

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Київській області
05.03 2019р. № 25

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління
статистики у Київській області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління статистики у Київській області (далі – Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України “Про державну службу”, інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок для працівників Головного управління статистики у Київській області (далі – ГУС у Київській області) та спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання працівниками покладених на них обов’язків, раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності і ефективності праці.

3. Правила поширюються на всіх працівників ГУС у Київській області.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

4. Прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України “Про державну службу”, КЗпП України, інших нормативно-правових актів.

5. Прийняття на посаду державного службовця здійснюється на конкурсній основі в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6. Прийняття на роботу інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до КЗпП України.

7. При прийнятті на роботу кандидат на посаду державного службовця подає для участі у конкурсі до відділу управління персоналом необхідні документи відповідно до Закону України “Про державну службу”.

8. Не можуть бути призначена на посаду особа, яка:

визнана в установленому порядку недієздатною;

має судимість, що є не сумісною із зайняттям посади;

буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи;

в інших випадках, установлених законами України.

9. Прийом на роботу працівників оформлюється наказом ГУС у Київській області, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник та умови оплати праці.

10. Особи, призначені на посаду державної служби вперше, публічно складають Присягу державного службовця відповідно до статті 36 Закону України "Про державну службу". Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особою справи державного службовця. Про складання Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

11. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування строком від одного до шести місяців.

Випробування встановлюється з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умови про випробування зазначаються в наказі про прийняття на роботу.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в ГУС у Київській області керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

визначити працівнику робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку, а також щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під розписку;

ознайомити працівника із цими Правилами;

13. На всіх працівників ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділу управління персоналом. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника відділу управління персоналом.

14. Звільнення працівників може мати місце лише на підставі та в порядку, визначеному законодавством.

15. Звільнення працівника оформлюється наказом ГУС у Київській області.

16. Днем звільнення працівника є останній день роботи.

До дня звільнення працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати службові документи іншій особі, визначеній керівником.

У день звільнення спеціаліст відділу управління персоналом зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про підстави звільнення провадяться згідно з наказом ГУС у Київській області у точній відповідності з формулюванням законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону України «Про державну службу», КЗпП України.

Одночасно в установленому порядку проводиться повний розрахунок з працівником.

III. Основні права і обов'язки працівників

17. Працівники мають право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на затвердження керівником визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

на оплату праці залежно від посади, рангу (для державних службовців), якості, досвіду та стажу роботи відповідно до законодавства;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу; захищати свої законні права та інтереси в установленому законодавством порядку.

18. Працівники зобов'язані:

дотримуватися Конституції України, інших нормативно-правових актів, Етичного кодексу працівників органів державної статистики, затвердженого наказом Державної служби статистики України від 18.06.2013 року № 183, цих Правил, положень про структурні підрозділи ГУС у Київській області та посадових інструкцій;

своєчасно, точно і неупереджено виконувати свої посадові обов'язки, розпорядження і вказівки своїх керівників, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб;

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;

при виконанні своїх службових обов'язків проявляти ініціативу та постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

постійно вдосконалювати свої уміння, знання й навички з урахуванням функцій і завдань займаної посади, підвищувати професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

зберігати інформацію з обмеженим доступом, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

утримувати робоче місце в порядку, а обладнання – у справному стані, додержуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, що їм доручені;

дотримуватись вимог з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

своєчасно надавати відділу управління персоналом відомості про зміни, що відбулися (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо);

працівники несуть також інші обов'язки відповідно до законодавства.

19. Конкретні права та обов'язки працівників визначаються затвердженими в установленому порядку положеннями про структурні підрозділи ГУС у Київській області та посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки керівництва ГУС у Київській області

20. Керівництво зобов'язане:

неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю та про державну службу;

під час укладання трудового договору роз'яснювати працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови та оплату праці;

створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;

забезпечувати працівників комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації, економічних і правових знань працівників;

контролювати виконання працівниками вимог законодавства, цих Правил, здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею.

Розпорядок роботи (м. Київ, вул. Тургенєвська, 71):

початок роботи – 8 година 30 хвилин;

перерва на обід з 13 години до 13 години 30 хвилин;

кінець робочого дня – 17 година.

Робочий час охоронця передбачає застосування змінного режиму роботи. Робота понад установлену тривалість робочого дня вважається надурочною і оплачується в подвійному розмірі. Обліковим періодом тривалості робочого часу є календарний рік (з 01 січня по 31 грудня).

22. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання за наказом ГУС у Київській області може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину.

За наказом ГУС у Київській області для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за таку роботу здійснюється відповідно до трудового законодавства.

24. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, скликати збори, засідання та наради з громадських питань.

Забороняється проведення у робочий час святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат в приміщеннях ГУС у Київській області.

25. Перебування працівника із службових питань у робочий час за межами приміщення можливе лише з відома керівника відповідного підрозділу,

а керівників структурних підрозділів – з відома начальника ГУС у Київській області або заступників начальника ГУС у Київській області відповідно до розподілу функціональних повноважень. Мета та час відповідної відсутності на робочому місці фіксується в журналі реєстрації переміщень працівників у службових цілях у межах міста Києва, який ведеться в усіх структурних підрозділах за формою, що додається.

26. Працівникам, які є державними службовцями, відповідно до статті 57 Закону України "Про державну службу" надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до законодавства.

27. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток установлюється графіком, який затверджується начальником ГУС у Київській області за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

Графік складається керівниками структурних підрозділів з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи та особистих інтересів працівників і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання відпусток у межах, установлених графіком, або у разі необхідності перенесення відпустки на інший період визначається за згодою між працівником та керівником відповідного підрозділу.

28. За наказом ГУС у Київській області державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому законодавством.

Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За досягнення в роботі, багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у реалізацію державної політики в галузі статистики до працівників можуть застосовуватись такі форми матеріального і морального заохочення:

нагородження заохочувальною відзнакою ГУС у Київській області;

нагородження заохочувальною відзнакою Держстату;

Зазначені види заохочення оголошуються в наказі ГУС у Київській області про заохочення, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

30. Обґрунтування щодо застосування заохочень до працівників подають заступники начальника ГУС у Київській області, керівники структурних підрозділів на розгляд начальнику ГУС у Київській області

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує ГУС у Київській області.

Відповідно до КЗпП України, до працівника може бути застосоване тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених КЗпП України, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу, передбачені ст. 66 Закону України «Про державну службу»:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) попередження про неповну службову відповідність;
- г) звільнення з посади державної служби.

32. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

33. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво ГУС у Київській області повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

34. Стягнення оголошується в наказі ГУС у Київській області і повідомляється працівникові під розписку.

Наказ ГУС у Київській області в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників ГУС у Київській області.

35. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

37. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом ГУС у Київській області, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

IX. Пропускний режим входу до адміністративної будівлі

38. Пропускний режим входу до адміністративної будівлі ГУС у Київській області регулюється Інструкцією з охорони адміністративної будівлі ГУС у Київській області у Київській області, затвердженою відповідним наказом ГУС у Київській області.

39. Фото- або кінозйомка, відео- або/і звукозапис в адміністративній будівлі (службових приміщеннях) ГУС у Київській області проводиться виключно на підставі письмового дозволу керівництва ГУС у Київській області

Головний спеціаліст сектору документального
забезпечення та контролю виконання

Т. М. Кретова