

ПОГОДЖЕНО
Конференцією Професійної
спілки працівників
АТ «Укресімбанк»

Протокол від 29.05.2023
№04-23

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу АТ
«Укресімбанк»
Протокол від 29.05.2023
№01-23

СХВАЛЕНО
Правлінням
АТ «Укресімбанк»

Протокол від 12.04.2023 №34

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДЕРЖАВНИЙ
ЕКСПОРТНО-ІМПОРТНИЙ БАНК УКРАЇНИ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України» (далі – **Правила**) є нормативним документом акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України» (далі – Банк або Роботодавець), розробленим відповідно до чинного законодавства України про працю та з урахуванням вимог Колективного договору акціонерного товариства «Державний експортно-імпорتنний банк України», схваленого конференцією професійної спілки працівників Банку від 02.03.2012 (протокол №04-12), зі змінами (далі - Колективний договір Банку)".

1.2. Метою цих Правил є забезпечення організації належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Банку та є обов'язковими до виконання ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Працівники Банку реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудових договорів.

2.2. Прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників Банку здійснюється відповідно до чинного законодавства України, в тому числі Кодексу законів про працю України (далі – **КЗпП**), та нормативних документів Банку (у разі їх прийняття / затвердження).

2.3. При укладенні трудового договору фізичні особи зобов'язані подавати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Голови Правління або іншої уповноваженої особи. У такому наказі зазначається найменування посади (роботи) згідно зі штатним розписом, затвердженим Головою Правління Банку, розмір встановленого посадового окладу. В окремих випадках трудові договори можуть укладатися в іншій формі відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.5. З наказом про прийняття на роботу працівник банку ознайомлюється під підпис до початку роботи.

2.6. На вимогу працівника Банку, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.8. Строк випробування при прийнятті працівників на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідною первинною профспілковою організацією, – шести місяців.

2.9. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.10. До закінчення строку випробування Роботодавець повинен визначити відповідність працівника роботі, на яку його прийнято. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку має право розірвати трудовий договір.

2.11. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника під підпис з посадовою інструкцією, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити працівника під підпис з цими Правилами та Колективним договором Банку;
- ознайомити працівника під підпис з порядком збереження державної, комерційної і банківської таємниць, перепускним режимом;
- проінструктувати працівника під підпис з питань техніки безпеки, порядку дотримання норм виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі Роботодавець повинен ознайомити працівника під підпис з цими Правилами та Колективним договором Банку, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Роботодавець може ознайомлювати працівників із наказами (розпорядженнями), інструкціями, повідомленнями та іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків за допомогою засобів електронного зв'язку, визначених у трудовому договорі (за умови наявності).

2.12. Припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця або працівника може відбуватися тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

При цьому, при розірванні з ініціативи працівника трудового договору, укладеного на невизначений строк, працівник зобов'язаний попередити про це Роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, які визначені чинним законодавством, Роботодавець зобов'язаний розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору, з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом Голови Правління або іншої уповноваженої особи, копію якого необхідно видати працівникові в день звільнення.

Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені чинним законодавством України. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, Роботодавець у будь-якому разі повинен в зазначений у цьому пункті строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.14. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що

зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Записи мають робитися у відповідності до вимог чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю і (пункт) закону.

2.15. Днем звільнення вважається останній день роботи. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення та/або повідомлення в системах обміну миттєвими повідомленнями (месенджерах) із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки, наказу.

2.16. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця дотримуватися дисципліни праці – основи порядку в роботі Банку, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої посадові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботу згідно з завданнями і дорученнями керівництва.

3.1.3. Покращувати якість роботи, дотримуватись виконавчої дисципліни, підвищувати свою кваліфікацію.

3.1.4. Дотримуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями, користуватися наданим спецодягом, а також засобами індивідуального захисту.

3.1.5. Знати правила поведінки при загрози виникненні аварійних ситуацій та аварій, порядок реагування на надзвичайні ситуації, вживати заходи щодо нерозповсюдження (локалізації) аварійної ситуації або її усунення, негайно повідомляти про всі недоліки, що трапились, адміністрацію.

3.1.6. Утримувати і передавати своє робоче місце, обладнання і приладдя, обчислювальну та іншу техніку в належному стані, підтримувати чистоту і порядок у приміщенні і на території Банку, філій, представництв, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.7. Зберігати і дбайливо ставитися до майна Банку, зокрема, але не виключно ефективно використовувати обладнання, засоби зв'язку, обчислювальну і розмножувальну техніку, спецодяг та інші предмети, що надаються в користування, економно й раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Знати і виконувати вимоги актів чинного законодавства України та нормативних документів Банку, що пов'язані з його посадовими обов'язками.

3.1.9. Знати та дотримуватися вимог антикорупційної програми.

3.1.10. Знати та дотримуватися вимог Кодексу поведінки (етики) АТ «Укресімбанк».

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.1.12. Дотримуватися встановленого порядку зберігання банківської, комерційної таємниці, конфіденційної інформації та персональних даних, що стали відомі під час виконання посадових обов'язків.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями про самостійний/відокремлений структурний підрозділ, нормативними документами Банку, затвердженими у встановленому Банком порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Належним чином організувати працю працівників, надати кожному працівникові відповідно до його спеціальності та кваліфікації робоче місце,

своєчасно ознайомлювати із встановленими завданнями і забезпечувати роботою протягом всього робочого дня (зміни). Забезпечити здорові й безпечні умови праці, належний стан техніки та обладнання.

4.1.2. Створювати умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходів щодо підвищення ефективності та якості роботи, скорочення ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, покращення організації і підвищення культури праці.

4.1.3. Розвивати нові форми організації та стимулювання праці, вживати заходів щодо підвищення ефективності роботи структурних підрозділів (Департаментів, Управлінь, Відділів, тощо), організовувати вивчення, поширення і впровадження нових засобів і методів праці.

4.1.4. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

4.1.5. Постійно вдосконалювати організацію оплати і стимулювання праці, матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх особистого внеску, та загальними підсумками роботи, забезпечити належне застосування чинних норм оплати праці, сплачувати заробітну плату у встановлені строки.

4.1.6. Забезпечити належні умови для дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити організаторську та економічну роботу, спрямовану на раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.7. Дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови, що відповідають правилам охорони праці.

4.1.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених чинним законодавством, забезпечувати у випадках, передбачених чинним законодавством України, працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних норм і положень, організовувати належний догляд цих засобів.

4.1.9. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці.

4.1.10. Своєчасно розглядати і за необхідності впроваджувати інноваційні пропозиції.

4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи в Банку з навчанням у вищих навчальних закладах.

4.1.12. Надавати працівникам, які навчаються у вечірніх і заочних вищих навчальних закладах, оплачувані у встановленому порядку відпустки у зв'язку з навчанням, а також надавати інші пільги, передбачені чинним законодавством України.

4.1.13. Створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, сприяти діловій, творчій атмосфері, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, повною мірою використовувати для цього збори трудового колективу, виробничі наради, конференції та інші форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти про вжиті заходи.

4.1.14. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення культурно-побутових умов безпосередньо у структурних / відокремлених підрозділах Банку.

4.2. Роботодавець виконує свої обов'язки самостійно або, у випадках, визначених чинним законодавством України, за погодженням з первинною профспілковою організацією Банку, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Банку за загальним правилом встановлюється наступний режим роботи:

Початок роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	о 08 год. 30 хв.
Закінчення роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер	о 17 год. 45 хв.
	П'ятниця	о 16 год. 30 хв.
Перерва на обід (встановлюється для кожного самостійного структурного та відокремленого підрозділу Банку наказом Банку)	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
Вихідні дні	Субота, неділя	-

5.2. Для працівників Банку, перелік яких визначається наказом Банку, встановлюється наступний режим роботи:

Початок роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	о 13 год. 00 хв.
Закінчення роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	о 21 год. 30 хв.
Перерва на обід	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	з 17 год. до 17 год. 30 хв.
Вихідні дні	Субота, неділя	-

5.3. Інші режими роботи встановлюються відповідним наказом по системі Банку.

5.4. Керівники філій Банку можуть своїми наказами за погодженням із Управлінням ліцензування та організації діяльності мережі банку та Департаменту по роботі з персоналом встановлювати інший час початку і закінчення роботи відповідного відокремленого структурного підрозділу, враховуючи особливості режиму роботи відокремлених підрозділів Національного банку України та клієнтів Банку.

5.5. При змінній роботі в структурних підрозділах Банку тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерва для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності, який затверджується Роботодавцем за погодженням з первинною профспілковою організацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий період.

5.6. Графік змінності доводиться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення його у дію.

5.7. Працівники чергуються змінами рівномірно.

5.8. Перехід від одної зміни до іншої повинен здійснюватися, як правило, через кожний робочий тиждень у години, визначені графіком змінності.

5.9. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу, часу обідньої перерви і часу закінчення роботи працівниками.

5.10. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, який відмовляється або ухиляється від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством, відстороняється Роботодавцем від роботи в цей день (зміну). До нього застосовуються заходи, визначені чинним законодавством України.

5.11. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, який замінює. У разі неприбуття працівника, який замінює, працівник повідомляє про це безпосередньому керівнику, який зобов'язаний вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

5.12. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Роботодавець застосовує

надурочні роботи лише у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установ Банку і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, до 5 (п'ятого) січня поточного року, затверджується Роботодавцем за погодженням з первинною профспілковою організацією і доводиться до відома всіх працівників керівниками самостійних структурних та відокремлених підрозділів Банку.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращання якості роботи, бездоганну і тривалу роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- 6.1.1.** Оголошення подяки;
- 6.1.2.** Преміювання;
- 6.1.3.** Нагородження цінним подарунком;
- 6.1.4.** Нагородження почесною грамотою;
- 6.1.5.** Інші – відповідно до нормативних документів Банку.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій, винагород, разових премій та інших заохочувань встановлюються відповідно до вимог діючих нормативних документів Банку.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни Роботодавець Банку застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- 7.2.1.** Догана;
- 7.2.2.** Звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем, безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці. Дисциплінарні стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надати письмові пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення необхідно враховувати тяжкість вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини його вчинення, попередню роботу працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, що вказані в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

7.9. Трудовий колектив має право клопотати перед Роботодавцем про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, що були застосовані

Роботодавцем за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник.

7.10. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Банку внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків у межах і розмірах, визначених чинним законодавством.

7.11. Матеріальна відповідальність покладається незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Вирішення трудових спорів, що виникають між працівниками та Банком здійснюються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила та зміни до них схвалюються Правлінням АТ «Укресімбанк», погоджуються Конференцією Професійної спілки працівників АТ «Укресімбанк» та затверджуються Конференцією трудового колективу Банку.

9.2. Правила підлягають актуалізації не рідше одного разу на три роки. Відповідальним за супроводження та актуалізацію цих Правил є Департамент по роботі з персоналом.

9.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цих Правил чинному законодавству України ці Правила будуть діяти лише в тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України, до моменту внесення відповідних змін до цих Правил.

9.4. У всіх інших питаннях, що не передбачені цими Правилами, Банк та його працівники керуються вимогами чинного законодавства України та нормативними документами Банку.