

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу Державного
бюро розслідувань
від 30 січня 2019 року № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку Державного бюро розслідувань**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного бюро розслідувань (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.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Державного бюро розслідувань (далі – Бюро) 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. Правила є обов'язковими для виконання працівниками Бюро, які не є державними службовцями (далі – працівники), 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;
 - трудову книжку (якщо Бюро є основним місцем роботи), крім випадків, коли особа влаштовується на роботу вперше;
 - військово – обліковий документ (призовник – посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язаний – військовий квиток або тимчасове посвідчення);
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
 - довідку 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.

У випадках, передбачених трудовим законодавством, - також, документ про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом Бюро, з яким працівник 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, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, 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 Бюро, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

6. У день звільнення працівникові 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 Бюро 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 Бюро 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 у Бюро;
- перебувати на роботі впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати накази Бюро, розпорядження та доручення Директора Бюро;
- виконувати доручення заступників Директора Бюро відповідно до розподілу повноважень між Директором Бюро та його заступниками;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку;
- дотримуватись принципів професійності, принциповості та 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 в службових приміщеннях;

– ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Бюро, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

IV. Основні обов'язки керівництва Бюро

Директор Бюро та його заступники відповідно до розподілу повноважень між Директором Бюро та його заступниками 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 спецодягом та засобами індивідуального захисту;

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

V. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників 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 Бюро 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 Бюро починається – о 9 годині ранку.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 13 години до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівників Бюро 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 скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5. Облік робочого часу працівників здійснюється у таблиці обліку робочого часу.

6. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Бюро, в 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 не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

7. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

VI. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

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

- невиконання або неналежне виконання наказів Бюро, розпоряджень та доручень Директора Бюро;

- невиконання або неналежне виконання доручень заступників Директора Бюро, відповідно до розподілу повноважень між Директором Бюро та його заступниками, та керівників структурних підрозділів, прийнятих в межах їх повноважень;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 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 Бюро.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення Дисциплінарна комісія Бюро повинна отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

У разі відмови працівника надати пояснення складається акт фіксації відмови від надання письмових пояснень (додаток 1), підписаний комісією, до складу якої входить не менш ніж три працівники Бюро.

4. Стягнення оголошується наказом Бюро, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5. 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 Бюро 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 Бюро покладені відповідні функції.

2. Працівники 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, 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 відповідальна особа, визначена Директором Бюро, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Заохочення працівників Бюро за особливі трудові досягнення у професійній діяльності

1. За особливі трудові заслуги працівники Бюро нагороджуються відомчими заохочувальними відзнаками Бюро, перелік яких визначено у Положенні про відомчі заохочувальні відзнаки Державного бюро розслідувань.

2. Працівники Бюро можуть бути представлені до нагородження урядовими та державними нагородами.

IX. Прикінцеві положення

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

2. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника Бюро до відповідальності у порядку, передбаченому трудовим законодавством України.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Директором Бюро.

АКТ
фіксації відмови від надання письмових пояснень

м. Київ

„_____” _____ 201_ року

Ми,

1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

3. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Склали цей акт фіксації відмови _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Від надання письмових пояснень про _____

4. „_____” _____ 20__ року _____

(ким: посада, прізвище, ім'я, по батькові)

у нашій присутності було запропоновано _____

(кому: посада, прізвище, ім'я, по батькові)

надати письмові пояснення щодо _____

5. _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

у нашій присутності надавати письмові пояснення відмовився.

Присутні: _____

(підпис)

_____ *(І.П.)*

_____ *(підпис)*

_____ *(І.П.)*

_____ *(підпис)*

_____ *(І.П.)*