

Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Офісу великих платників податків Державної фіскальної служби

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Офісу великих платників податків ДФС
протокол від «19» вересня 2017 р №1

Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників

Офісу великих платників податків Державної фіскальної служби

I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Офісу великих платників податків Державної фіскальної служби (далі – Правила, Офіс) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умов перебування в приміщеннях та забезпечення раціонального використання робочого часу в Офісі.
- 1.2. Службова дисципліна в Офісі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
- 1.3. Правила затверджуються загальними зборами працівників Офісу за поданням начальника Офісу і виборного органу первинної профспілкової організації.
- 1.4. Правила поширюються на усіх працівників Офісу та доводяться до відома всіх під підпис.
- 1.5. Метою правил внутрішнього службового розпорядку Офісу є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

II. Загальні правила етичної поведінки в Офісі

- 2.1. Працівники повинні дотримуватись правил етичної поведінки.
- 2.2. Етична поведінка працівників Офісу ґрунтується на принципах визначених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами.
- 2.3. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
- 2.4. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
- 2.5. Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні:
- дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку;
 - дотримуватись положень конституції України та інших чинних законодавчих актів;
 - не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;
 - шанобливо ставитись до громадян, керівників, працівників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
 - раціонально, ефективно та економно використовувати ресурси, доручені працівникам для виконання службових обов'язків;
 - виконувати вимоги техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки;
 - суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління у приміщенні та на території Офісу (крім спеціально відведених місць);
 - дотримуватись правил попереднього оформлення перепусток для сторонніх відвідувачів Офісу, не допускати проникнення на територію сторонніх осіб без відома служби охорони (за виключенням викликів екстрених служб);
 - додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - додержуватись загальноприйнятих норм моралі та поведінки, співробітники мають бути взірцем добропорядності, вихованості і культури;
 - дотримуватись ділового стилю одягу, який відрізняється офіційністю, стриманістю та акуратністю;
- 2.6. Працівникам забороняється:
- виносити з приміщень Офісу майно, документи, предмети та матеріали, що належать Офісу, без відповідного на те дозволу;
 - проносити до приміщень вибухові, отруйні і пожежебезпечні речовини, предмети та товари;
 - вживати алкогольні напої, наркотичні або психотропічні речовини, за виключенням лікарських засобів, а також перебувати на території Офісу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
 - без дозволу керівника залишати робоче місце.

III. Робочий час і час відпочинку працівника

3.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку працівника визначаються законодавством України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

3.2. Для працівників Офісу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

3.3. Початок і закінчення роботи працівників та перерва для відпочинку і харчування встановлюється в такі години:

| № з/п | Час роботи | Понеділок – четвер | П'ятниця |
|-------|----------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | Початок робочого дня | 09:00 | 09:00 |
| 2. | Перерва на обід | 13:00 – 13:45 | 13:00 – 13:45 |
| 3. | Кінець робочого дня | 18:00 | 16:45 |

Вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, в Офісі може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.5. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівникам особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні Офісу з вживанням спиртних напоїв.

3.6. У Офісі ведеться облік робочого часу, який відображається у відповідному таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття (вибуття) на роботу в кінці кожного місяця з автоматизованої системи контролю доступу до приміщень Офісу, Управлінням ІТ готуються відомості та подаються до Управління по роботі з персоналом. У разі відсутності автоматизованої системи контролю, облік робочого часу здійснюється у відповідному журналі.

Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника за

умови фіксування даного факту в системі електронного обліку робочого часу, або у журналі реєстрації місцевих відряджень.

3.7. Відсутність працівника на робочому місці більше ніж 3 години підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України "Про державну службу".

3.8. Графіки відпусток працівників, затверджені відповідними керівниками структурних підрозділів Офісу, подаються до управління роботи з персоналом до 15 грудня та затверджуються начальником Офісу до 25 грудня поточного року. Надання відпустки здійснюється згідно графіків, з урахуванням вимог законодавства, яким встановлено додаткові гарантії соціального захисту для окремих категорій осіб.

За рішенням начальника Офісу працівник може бути відкликаний з щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до чинного законодавства.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

4.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 4.1 цього розділу, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, останній повинен через свого керівника подати письмові пояснення на ім'я начальника Офісу щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника в Офісі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Понаднормова робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило не допускається.

5.2. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за письмовим розпорядженням керівника Офісу, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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.

5.3. Керівник, за потреби, може залучати працівника до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється керівниками структурних підрозділів, спільно з управлінням по роботі з персоналом і

затверджується начальником Офісу за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації Офісу.

5.4. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.5. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, який не включений до графіка, відповідна інформація подається керівником структурного підрозділу до управління по роботі з персоналом, напередодні неробочого чи святкового дня в який відбувалося чергування.

5.6. У разі залучення працівника до роботи понад встановлену тривалість робочого дня у Офісі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в визначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

У позачерговий час працівники не повинні вчиняти дій, які можуть зашкодити інтересам Офісу, створювати негативне суспільне враження чи негативно впливати на репутацію працівників.

VI. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівника шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення із зазначенням дати ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів, або у разі наявності програмного забезпечення, відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також, шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Офісу.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

Керівництво Офісу зобов'язане забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

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

7.2. Працівник повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

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

7.4. За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкції з охорони праці в Офісі відповідає начальник Офісу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок. Зазначені питання затверджуються відповідним нормативно-правовим актом.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

8.1. Працівник Офісу зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно, уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Офісу, керівником управління по роботі з персоналом та працівником, який звільняється або переводиться, і безпосереднім керівником.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться, інший примірник або його копія долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку працівників є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку працівників, вирішуються начальником Офісу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

Начальник Офісу великих платників
податків ДФС



Є.Є. Бамбізов

Голова Ради Об'єднання первинних
профспілкових організацій
МГУ ДФС Центрального офісу
з обслуговування
великих платників податків



Н.В. Амерханова

ПОВІДОМЛЕННЯ
про ознайомлення з Правилами внутрішнього службового
розпорядку для працівників Офісу великих платників податків
ДФС

Я, _____, ознайомився (лася) з
Правилами внутрішнього службового розпорядку для працівників Офісу та
зобов'язуюся дотримуватися зазначених Правил.

«__» _____ 20__ р.

(підпис)
