початок роботи – 8 година;

перерва на обід – із 12 години до 12 години 45 хвилини;

кінець робочого дня – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилини;

тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах за погодженням з Начальником Головного управління може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Для працівника може бути встановлено гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково в порядку, визначеному законодавством про працю.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування.

Для працівника за згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може бути встановлено таку форму організації праці як дистанційна (надомна) робота, що передбачає виконання роботи працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором за межами адміністративної будівлі ГУС у Закарпатській області. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

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

– доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення ГУС у Закарпатській області;

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

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

3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4. Працівникам надається відпустка відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

VI. Заохочення працівників за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці працівники можуть бути нагороджені відомчими відзнаками.

2. Заохочення оголошуються наказом Начальника Головного управління в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

4. За особливі трудові досягнення Начальник Головного управління разом із виборним органом Первинною профспілковою організацією Головного управління статистики у Закарпатській області можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань тощо.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

– невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи ГУС у Закарпатській області та цими Правилами;

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

– появу та перебування на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

– вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна ГУС у Закарпатській області;

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

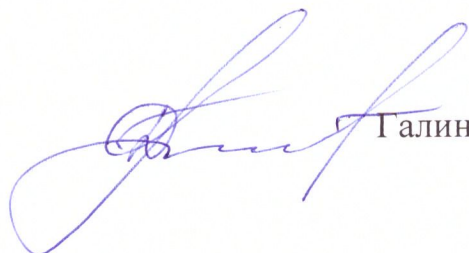
3. До застосування дисциплінарного стягнення Начальник Головного управління повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

6. Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення, порядок оскарження та зняття дисциплінарного стягнення визначаються законодавством про працю.

Начальник Головного
управління статистики
у Закарпатській області

 Галина ГРИНИК