

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Фонду гарантування вкладів фізичних
осіб

протокол від 09 листопада 2023 року № 2

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фонду гарантування вкладів фізичних осіб

з 01 лютого 2024 року

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших норм законодавства.

1.2. Питання, що пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (далі – Фонд) в межах наданих йому повноважень згідно із законодавством.

1.3. До керівництва Фонду належать: адміністративна рада Фонду, виконавча дирекція Фонду, директор-розпорядник Фонду, які діють в межах компетенції, визначеної Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб».

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники Фонду реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору на роботу в Фонді.

2.2. Прийняття на роботу до Фонду здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується до Фонду зобов'язана подати такі документи:

- оригінал паспортного документу;
- відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- оригінал документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або копію сторінки паспорта, у якому відповідними контролюючими органами зроблено відмітку про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;
- оригінал військового квитка (приписного свідоцтва, тимчасового посвідчення) (для військовозобов'язаних та осіб призовного віку);
- оригінали документів про освіту (спеціальність, кваліфікацію), вчені звання та наукові ступені;

- у випадках, передбачених законодавством: документ про стан здоров'я, індивідуальні відомості про застраховану особу (довідка Пенсійного фонду України встановленого зразка), згоду на збір та обробку персональних даних та інші документи.

2.4. Працівники Фонду за переліком посад, затверджених рішенням адміністративної ради Фонду, заповнюють попередження про спеціальні обмеження, визначені частиною другою статті 16 розділу 2 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», в тому числі, щодо заборони бути керівником, учасником або пов'язаною особою банку (крім перехідного банку), який виводиться Фондом з ринку, протягом останніх п'яти років, що передують даті прийняття рішення про визнання банку неплатоспроможним або про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку, з підстав, визначених частиною другою статті 77 Закону України «Про банки і банківську діяльність».

2.5. Заборона бути керівником, учасником або пов'язаною особою банку (крім перехідного банку), яка зазначена у пункті 2.4 цього розділу, застосовується до голови, його заступників та членів ради банку, голови, його заступників та членів правління банку, головного бухгалтера банку, керівника підрозділу внутрішнього аудиту, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, керівника та членів комітетів ради банку та правління банку.

При прийомі на роботу подаються оригінали документів з метою їх звірки та копіювання. Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

2.6. Не можуть бути призначеними на посади працівників Фонду особи, які визнані в установленому порядку недієздатними або мають непогашену судимість, а також особи на яких розповсюджуються обмеження, визначені частиною другою статті 16 розділу 2 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», з урахуванням пункту 2.5 цього розділу.

2.7. Укладання трудового договору оформлюється наказом Фонду, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі Фонду, вказується посада відповідно до штатного розпису, розмір посадового окладу та строк випробування.

2.8. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з комітетом профспілки працівників Фонду - до шести місяців, крім робітників, яким строк випробування відповідно до законодавства встановлюється до одного місяця. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.9. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.10. При прийомі працівника на роботу директор-розпорядник (уповноважені ним посадові особи) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, умовами оплати праці, колективним договором та цими Правилами, у тому числі щодо обмежень та заборон, зазначених у пунктах 2.4–2.6 цих Правил;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Керівництво Фонду розробляє і затверджує для кожного працівника його посадову інструкцію. Виняток становлять директор – розпорядник, заступники директора – розпорядника та керівники структурних підрозділів Фонду, правове положення яких визначено в Законі України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», розподілі обов'язків між заступниками директора – розпорядника Фонду, положенні про відповідний структурний підрозділ, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.12. Припинення трудового договору з ініціативи працівника, керівництва Фонду може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.13. У день звільнення працівник зобов'язаний подати до відділу управління та розвитку персоналу заповнений обхідний лист, форма якого затверджується наказом Фонду, а керівництво Фонду зобов'язане в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у встановлені строки, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права працівників Фонду

3.1. Працівники Фонду мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва Фонду та співробітників;
- на отримання заробітної плати, обумовленої трудовим договором;
- на здорові, безпечні умови праці;
- на соціальний та правовий захист;
- на користування оплачуваною відпусткою;
- на інші, передбачені трудовим законодавством права і гарантії.

4. Основні обов'язки працівників Фонду

4.1. Працівники Фонду зобов'язані:

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати їхні функції, які визначені Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», розподілом обов'язків між заступниками директора – розпорядника Фонду, положенням про відповідний структурний підрозділ, посадовими інструкціями, а також розпорядчими документами Фонду та вказівками безпосереднього керівника, не допускаючи зловживань;
- нести відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків і дотримання трудової дисципліни;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійний рівень;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків та після припинення роботи у Фонді також, крім випадків, передбачених законодавством;
- неухильно додержуватись етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- дбайливо ставитися до майна Фонду, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси Фонду;
- під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватись політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати свої службові повноваження в інтересах політичних партій, чи їх осередків або окремих політиків;
- відповідати вимогам, зазначеним у частині другій статті 16 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», в тому числі щодо обмежень та заборон, зазначених у пунктах 2.4–2.6 розділу 2 цих Правил, протягом усього строку роботи у Фонді;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання при виконанні посадових обов'язків;
- неухильно дотримуватися правових норм та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції в Україні;
- знати та дотримуватись правил з техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки, цих Правил;
- дотримуватися чистоти, не палити і не вживати спиртні напої в робочий час у приміщеннях Фонду;
- дотримуватися положень антикорупційної програми Фонду;

- дотримуватися вимог нормативних актів Фонду.

4.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник Фонду за своїм фахом, кваліфікацією, посадою визначається посадовою інструкцією, а для директора – розпорядника, заступників директора – розпорядника та керівників структурних підрозділів Фонду – Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», розподілом обов'язків між заступниками директора – розпорядника Фонду, положенням про відповідний структурний підрозділ.

4.3. Працівникам Фонду забороняється під час виконання своїх посадових обов'язків безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

4.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом Фонду, відповідно до законодавства про працю, може запроваджуватися дистанційна робота всіх або окремих працівників без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні Фонду.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Адміністрація має для цього відповідні ресурси та засоби.

Дистанційна робота може запроваджуватися Фондом для працівників, також, в інших випадках визначених законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва Фонду

5.1. Керівництво Фонду зобов'язується:

- ефективно організувати роботу працівників Фонду згідно з їх фахом, кваліфікацією, закріпити за ними робоче місце, забезпечувати роботою протягом всього робочого дня;
- забезпечити здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- поліпшувати умови оплати праці;

- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- забезпечувати зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці, а також у загальних результатах роботи Фонду;
- виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці та протипожежної безпеки;
- дотримуватися положень антикорупційної програми Фонду;
- дотримуватися вимог нормативних актів Фонду.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників Фонду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

6.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.3. З метою упорядкування режиму роботи працівників Фонду, прийому громадян та забезпечення заходів безпеки у Фонді встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – 09.00;

закінчення роботи - 18.00;

закінчення роботи у п'ятницю – 16.45;

перерва для відпочинку та харчування – 13.00 – 13.45.

Для деяких структурних підрозділів, визначених наказом Фонду, з метою забезпечення довготривалого процесу, встановлюється такий змінний графік роботи:

	Перша зміна	Друга зміна
Початок роботи	08.30	13.00
Перерва	13.00 - 13.45	16.45-17.30
Закінчення роботи	17.30 (у п'ятницю – 16.15)	22.00 (у п'ятницю – 20.45)

Графік змінності, підготовлений керівником структурного підрозділу, затверджується наказом Фонду за погодженням з Комітетом Профспілки Фонду з додержанням встановленої тривалості робочого часу на тиждень.

Графік змінності доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два тижні до початку нового місяця.

Зміни розподіляють рівномірно між залученими працівниками структурного підрозділу.

Облік дотримання графіку змінності та робочого часу працівників покладається на керівника структурного підрозділу.

У разі запровадження надзвичайної ситуації в Україні, у тому числі встановлення карантину на всій території України, для працівників Фонду наказом Фонду може бути запроваджена дистанційна форма роботи працівників на визначений період, що передбачає виконання посадових обов'язків у віддаленому режимі (вдома з використанням телефонного та електронних засобів зв'язку в режимі реального часу через Інтернет) протягом усього робочого дня або його частини зі збереженням встановлених умов оплати праці.

6.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.5. За угодою між працівником і керівництвом Фонду для працівника може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.6. Організація обліку приходу на роботу і використання робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів Фонду. Облік здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться у кожному структурному підрозділі Фонду уповноваженою на те особою, виключно на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності тощо).

6.7. Працівникам Фонду надаються щорічні відпустки, з урахуванням необхідності забезпечення безперебійної роботи Фонду і сприятливих умов для відпочинку працівників, черговість надання яких визначається графіком, що затверджується директором-розпорядником Фонду за погодженням з Комітетом Профспілки працівників Фонду відповідно до Колективного договору Фонду та вимог чинного законодавства України. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Фонду.

6.8. Працівникам Фонду надається щорічна відпустка в порядку і тривалістю, встановленою чинним законодавством та Колективним договором Фонду. Черговість надання щорічних відпусток для працівників встановлюється керівництвом Фонду.

6.9. У день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник має право не виходити на роботу до Фонду.

6.10. Залучення працівників Фонду до роботи у вихідний день має бути обґрунтоване та погоджене з Комітетом Профспілки працівників Фонду, відповідно до вимог законодавства України.

7. Заохочення працівників Фонду за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, новаторство, тривалу і бездоганну працю та за інші вагомі досягнення до працівників Фонду можуть застосовуватись заохочення, передбачені умовами оплати праці та преміювання

працівників Фонду.

Заохочення також можуть бути у вигляді: нагородження грамотою, медаллю, нагрудним знаком, оголошення подяки, нагородження цінним подарунком, сувенірною продукцією тощо.

7.2. За особливі трудові досягнення працівники Фонду можуть бути представлені до вищих державних та інших органів для нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань та до заохочення.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків та порушення обмежень або заборон, у тому числі передбачених цими Правилами, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника керівництво Фонду застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором-розпорядником Фонду безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота працівника.

8.7. Стягнення оформляється наказом Фонду, що оголошується працівнику Фонду під підпис.

8.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.9. Директор-розпорядник Фонду може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

8.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до

працівника не застосовуються.

9. Заключні положення

9.1. Ці Правила поширюються на всіх працівників Фонду.

9.2. Працівники Фонду ознайомлюються з цими Правилами під підпис.

9.3. Виконання вимог цих Правил є обов'язковим для кожного працівника Фонду.

9.4. До працівників Фонду, які станом на момент затвердження цих Правил займають посади, передбачені штатним розписом, обмеження і заборони, передбачені пунктами 2.4–2.6 розділу 2 цих Правил застосовуються у разі пред'явлення до таких працівників вимог про стягнення шкоди відповідно до положень статті 52 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб».