|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  | протокол загальних зборів трудового колективу Державної  служби статистики України  від 22.10.2019 № 1  (зі змінами, внесеними 14.07.2021 протоколом № 8 зборів (конференції) трудового колективу Державної служби статистики України) |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної служби статистики України (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, [Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій](http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=132), затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 р. № 213 (застосовуються на підставі постанови Верховної Ради України від 12 вересня 1991 р. № 1545-ХІІ "[Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР](http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=131)").

2. Правила розроблені з метою регулювання відносин між керівництвом і працівниками апарату Державної служби статистики України (Держстат), які не є державними службовцями, щодо ефективної організації праці, повного й раціонального використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці, зміцнення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна в Держстаті 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.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує Голова Держстату в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

5. Правила доводяться до відома працівників Держстату під підпис.

**II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників**

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Під час укладення трудового договору працівники зобов'язані подати:

1) заяву;

2) паспорт громадянина України (ID-картку з витягом із Єдиного державного демографічного реєстру);

3) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

4) документ про присвоєння реєстраційного номера платника податків (ідентифікаційний номер);

5) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (у разі необхідності);

6) військовий квиток (для військовозобов'язаних);

7) документи про пільги (у разі наявності);

8) письмову згоду на збір і обробку персональних даних.

Особи, які претендують на зайняття посад працівників, які виконують функції з обслуговування, крім зазначених вище документів, зобов'язані також подати заповнений особовий листок з обліку кадрів.

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

3. Укладення трудового договору оформляється наказом Держстату, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

Крім того, укладення трудового договору про дистанційну роботу здійснюється з обов'язковим укладенням письмового трудового договору відповідно до Типової форми про дистанційну роботу, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

4. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

5. Під час укладення 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 встановлюється відповідно до законодавства:

для працівників, які виконують функції з обслуговування, – до трьох місяців,

для робітників – до одного місяця.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він уважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

6. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в Держстаті керівник самостійного структурного підрозділу зобов'язаний:

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

визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, інших правил з охорони праці та пропускного режиму.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу керівник самостійного структурного підрозділу повинен також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які надаються працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов’язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Держстатом та працівником.

7. У трудовій книжці працівника, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис, а на працівника, який до прийняття на роботу в Держстат не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, з наступними змінами і доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються в службі управління персоналом Держстату.

8. Керівництво Держстату, а також керівники самостійних структурних підрозділів можуть доручати підлеглим виконання робіт, не обумовлених посадовою інструкцією або трудовим договором, лише за їхньою згодою.

9. Переведення працівників на іншу роботу в Держстаті здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору може бути здійснено лише з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за своєю ініціативою, попередивши керівництво Держстату письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи.

Якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, трудовий договір має бути розірваний у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, умов трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом Держстату, з яким працівник ознайомлюється під підпис.Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

Відомості про здачу справ, матеріалів, матеріальних цінностей тощо, а також про відсутність інших заборгованостей перед Держстатом інших працівників зазначаються в обхідному листі, який оформляється за формою згідно з додатком.

Обхідний лист зберігається разом із документами щодо звільнення працівника.

14. У день звільнення працівнику зобов'язані видати його трудову книжку з унесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Працівник зобов'язаний повернути перепустку та службове посвідчення.

**III. Основні права і обов’язки працівників**

1. Працівники Держстату мають право:

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

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за посадою;

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

5) на оплату праці залежно від посади, якості, досвіду та стажу роботи відповідно до чинного законодавства;

6) на зайняття вищої посади з урахуванням кваліфікації та здібностей;

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

8) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

9) безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються перебування на роботі, у необхідних випадках давати особисті пояснення;

10) захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах і в судовому порядку.

2. Працівники Держстату зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України;

2) виконувати свої посадові обов'язки сумлінно, чесно та неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб;

3) своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

4) 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 працівника Держстату;

5) при виконанні своїх посадових обов’язків проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

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

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

8) забезпечувати раціональне, економне й ефективне використання матеріальних і фінансових ресурсів, що їм доручені;

9) утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті та справному стані, а також додержуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

10) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

11) надавати службі управління персоналом, режимно-секретному органу (за необхідності) інформацію про зміни, що відбулися (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, отримання пільг тощо).

**IV. Основні обов'язки керівництва Держстату**

Керівництво Держстату зобов'язане:

1) неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;

2) здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників заходи дисциплінарного стягнення;

3) у межах коштів, передбачених на утримання апарату:

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

створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу й активність працівників;

виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця у розмірі, що складає не менше 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час, – не пізніше 15 числа, за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні;

здійснювати організаційні заходи щодо забезпечення дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки відповідно до законодавства;

уживати необхідних заходів із профілактики виробничого травматизму та захворювань;

забезпечувати підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників;

сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників.

**V. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

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

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

Розпорядок щоденної роботи такий:

початок роботи – 9 година;

перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин;

кінець робочого дня – 18 година, у п'ятницю – 16 година 45 хвилин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким установлено скорочену тривалість робочого часу.

2. У порядку, визначеному законодавством про працю, працівникові може бути встановлений гнучкий (фіксований чи змінний) режим роботи або він може бути прийнятий/переведений на дистанційну роботу, але з урахуванням встановленої тижневої норми тривалості робочого часу.

При змінному режимі робочого часу працівника облік щоденної тривалості його робочого дня здійснюється виключно з використанням інформації з автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Держстату. Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, та його безпосередній керівник самостійно контролюють загальну тривалість робочого часу протягом тижня.

Встановлення гнучкого режиму робочого часу або прийняття/переведення працівника на дистанційну роботу оформлюється наказом Держстату. Крім того, прийняття/переведення працівника на дистанційну роботу здійснюється з обов'язковим укладанням письмового трудового договору про дистанційну роботу.

3. Відповідно до вимог чинного законодавства у зв’язку зі службовою необхідністю або з інших причин, установлених нормативно правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказом Держстату може бути встановлений інший режим роботи працівників.

4. Для працівників, направлених у службове відрядження, вихід на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження не передбачений.

5. Питання щодо перенесення робочих днів, рекомендованого Кабінетом Міністрів України, вирішує Голова Держстату шляхом видання відповідного наказу, що погоджується з профспілковим комітетом і який змінює графік роботи та встановлює нову місячну норму тривалості робочого часу.

Відповідно до цього всі дії щодо виходу на роботу, надання відпусток і оплати листків непрацездатності працівників здійснюються на підставі зазначеного наказу за зміненим графіком роботи Держстату.

6. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у випадках і за умов, передбачених чинним законодавством України.

7. Облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів.

Працівник зобов’язаний повідомити свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом не пізніше, ніж через 30 хвилин після встановленого початку своєї роботи. У разі недотримання ним цієї вимоги не пізніше ніж через 3 години 30 хвилин після встановленого працівнику початку роботи складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

Інформацію щодо обліку робочого часу працівників із зазначенням причин відсутності, а також відображенням тривалості робочого часу працівника, який працює за змінним режимом, на підставі інформації з автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Держстату керівники самостійних структурних підрозділів подають службі управління персоналом в електронному вигляді щоденно до 9 години 30 хвилин робочого дня, наступного за звітним.

Листок непрацездатності, оформлений у встановленому порядку, працівник подає особисто до служби управління персоналом після виходу на роботу, але не пізніше трьох робочих днів.

Загальний табель обліку робочого часу працівників апарату Держстату складає щоденно відповідальний працівник служби управління персоналом на підставі інформації самостійних структурних підрозділів.

Перебування працівника із службових питань у робочий час за межами приміщення Держстату можливе лише з відома керівника відповідного самостійного структурного підрозділу. 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 самостійних структурних підрозділах за формою згідно з додатком до Порядку оформлення службових відряджень працівників Держстату в межах України та за кордон і переміщень у службових цілях у межах міста Києва, затвердженого відповідним наказом Держстату.

8. У робочий час забороняється відволікати працівників від виконання їхніх посадових обов’язків (окрім працівників, обраних до складу профспілкового комітету, для виконання ними своїх повноважень в інтересах колективу).

9. Працівники Держстату мають право на щорічні (основну та додаткові) відпустки із збереженням місця роботи, посади й заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

10. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує Голова Держстату за погодженням із профспілковим комітетом на кожен календарний рік не пізніше 1 грудня року, що передує тому, в якому надаються відпустки,та доводиться до відома всіх працівників Держстату.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Держстату, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку.

Про дату початку відпустки служба управління персоналом письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

11. Надання відпустки працівникові оформлюється наказом Держстату.

Підготовка проєкту наказу Держстату про надання відпустки працівнику здійснюється шляхом заповнення службою управління персоналом форми наказу про надання відпустки працівникам органів державної статистики, затвердженої відповідним наказом Держстату, не пізніше ніж за п’ять робочих днів до дня початку відпустки та за обов’язкової особистої присутності працівника.

12. Щорічна відпустка, за бажанням працівника, може бути поділена на частини в порядку, передбаченому чинним законодавством.

При цьому, з метою недопущення витрат робочого часу, при поділі щорічних відпусток на частини необхідно забезпечувати збереження як загальної тривалості відпустки, передбаченої чинним законодавством, так і кількості робочих днів, що припадають на період відпустки при її одноразовому використанні.

13. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу за письмовою згодою працівника у разі, коли надання відпустки в раніше обумовлений термін несприятливо вплине на нормальний хід діяльності Держстату, або за заявою працівника за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

14. За рішенням Голови Держстату та в порядку, встановленому чинним законодавством, працівники можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

**VI. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За досягнення при виконанні завдань, покладених на органи державної статистики, багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у реалізацію державної політики в галузі статистики працівники можуть бути відзначеними відомчими заохочувальними відзнаками Держстату.

2. За особливі заслуги працівники можуть бути представленими до урядових і державних нагород, присвоєння почесних звань, до відзнак Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

3. Подання щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд Голови Держстату керівники самостійних структурних підрозділів.

4. Заохочення оголошуються наказом Держстату, доводяться до відома працівника або всього колективу та в разі якщо це передбачено чинним законодавством заносяться до трудової книжки працівника.

**VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. Трудова дисципліна у Держстаті ґрунтується на свідомому й безумовному дотриманні працівниками Правил і є необхідною умовою організації ефективної праці.

2. Порушення трудової дисципліни тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення у вигляді догани або звільнення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередня робота працівника.

3. Подання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подають на розгляд Голови Держстату керівники самостійних структурних підрозділів у встановленому порядку. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення.

Відмова працівника від надання пояснень не є перешкодою для застосування стягнення.

4. Стягнення оголошується наказом Держстату із обґрунтуванням мотивів його застосування та оголошується працівникові під підпис, а в окремих випадках доводиться до відома інших працівників Держстату.

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

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

**VIII. Порядок вирішення трудових спорів**

Трудові спори, що виникають між працівниками й керівництвом Держстату, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**IX. Пропускний режим входу до адміністративної будівлі Держстату**

Пропускний режим входу до адміністративної будівлі Держстату регулюється Інструкцією з охорони комплексу адміністративних будівель Державної служби статистики України, що затверджується відповідним наказом Держстату.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова Державної  служби статистики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. ВЕРНЕР  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | Голова первинної профспілкової  організації Держстату України  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. ФРИЗОРЕНКО  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |