

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням конференції працівників  
Головного управління статистики  
у Тернопільській області

протокол  
від 31.08.2021 № 1

### **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Тернопільській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики у Тернопільській області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації трудового розпорядку в Головному управлінні статистики у Тернопільській області (далі – ГУС у Тернопільській області) та мають на меті регулювання відносин між керівництвом і працівниками ГУС у Тернопільській області щодо режиму роботи, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, підвищення якості роботи та продуктивності праці.

2. Трудова дисципліна в ГУС у Тернопільській області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України і поширюються на працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників ГУС у Тернопільській області (далі – працівники). Недотримання або порушення зазначених Правил є підставою для застосування до винних осіб відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

4. Правила доводяться до відома всіх працівників ГУС у Тернопільській області під підпис.

#### **II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законодавством порядку. Прийняття на роботу та звільнення працівників ГУС у Тернопільській області здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України.

2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ГУС у Тернопільській області, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3. При укладенні трудового договору особа, яка влаштовується на роботу, повинна подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, фотокартку (для військовозобов'язаних – дві), а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, військово-обліковий документ тощо. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством. При укладенні трудового договору особа, яка вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

4. Прийняття на роботу оформляють наказом ГУС у Тернопільській області, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади), дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

5. При укладенні трудового договору може застосовуватись обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу для працівників, які виконують функції з обслуговування, не може перевищувати трьох місяців, для робітників – не може перевищувати одного місяця.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) служба управління персоналом та безпосередній керівник зобов'язані ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією, роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити з умовами праці, цими Правилами та колективним договором, визначити робоче місце та забезпечити необхідними засобами, провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної охорони.

7. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після

прийняття на роботу. До трудової книжки, що зберігається у працівника, на його вимогу вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

8. Переведення на іншу посаду в ГУС у Тернопільській області допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

10. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення, проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені законодавством, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **III. Основні обов'язки та права працівників**

1. Працівники ГУС у Тернопільській області зобов'язані:

- сумлінно виконувати обов'язки, визначені трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

- виконувати накази ГУС у Тернопільській області, у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно, в письмовій формі, доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

- повідомляти (за можливості до початку робочого дня) безпосереднього керівника або службу управління персоналом про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

- дбайливо ставитися до майна ГУС у Тернопільській області, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси;

- відшкодувати шкоду, заподіяну майну ГУС у Тернопільській області винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- з повагою ставитися до колег та підтримувати з ними доброзичливі відносини, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території ГУС у Тернопільській області.

## 2. Працівники ГУС у Тернопільській області мають право:

- на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе та шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення своїх обов'язків, на своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці та матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці відповідно до укладеного трудового договору;
- звертатися до керівництва ГУС у Тернопільській області з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- безперешкодно ознайомлюватися з документами, що стосуються їх трудової діяльності.

3. Обсяг прав та обов'язків працівників також визначається законодавством України про працю, положеннями про структурні підрозділи, посадовими (робочими) інструкціями працівників, затвердженими в установленому порядку.

## **IV. Основні обов'язки та права керівництва ГУС у Тернопільській області**

### 1. Керівництво ГУС у Тернопільській області зобов'язане:

- 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, визначати за ними робочі місця, своєчасно до початку дорученої справи ознайомлювати з установленим завданням, забезпечувати роботою протягом всього робочого дня;
- додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати на них умови роботи, що дають змогу додержувати правил техніки безпеки, санітарних норм, запобігати травматизму;
- забезпечувати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, ресурсів, підвищувати рівень морального і матеріального стимулювання

високопродуктивної праці, розповсюджувати передовий досвід і цінні ділові ініціативи працівників, підтримувати активність працівників, використовуючи для цього загальні збори трудового колективу, конференції та інші форми громадського самоврядування;

– своєчасно доводити до структурних підрозділів завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів;

– організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

– забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників;

– постійно і наполегливо працювати над створенням сприятливого морально-етичного та психологічного клімату в колективі;

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

2. Керівництво ГУС у Тернопільській області має право:

– вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, наказів ГУС у Тернопільській області, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

– притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

– контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## **V. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу працівників ГУС у Тернопільській області становить 40 годин на тиждень.

2. У ГУС у Тернопільській області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

У ГУС у Тернопільській області встановлюється наступний режим роботи: початок робочого дня о 8 год. 00 хв., перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв., кінець робочого дня – о 17 год. 15 хв., у п'ятницю – о 16 год. 00 хв.

3. В окремих випадках у зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в ГУС у Тернопільській області (його структурному підрозділі) або на прохання окремих працівників може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю за погодженням із профспілковим органом ГУС у Тернопільській області.

Чергування сторожів визначається за окремими графіками роботи з дотриманням розрахункової норми робочого часу в обліковому періоді.

4. Працівнику на його прохання може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ним часу.

5. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами режиму роботи ГУС у Тернопільській області.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, 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 в ГУС у Тернопільській 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 в ГУС у Тернопільській 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 встановлюватись в ГУС у Тернопільській області у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників. 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 може встановлюватись:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) керівництвом ГУС у Тернопільській області – у разі необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом начальника ГУС у Тернопільській 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.

6. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи ГУС у Тернопільській області або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

7. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, не менше 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Тернопільській 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 Тернопільській області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ГУС у Тернопільській 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 Тернопільській області;

обов'язкового перебування в приміщенні ГУС у Тернопільській області.

Безпосередній керівник або керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) у разі потреби можуть вносити зміни до зазначеного переліку

завдань, підготовлених працівником, або відхилити пропозицію працівника виконувати завдання за межами адміністративної будівлі ГУС у Тернопільській області у разі відсутності можливості виконувати їх якісно, ефективно та результативно.

Виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ГУС у Тернопільській області здійснюється на підставі наказу начальника ГУС у Тернопільській області.

Безпосередній керівник та керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) здійснюють контроль за процесом виконання визначених завдань працівником, який працює за межами адміністративної будівлі ГУС у Тернопільській області, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником вищезазначених вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника ГУС у Тернопільській області щодо причин своєї відсутності.

11. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації.

12. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором. Графік відпусток складається щороку до 31 грудня на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За високі досягнення при виконанні завдань, покладених на органи державної статистики, багаторічну та сумлінну працю, вагомий особистий внесок у реалізацію державної політики в галузі статистики до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення Подяки ГУС у Тернопільській області;
- нагородження Грамотою ГУС у Тернопільській області.

2. Подання щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальника ГУС у Тернопільській області заступники начальника ГУС у Тернопільській області, керівники структурних підрозділів. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

3. Заохочення оголошуються наказом ГУС у Тернопільській області в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

4. За бездоганну та ефективну роботу, особливі заслуги до працівників ГУС у Тернопільській області можуть бути застосовані такі види заохочень, як представлення до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Державної служби статистики України, урядовими відзнаками, державними нагородами тощо.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової та виконавської дисципліни**

1. За порушення працівником трудової або виконавчої дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення, передбачене чинним законодавством про працю:

- догана;
- звільнення.

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

3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

4. До накладення стягнення від порушника трудової або виконавської дисципліни повинно бути отримане пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання письмового пояснення, оформлена актом, не може бути перешкодою для накладення стягнення.

5. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6. Стягнення оголошується в наказі ГУС у Тернопільській області і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

Завідувач сектору  
управління персоналом

Наталія МІРОШНИК

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління  
статистики у Тернопільській області

\_\_\_\_\_ Андрій ЧОРНИЙ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням Первинної профспілкової  
організації Головного управління  
статистики у Тернопільській області

протокол

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Рішенням Первинної профспілкової  
організації Головного управління  
статистики у Тернопільській області  
Професійної спілки працівників  
державних установ України

протокол

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_