

Додаток 1  
до Колективного договору,  
схваленого на конференції  
трудового колективу  
Головного управління  
статистики у Львівській області  
(протокол від 30.06.2025 № 1)

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Головного управління статистики у Львівській області**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України та інших нормативно - правових актів, які регулюють трудові відносини, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, раціонального використання робочого часу працівниками Головного управління статистики у Львівській області (далі – головне управління).

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються головним управлінням у межах наданих йому повноважень, а у випадках, що передбачені чинним законодавством і Правилами, – спільно або за погодженням із Первинною профспілковою організацією працівників Головного управління статистики у Львівській області (далі – профспілка) і трудовим колективом.

3. Правила не поширюється на державних службовців головного управління. На зазначену категорію працівників поширюється дія Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Львівській області.

4. Правила є обов'язковими для працівників головного управління та доводяться до їх відома під підпис.

**II. Трудовий договір**

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в головному управлінні.

2. Укладення трудового договору з працівником може бути здійснене на одному або одночасно на декількох підприємствах, установах, організаціях, якщо інше не передбачено чинним законодавством, колективним договором або угодою сторін.

3. При прийнятті на роботу від працівника вимагається подання таких документів:

- 1) заяви;
- 2) паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- 3) трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 4) довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 5) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку (у разі необхідності);
- 6) документа про стан здоров'я (у разі необхідності);
- 7) військово-облікового документа;
- 8) документа про пільги (у разі наявності).

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.

4. Прийняття на посаду, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих цінностей, осіб, які мають судимість за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини, або звільнені з роботи у зв'язку із втратою довір'я, не допускається.

5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомостей про їх партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Прийняття на роботу за трудовим договором оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі обумовлюється найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та, в разі потреби, умова про випробування. При оформленні на роботу працівник повинен пройти вступний інструктаж з охорони праці.

7. Особи, які приймаються на роботу у віці до 21 року, зобов'язані пройти попереднє медичне обстеження з наступним щорічним (до досягнення ними 21-го року) медичним оглядом.

8. Після оформлення прийняття на роботу працівникові видається посвідчення встановленого зразка.

9. Допускаючи працівника до роботи, керівник підрозділу зобов'язаний:

- 1) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 2) провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки на робочому місці.

10. Трудові книжки в головному управлінні ведуться відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Перелік обов'язків (робіт), які повинен виконувати кожен працівник згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, що затверджуються у встановленому порядку.

12. Головне управління не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, крім випадків, передбачених статтями 33 і 34 КЗпП України та чинним законодавством.

13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в головному управлінні на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення працювати на інших засобах оргтехніки або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Головне управління не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

14. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше) працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (в період дії воєнного стану – не пізніше ніж до запровадження таких умов).

15. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згодний на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

16. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це головне управління письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин договір розривається у строк, про який просить працівник. Після закінчення строку попередження працівник має право припинити роботу.

18. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника через його хворобу або інвалідність, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення головним управлінням законодавства про працю, умов трудового договору та з інших поважних причин.

19. Розірвання трудового договору з ініціативи головного управління не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством (у період дії воєнного стану розірвання трудового договору з ініціативи головного управління за попередньою згодою профспілкового комітету не застосовуються, крім випадків звільнення працівників, обраних до профспілкового комітету).

20. Звільнення з ініціативи головного управління вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років або перебувають у додатковій відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до 6-ти років, одиноких

матерів за наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю не допускається. При звільненні названих категорій жінок після закінчення строкового трудового договору головне управління зобов'язане працевлаштувати їх. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців із дня закінчення строкового трудового договору.

21. У день звільнення головне управління зобов'язане видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним остаточний розрахунок, а також видати належно оформлену трудову книжку чи на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про причини звільнення заносяться в трудову книжку згідно з формулюванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю і пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

Відомості про здачу справ, матеріальних цінностей тощо, а також про відсутність зобов'язань перед головним управлінням зазначаються в обхідному листі, який оформляється за формою згідно з додатком.

Обхідний лист зберігається разом із документами щодо звільнення працівника.

Працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення.

22. Трудові спори в головному управлінні розглядаються комісією з трудових спорів, обраною загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

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

1. Працівники зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України;

2) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, Етичного кодексу працівників органів державної статистики, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівника підрозділу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки, гідно поводитись, шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;

3) поліпшувати якість роботи;

4) додержуватися вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, алгоритму дій при сигналі "Увага всім! Повітряна тривога!" та у разі інших надзвичайних ситуацій;

5) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, та негайно повідомляти про те, що трапилося, керівника підрозділу;

б) утримувати своє робоче місце та обладнання у порядку, дотримуватись чистоти у підрозділі, зберігати матеріальні цінності та документи;

7) дбайливо ставитися до майна головного управління, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

8) не допускати проявів мобінгу в колективі, з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з відвідувачами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

9) надавати службі управління персоналом інформацію про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності), номерів телефону, а також щодо вступу до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, отримання пільг тощо.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва головного управління**

1. Керівництво головного управління зобов'язане:

1) неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю;

2) вживати заходів щодо зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу;

3) у межах коштів, передбачених на утримання організації:

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 двічі на місяць у такі терміни:

за першу половину місяця – не пізніше 15 числа за фактично відпрацьований час у першій половині місяця;

за другу половину місяця – не пізніше останнього календарного дня місяця у розмірі нарахованої заробітної плати за фактично відпрацьований час місяця без урахування виплат, здійснених за першу половину місяця;

уживати заходів щодо забезпечення дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки, порядку дій при сигналі “Увага всім! Повітряна тривога!” та у разі виникнення інших надзвичайних ситуацій;

уживати необхідних заходів із профілактики виробничого травматизму та захворювань;

забезпечувати підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

## V. Робочий час і його використання

1. У головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота і неділя.

Розпорядок щоденної роботи підрозділів такий:

початок роботи	8.30
перерва	12.30 – 13.00
закінчення роботи	17.00

Для прибиральників службових приміщень та двірників встановлюється шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем - неділею.

Розпорядок роботи такий:

понеділок-п'ятниця:	1 варіант	2 варіант
початок роботи	7.00	13.00
перерва	11.00 – 11.30	16.30 – 17.00
закінчення роботи	14.30	20.30
субота:	9.00 – 14.00	9.00 – 14.00

За ініціативою працівника головного управління та згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами режиму роботи.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Кодексом законів про працю України та інших нормативно-правових актів або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

За ініціативою працівника головного управління та згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може укладатися трудовий договір про дистанційну роботу (за умови наявності технічних можливостей та забезпечення захисту інформації).

Дистанційна робота може запроваджуватися наказом головного управління без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі на час:

загрози поширення епідемії, пандемії;

необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством;

у разі виникнення загрози збройної агресії;

у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

2. Режим роботи сторожів встановлюється такий: 12 годин - робочий час, одна доба - відпочинок і регулюється графіком роботи, виходячи із квартального обліку робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати нормативної кількості робочих годин за квартал.

3. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

4. Прихід на роботу працівники головного управління відмічають своїм підписом у журналі виходу на роботу. Відсутність працівників у робочий час у особистих справах допускається лише з дозволу керівника структурного підрозділу і фіксується у відповідному журналі. Облік відпрацьованого часу ведеться керівниками підрозділів.

5. Головне управління за заявою працівника може встановлювати режим роботи з неповним робочим часом. Жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, головне управління не має права відмовити у встановленні режиму роботи з неповним робочим часом.

6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток. Графік складається за погодженням із профспілкою не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності головного управління, 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.

7. Працівники головного управління 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.

8. Щорічна відпустка, за бажанням працівника, може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

9. Перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках, передбачених чинним законодавством, і за згодою сторін.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та головного управління, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру головне управління на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. За досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, покращення якості виконуваної роботи, тривалу працю в головному управлінні застосовуються такі заохочення:

подяка;  
грамота.

2. На працівників, у яких є особливі заслуги та успіхи в роботі, можуть подаватися у встановленому порядку матеріали про нагородження державними нагородами.

3. Заохочення оголошується наказом і на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

4. Працівникам, які успішно і сумлінно працюють, надається перевага при просуванні по роботі.

5. Трудова дисципліна в головному управлінні ґрунтується на свідомому й безумовному дотриманні працівниками Правил і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

7. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи дисциплінарного впливу:

догана;  
звільнення.

8. Подання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подають на розгляд начальнику головного управління керівники 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.

9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

---

Додаток  
до Правил внутрішнього трудового  
розпорядку  
(пункт 21 розділу II)

## ОБХІДНИЙ ЛИСТ

(прізвище та ім'я особи, яка звільняється )

Найменування структурного підрозділу	Дата, підпис, ім'я та прізвище особи, яка засвідчує відсутність зобов'язань
Відділ ....	
Управління інформаційних технологій	
Відділ планування, координації та документального забезпечення статистичної діяльності	
Управління бухгалтерського обліку, звітності, фінансово – економічного забезпечення та договірної роботи	
Первинна профспілкова організація працівників Головного управління статистики у Львівській області	

Посвідчення працівника передано до відділу управління персоналом.

Начальник відділу  
управління персоналом

\_\_\_\_\_

Дата