

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів (конференції)
працівників Територіального
управління БЕБ у Київській
області
від 10.05 2023 року № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку Територіального управління БЕБ** **у Київській області**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Територіального управління БЕБ у Київській області (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Територіального управління БЕБ у Київській області (далі – Територіальне управління) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідального ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю.

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

3. Правила затверджуються зборами працівників за поданням керівника Територіального управління (далі – Керівника) і первинної профспілкової організації працівників Бюро економічної безпеки України (далі – профспілковий комітет).

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

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників з роботи

1. Призначення на посади безстроково або на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, та звільнення працівників з посад здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2. Прийняття на роботу та звільнення працівників з роботи здійснюється згідно з наказами Територіального управління, з якими працівники ознайомлюються під підпис.

Документи, які подаються при прийнятті на роботу:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка (якщо Територіальне управління є основним місцем роботи), крім випадків, коли особа влаштовується на роботу вперше;

військово – обліковий документ (призовник – посвідчення про приписку до призовної ділянки, військовозобов'язаний – військовий квиток або тимчасове посвідчення);

документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України;

згода на обробку персональних даних.

У випадках, передбачених трудовим законодавством, також документ про стан здоров'я та інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

3. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

4. При звільненні або переведенні на іншу посаду працівника усі службові (робочі) документи та майно, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових (посадових) обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується в двох примірниках працівником, що звільняється (переводиться), його безпосереднім керівником та матеріально-відповідальною особою у структурному підрозділі.

Один примірник залишається у працівника, другий передається до служби управління персоналом та підшивається до особової справи працівника.

5. У день звільнення працівнику робиться запис в трудовій книжці (на вимогу працівника) та проводиться розрахунок у строки, передбачені законодавством.

У разі звільнення працівника, у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

6. Спори з приводу прийняття і звільнення між працівником і роботодавцем вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники Територіального управління мають право на:

повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;

оплату праці залежно від займаної посади та інші доплати, передбачені законодавством України;

відпустки відповідно до чинного законодавства.

2. Працівники Територіального управління 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 в Територіальному управлінні;

перебувати на роботі протягом робочого часу, крім перерв на відпочинок і харчування;

виконувати накази БЕБ та Територіального управління, розпорядження та доручення Директора БЕБ та Керівника;

виконувати доручення заступників Керівника, відповідно до розподілу повноважень;

виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку;

безумовно дотримуватися Правил професійної етики працівників БЕБ, які затверджуються у встановленому законодавством порядку;

дотримуватися принципів професійності, доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

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

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

ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Територіального управління, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

IV. Основні обов'язки керівництва БЕБ

Керівник та заступники Керівника відповідно до розподілу повноважень між Керівником та заступниками Керівника зобов'язані:

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

організувати роботу працівників Територіального управління, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

У Територіальному управлінні встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня (перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд);
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

За наявністю обґрунтованих підстав за ініціативою працівника і 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.

Зазначене здійснюється шляхом оформлення письмової заяви працівника, що містить відмітки про погодження його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу, у якій зазначається:

відповідний вид гнучкого режиму робочого часу та поважні і обґрунтовані причини для його встановлення;

час початку і закінчення робочого дня, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

період, на який має бути встановлено гнучкий режим робочого часу;

норма тривалості робочого часу (при наявності підстав встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого КЗпП, 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 дня, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої цими Правилами 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 у Територіальному управлінні тривалість роботи по дням 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 у Територіальному управлінні у разі функціонування відповідної комп'ютерної

програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Територіального управління і дає можливість 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 працівника встановлюється наказом Керівника, 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);

б) 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.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується: заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Територіального управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Територіального управління;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потреба в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Територіального управління, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

2. Ураховуючи положення статті 60² Кодексу законів про працю України, може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання працівниками посадових обов'язків.

3. Організація обліку робочого часу працівників у Територіальному управлінні покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

4. Вихід працівника за межі адміністративних будівель Територіального управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома та погодження його безпосереднього керівника.

5. За наявності обґрунтованих підстав за ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель Територіального управління. Для цього працівник повинен визначити та 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 адміністративних будівель Територіального управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель Територіального управління 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 приміщень Територіального управління;

обов'язкового перебування в приміщеннях Територіального управління.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративних будівель Територіального управління обліковується як робочий час.

6. Забороняється проведення у робочий час святкування у будь-який спосіб працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщеннях Територіального управління.

7. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити всіма можливими засобами телекомунікаційного зв'язку безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний надати документи, що підтверджують поважні причини невиходу на роботу, або письмові пояснення про причини його відсутності.

У разі недотримання цих вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці (додаток 1).

8. У структурних підрозділах Територіального управління ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 10 і 20 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника служби управління персоналом.

9. Забороняється в робочий час без поважних причин відволікати працівників від роботи, залучати до виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених законодавством.

10. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, у цей робочий день відсторонюється від роботи керівником підрозділу.

11. Керівники підрозділів зобов'язані невідкладно повідомляти підрозділ внутрішньої безпеки та службу персоналу Територіального управління про факти виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

12. Керівники підрозділів зобов'язані бути уважними до стану здоров'я підпорядкованих працівників та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання ними медичної допомоги.

13. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються Керівником за погодженням із профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Попередньо період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником і роботодавцем у межах, встановлених графіком відпусток.

14. Працівникам надаються основна відпустка тривалістю 24 календарних дні і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, встановлені згідно із законодавством України та колективним договором.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник Територіального управління несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи Територіального управління та цими Правилами;

невиконання або неналежне виконання наказів Територіального управління;

невиконання або неналежне виконання розпоряджень та доручень Керівника, заступників Керівника відповідно до розподілу повноважень між Керівником та заступниками Керівника та керівників структурних підрозділів, прийнятих в межах їх повноважень;

прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох 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 Територіального управління.

2. За порушення трудової дисципліни працівник Територіального управління притягується до відповідальності у встановленому законодавством порядку.

3. Стягнення оголошується наказом Територіального управління, з яким працівника Територіального управління ознайомлюють під підпис.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Керівником покладені відповідні функції.

2. Працівник Територіального управління повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає Керівник та/або відповідальна особа, визначена Керівником, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Особливості режиму роботи у період дії воєнного стану в Україні

1. Ураховуючи положення законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану режим роботи працівників визначається відповідно до цих Правил з урахуванням таких особливостей:

робочий час працівників починається о 9 годині із тривалістю роботи по днях: понеділок – четвер – по 8 годин 15 хвилин. Тривалість перерви для відпочинку і харчування з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня. Кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;

на підставі наказу (розпорядження) Керівника у зв'язку зі службовою необхідністю працівники зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. У такому випадку час початку і закінчення щоденної роботи визначає Керівник;

у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою

статті 32 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов;

у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

2. Положення цього розділу застосовуються протягом дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Письмові та усні вказівки Керівника, надані в межах повноважень працівникам, з питань правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання.

2. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Керівником, а у випадках, передбачених законодавством - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

Голова первинної профспілкової
організації працівників Бюро
економічної безпеки України


Андрій ГРАМА

Т.в.о. керівника Територіального
управління БЕБ у Київській
області


Максим КУТЕРГА