

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Експертної служби МВС України розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації та належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням в Експертній службі МВС України необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну та добросовісну працю.

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

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються керівництвом Державного центру.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю, реалізується шляхом прийняття на роботу та призначення на посаду до Експертної служби. Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовою інструкцією, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. Право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки відповідно до номенклатури посад Експертної служби.

2.3. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Експертної служби здійснюється за письмовою заявою, відповідно до Кодексу законів України про працю та інших нормативно-правових актів.

2.4. Особа, яка приймається на роботу надає працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства, наступні документи:

1. Заяву про прийом на роботу на ім'я директора або особу, яка тимчасово виконує його обов'язки.

2. Трудову книжку, оформлену в установленому порядку (копію трудової книжки або витяг із неї для працюючих).

3. Військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства).

4. Характеристика з останнього місця роботи, навчання, служби.

5. Копії власного паспорту (1, 2 та 11 сторінки).

6. Копії свідоцтв (про народження, смерть, шлюб, розлучення).

7. Копія картки фізичної особи – платника податків (ідентифікаційний номер).

8. Копії документів про освіту (атестат, диплом або інший документ про отриману освіту чи професійну підготовку з додатками).

9. Фото (9x12).

11. Копії посвідчень про наявні пільги.

12. Висновок ЛКК.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.5. Під час вступу на роботу кандидат повинен бути ознайомлений під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, пройти інструктаж по охороні праці та дотримання правил пожежної безпеки.

2.6. Прийом на роботу оформляється наказом директора або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

2.7. З метою комплектування Експертної служби МВС України висококваліфікованими досвідченими працівниками з високою мотивацією до трудової діяльності, своєчасності виконання завдань, якості виконуваної роботи, при прийомі на роботу працівників, які не мають досвіду роботи в Експертній службі та відповідної кваліфікації, укладати за угодою сторін трудовий договір до одного року та встановлювати випробувальний термін до трьох місяців. Умова про укладання трудового договору та випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу відповідно до вимог КЗпП України.

2.8. На всіх працівників Експертної служби, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

2.9. За ініціативою працівника припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за 14 календарних днів, заявою на ім'я директора.

2.10. У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник може бути звільнений в день написання заяви.

2.11. Припинення трудового договору за ініціативою дирекції Експертної служби МВС України може бути здійснено на підставі статей 40 і 41 КЗпП України.

2.12. Працівнику, що звільняється, видається обхідний листок та надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним

рахуються, а також розрахунку з усіма службами і відділами. Документи та матеріальні цінності передаються згідно акту, про що робиться відповідна відмітка в обхідному листку цього працівника.

2.13. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора.

2.14. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, який звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівника підрозділу, в якому вони працюють, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства (стаття 72 КЗпП України).

3.3. За рішенням керівника органу, працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за яким надається відпустка.

3.4. В Експертній службі МВС України встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

- початок роботи о 9:00;
- перерва для харчування та відпочинку 12:45 – 13:30;
- закінчення роботи:
понеділок, вівторок, середа, четвер – 18:00;
п'ятниця 16:45.

3.5. На фахівців Експертної служби МВС України, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів, поширюються режим роботи і правила внутрішнього розпорядку територіальних сервісних центрів МВС України.

3.6. За погодженням з керівником Експертної служби розпорядок роботи може бути змінений.

3.7. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні визначаються Кабінетом Міністрів України).

3.8. При прийнятті працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку дня та оплатою праці, пропорційно до відпрацьованого часу.

3.9. З метою встановлення ведення використання обліку робочого часу працівників Експертної служби МВС України, в структурних підрозділах здійснюється табелювання присутності працівників на робочому місці. Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутність на роботі

більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин, вважається порушенням трудової дисципліни.

3.10. Чергування працівників Експертної служби МВС України після закінчення робочого часу, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором. Залучення працівників до чергування здійснюється за письмовим наказом ДНДЕКЦ, НДЕКЦ МВС України, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.11. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

3.12. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.13. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати встановленої тривалості робочого дня.

3.14. В Експертній службі МВС України встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.15. Працівники, які перебувають у трудових відносинах з НДЕКЦ, ДНДЕКЦ МВС України мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який обраховується з дня укладення трудового договору та додаткові відпустки, тривалість яких встановлюється законодавством. Письмова заява подається працівником за один місяць до початку щорічної основної відпустки. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середньомісячна заробітна плата.

3.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в строк до 15 січня затверджуються директором НДЕКЦ, ДНДЕКЦ МВС України. При складанні графіків ураховуються інтереси роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку.

3.17. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з керівництвом НДЕКЦ, ДНДЕКЦ МВС України. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

3.18. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

4. Основні обов'язки працівника Експертної служби МВС України

4.1. Працівник зобов'язаний:

- вчасно (за 5 хвилин) до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх посадових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Експертній службі МВС України;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня, за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- вчасно виконувати накази та розпорядження керівництва, безпосередніх керівників;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або затrudняючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво;
- раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Експертної служби МВС України, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного клімату в колективі;
- палити тільки у встановлених для цього місцях;
- дотримуватися правил ділового етикету та правил дресс-коду.

4.2. Встановлення правил дресс-коду для працівників Експертної служби зумовлене необхідністю привести вигляд працівників до міжнародних стандартів ділового стилю.

4.3. Правила дресс-коду – це визначений роботодавцем перелік норм та вимог до зовнішнього вигляду працівників. Оскільки зовнішній вигляд працівника у робочий час має відображати не тільки його уподобання, але й вимоги організації, в якому він працює.

4.4. Вимоги до зовнішнього вигляду працівників Експертної служби, мають виходити з наступних рекомендацій:

Діловий чоловічий одяг:

- однокольниковий костюм – основний елемент одягу чоловіка (темних та світлих тонів відповідно в зимовий та літній періоди). Традиційний чоловічий костюм в діловому стилі - темно-синього, темно-сірого або чорного кольору може бути однобортним або двобортним. Піджак має бути застібнутий під час офіційних заходів. У застібнутому піджаку входять до кабінету на нараду, сидять у президії чи виступають перед людьми. Якщо на піджаку два гудзики – нижній не застібають. Якщо гудзиків три, то застібають лише середній. Розстібнути гудзики можна за столом під час сніданку, обіду, вечері чи сидячи у кріслі. Довжина піджака правильною є така, коли кінчики пальців (руки вільно опущені, долоні звернуті до тіла) торкаються його низу. За класичної довжини брюк спереду штанини повинні лежати невеликою

складкою на черевиках чи туфлях, а ззаду закривати п'ятку та діставати до підбора. Брюки не повинні занадто обтягувати стегна;

- діловий чоловічий стиль не передбачає яскравих сорочок. Відповідно до обставин сорочка може бути білого або кольору, який гармонійно співпадає з кольором костюму (манжети, мають виступати з під рукава піджака не більше як на 2 см.). Комір сорочки повинен бути на 1-1.5 см. вище коміра піджака. Сорочки з короткими рукавами дозволяється носити в літню пору, але у цьому випадку краватку не носять. Сорочка з гудзиками в куточках комірка виглядає спортивно, але справляє менш формальне враження і пасує до костюмів, піджаків спортивного крою;

- краватка має відповідати стильовим особливостям сорочки та костюму, а її ширина залежить від ширини лацканів піджака. Максимальна довжина - до середини пряжки ремня. Краватка має бути охайно зав'язана, не яскрава. Дозволяється фіксувати зажимом. Класичні правила підбору краватки до костюма такі: краватки з малюнком - до однотонних сорочок, однотонні краватки - до сорочок у клітинку та смужку, причому колір краватки повинен збігатися з кольором смужок, бути темнішим за колір сорочки, але світлішим від костюма;

- брючний ремінь підбирається обов'язково у тон взуття, костюму та портфеля, з пряжкою середніх розмірів;

- взуття повинно відповідати кольоровій гаммі костюму та порі року. В осінньо-зимовий період дозволяється чорний, як універсальний колір, який пасуватиме до будь-якого костюму, крім літньої гами (світлі тони). До літніх костюмів світлих кольорів одягають світле взуття. Черевики мають бути традиційної форми, сучасної моделі та ретельно начищеними. Чоловічий діловий костюм не передбачає спортивного та замшевого взуття. Забороняється носити спортивно-пляжне взуття. Лакові туфлі одягають тільки зі смокінгом або фракком;

- колір чоловічих шкарпеток має відповідати кольору костюма та взуття. Вони підбираються обов'язково достатньо довгі. Білі та яскраві кольори чоловічих шкарпеток не допускається;

- чоловічий діловий одяг дозволяє обручки та не масивні персні-печатки або персні з каменями (як правило темних тонів).

Зовнішність чоловіка: охайна зачіска, доглянуті руки, випрасуваний костюм, свіжа сорочка, вузол краватки - по центру коміра сорочки, чисте взуття.

Діловий жіночий одяг:

- на робочому місці жінка - повинна виглядати жіночно, стильно, елегантно, мати індивідуальний шарм, незважаючи на деякі обмеження ділового етикету. В ансамблі одягу жінки рекомендується поєднувати не більше трьох кольорів;

- жіночий діловий костюм характеризується класичним кроєм. Максимальна довжина спідниці 10 см нижче коліна, мінімальна - 10 см вище коліна, оптимальна довжина - до середини коліна. Розрізи з боку і спереду для

ділового костюму недоречні. Одяг жінки не передбачає глибоких декольте, відритих вирізів, оголених плечей та живота;

- ділова сукня рекомендується темно-синього, рудувато-коричневого, темно-коричневого, помірно-синього, світло-сірого або чорного кольорів. У літній період діловий жіночий одяг дозволяє світлі пастельні тони. Брюки мають бути класичного крою, сидіти по фігурі, не обмежуючи рухи;

- блузи можна підбрати різні за стилем і кольоровою гамою (окрім яскравих) із непрозорої тканини. Прості блузи та елегантні светри одягають під жилет, піджак, або жакет. В літній період блузи на бретельках (але не короткі топи) і легкий жакет вільного крою з короткими рукавами;

- жіночий діловий одяг обов'язково передбачає панчохи або колготи за будь-якої погоди (навіть у спекотні дні), колір яких відповідає загальній гамі одягу. Виключаються кольорові колготи з малюнком або візерунками;

- взуття ділової жінки – закриті класичні моделі переважно «човники» з висотою підборів 5-7 см. Для державної установи не підходять сандалі, босоніжки без п'ят, або плетені спортивно-пляжні туфлі;

- макіяж жінки – обов'язково денний (не яскравих, пастельних тонів). У спекотні дні макіяж має бути помірним;

- парфуми природні, гармонійні, не занадто різкі та насичені;

- зачіска жінки повинна мати охайний вигляд за будь-якої довжини волосся. Довге пишне волосся, що розпущене по плечах, порушує діловий стиль;

- прикраси – з дорогоцінного металу або професійно виконана біжутерія. Кількість предметів складає малий «сет» із трьох чотирьох предметів. Це каблучка, сережки або інше сполучення.

Зовнішність жінки: охайна зачіска, доглянуті руки, денний макіяж, охайне вбрання, чисте взуття.

4.5. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правильно організувати працю, забезпечити працівникові робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;

- ознайомити працівника з його робочим завданням;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- контролювати суворе дотримання працівниками трудової дисципліни та правил етикету;

- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової та професійної кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю, під час вирішення соціально-трудова питань;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх праці і загальних підсумків роботи;
- застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника Експертної служби МВС України

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для матеріального стимулювання працівника до сумлінного виконання обов'язків.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

6.1. Працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- перевищення повноважень;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- порушення вимог дресс-коду;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення на робочому місці крадіжки (у т. ч. дрібної) або псування майна.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення необхідно зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненнями, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення винагороди за наслідками роботи за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

6.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, доводиться працівнику, до якого застосувалося стягнення під підпис в триденний термін.

6.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород чи інших заохочувальних виплат, може здійснюватися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених законодавством про працю та положення про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

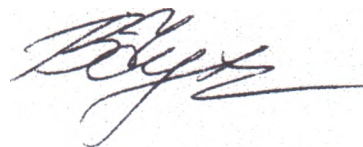
7.1. За зразкове виконання функціональних обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівника застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- підвищення по посаді.

За особливі трудові досягнення може бути порушено клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Заохочення оголошується наказом директора ДНДЕКЦ МВС України, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

**Заступник директора –
завідувач відділу організації
роботи з кадрами**



В.В. Чухрій