

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
центрального апарату
Державного бюро розслідувань
від 31 грудня 2024 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку центрального апарату
Державного бюро розслідувань

I. Загальні положення

1. Ці 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.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

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

3. Ці Правила є обов'язковими для виконання особами, які уклали трудовий договір (контракт) із ДБР (далі – працівники центрального апарату ДБР), та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Документи, які подаються при прийнятті на роботу:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка (якщо ДБР є основним місцем роботи) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

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

документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

довідка про присвоєння реєстраційного номера 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 мають відповідну відмітку у паспорті громадянина України;

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

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх національну належність,

походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом ДБР, з яким працівник центрального апарату ДБР ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

3. На працівників центрального апарату ДБР, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам центрального апарату ДБР, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених законами України.

5. Припинення трудового договору оформляється наказом ДБР, з яким працівник центрального апарату ДБР ознайомлюється під підпис.

6. У день звільнення працівникові центрального апарату ДБР видається належно оформлена трудова книжка та проводиться з ним розрахунок у строки, визначені трудовим законодавством України.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники центрального апарату ДБР 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 центрального апарату ДБР під час виконання своїх трудових обов'язків зобов'язані:
своєчасно, до початку роботи, прибувати на робоче місце, щоб підготуватися до виконання трудових обов'язків;
починати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в центральному апараті ДБР;
перебувати на роботі протягом робочого часу, крім перерв на відпочинок і харчування;
виконувати накази ДБР, розпорядження та доручення Директора ДБР;
виконувати доручення першого заступника Директора ДБР, заступників Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень між Директором ДБР, першим заступником Директора ДБР та заступниками Директора ДБР;
виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принципівість і витримку;
безумовно дотримуватися правил професійної етики працівників ДБР, які затверджуються у встановленому законодавством порядку;
дотримуватися принципів професійності, доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
дотримуватися рівних прав та можливостей жінок і чоловіків,

забезпечувати принципи рівності та недискримінації на робочому місці, протидіяти проявам дискримінації та насильства за ознакою статі;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, а також дотримуватись правил поводження з конфіденційною інформацією відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативно-правових актів ДБР;

уникати використання 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 такі перешкоди 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 ДБР, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

IV. Основні обов'язки керівництва ДБР

1. Директор ДБР, перший заступник Директора ДБР та заступники Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень між Директором ДБР, першим заступником Директора ДБР та заступниками Директора ДБР 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 центрального апарату ДБР спецодягом та засобами індивідуального захисту;

організувати роботу працівників центрального апарату ДБР, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників центрального апарату ДБР не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

2. У центральному апараті ДБР 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.

3. Робочий час працівників центрального апарату ДБР починається о 9 годині. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 13 години до 13 години 45 хвилин. У разі узгодження гнучкого режиму робочого часу перерва для відпочинку і харчування повинна бути спланована через чотири години після початку роботи та тривати 45 хвилин. Перерва не зараховується до робочого часу, і працівник центрального апарату

ДБР може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Кінець робочого дня о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників центрального апарату ДБР скорочується на одну годину (крім працівників центрального апарату ДБР із скороченою тривалістю робочого часу).

5. Організація обліку робочого часу працівників у центральному апараті ДБР покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному самостійному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, і подається до Управління кадрової роботи та державної служби у формі табеля обліку робочого часу.

6. Для виконання невідкладних завдань працівник центрального апарату ДБР може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом ДБР, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до трудового законодавства України.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника центрального апарату ДБР не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

7. За ініціативою працівника центрального апарату ДБР і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику центрального апарату ДБР може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими Правилами.

Гнучкий режим робочого часу організується згідно з вимогами статті 60 (Гнучкий режим робочого часу) Кодексу законів про працю України.

8. Для працівників центрального апарату ДБР може запроваджуватися дистанційна робота (стаття 60² (Дистанційна робота) Кодексу законів про працю України).

9. Працівникам центрального апарату ДБР надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник центрального апарату ДБР 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 центрального апарату ДБР та цими Правилами;

невиконання або неналежне виконання наказів ДБР, розпоряджень та доручень Директора ДБР;

невиконання або неналежне виконання доручень першого заступника Директора ДБР, заступників Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень між Директором ДБР, першим заступником Директора ДБР, заступниками Директора ДБР та керівників структурних підрозділів, прийнятих

в межах їх повноважень;

прогул (у тому числі відсутність на роботі 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 ДБР.

2. За порушення трудової дисципліни працівник центрального апарату ДБР притягується до відповідальності у встановленому законодавством порядку.

3. Стягнення оголошується наказом ДБР, з яким працівника центрального апарату ДБР 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. Директор ДБР 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 Директором ДБР покладені відповідні функції.

2. Працівники центрального апарату ДБР повинні 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 центрального апарату ДБР, 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 Директор ДБР і відповідальна особа, визначена Директором ДБР, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Заохочення за особливі трудові досягнення у професійній діяльності

1. За особливі трудові заслуги працівники центрального апарату ДБР нагороджуються відомчими заохочувальними відзнаками ДБР, перелік яких визначено у Положенні про відомчі заохочувальні відзнаки ДБР.

2. Працівники центрального апарату ДБР можуть бути представлені до нагородження урядовими та державними нагородами.

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

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

робочий час працівників центрального апарату ДБР починається о 9 годині із тривалістю роботи по днях: понеділок – п'ятниця – по 8 годин. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин – з 13 години до 14 години. Закінчується робочий день о 18 годині;

на підставі наказу (розпорядження) Директора ДБР для виконання невідкладних завдань працівники центрального апарату ДБР зобов'язані з'явитися на роботу 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 Директор ДБР;

у період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника центрального апарату ДБР про зміну істотних умов праці не застосовуються;

у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65 (Граничні норми застосування надурочних робіт), частин третьої – п'ятої статті 67 (норми щодо перенесення святкового або неробочого дня, коли він збігається з вихідним днем) та статей 71 (Заборона роботи у вихідні дні), 72 (Компенсація за роботу у вихідний день), 73 (Святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

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.

Х. Прикінцеві положення

1. Накази ДБР, доручення та розпорядження Директора ДБР, надані в межах повноважень працівникам центрального апарату ДБР з питань правил внутрішнього трудового розпорядку, є обов'язковими для виконання.

2. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення працівника центрального апарату ДБР до відповідальності у порядку, передбаченому трудовим законодавством України.

3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує Директор ДБР.

Додаток
до Правил внутрішнього трудового розпорядку
центрального апарату Державного бюро розслідувань,
затверджених протоколом загальних зборів
трудоного колективу Державного бюро розслідувань
від _____ 2024 року №

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
працівника Державного бюро розслідувань

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

Дата та номер наказу про звільнення _____

Безпосередній керівник _____

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління режимно-секретної роботи та захисту інформації

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління кадрової роботи та державної служби

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Головне оперативно-технічне управління

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління забезпечення діяльності

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Управління інформаційних технологій

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Відділ оперативного чергування Управління внутрішнього контролю

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище керівника підрозділу)

Посвідчення _____

здав _____

(серія, номер)

(дата, підпис власне ім'я, прізвище працівника кадрового підрозділу)

Військовий квиток видано _____

(дата, підпис, власне ім'я, прізвище працівника кадрового підрозділу)

Відповідно до статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» суб'єкти декларування, які звільняються або іншим чином припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями (перед звільненням), та наступного року після припинення діяльності подають в установленому порядку декларацію за минулий рік (після звільнення).

Ознайомлений(а)

_____ (підпис)