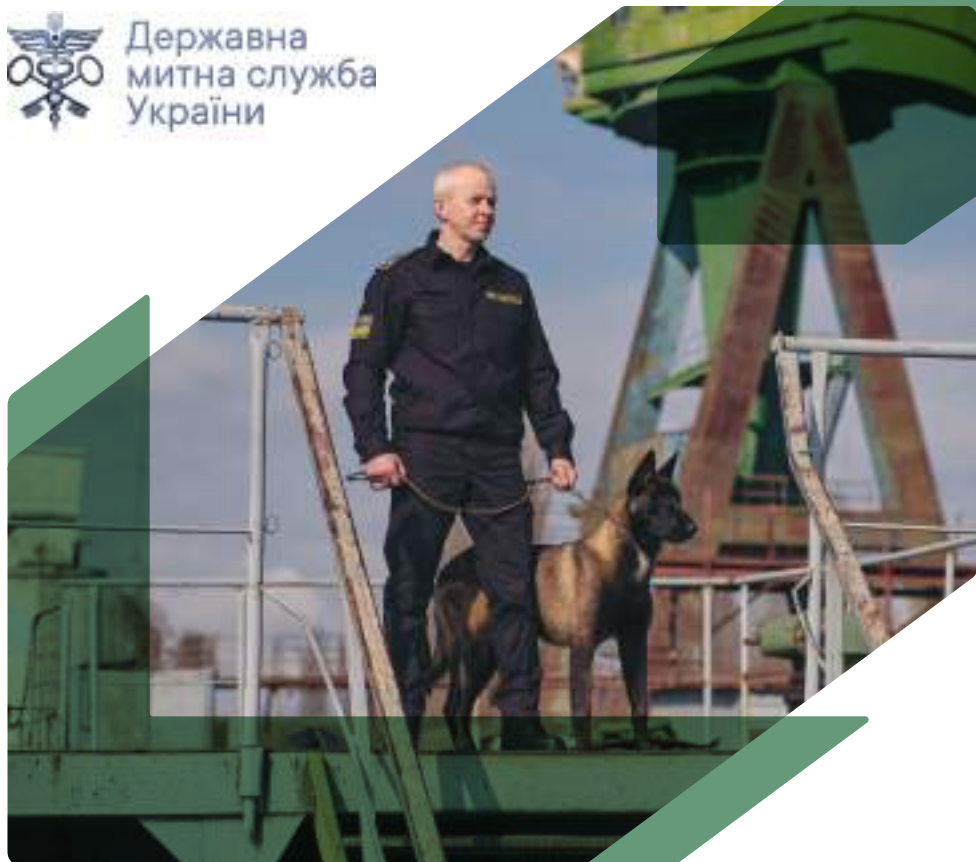




Державна
митна служба
України



Стартбук

EU4PFM
Програма Європейського Союзу (ЄС) з підтримки управління державними фінансами в Україні



 **ПРЯМУЄМО
РАЗОМ**
ПРОЕКТ ФІНАНСУЄТЬСЯ ЄВРОПЕЙСЬКИМ СОЮЗОМ

Привіт!

Вітаємо тебе із призначенням на посаду. Державна митна служба України рада бачити тебе у своїй команді.

Впевнені, що Держмитслужба – це те місце, де ти зможеш реалізувати свої знання, навички, вміння та набути нового досвіду роботи. Саме тому ми з нетерпінням чекаємо на твій позитивний внесок у роботу.

Стартбук створений для полегшення твоєї успішної інтеграції в нашу організацію. Цей довідник для новопризначених розповість хто ми і як працюємо разом. Ми зробимо все можливе, щоб створити для тебе комфортне та продуктивне робоче середовище. Будь ласка, уважно ознайомся з цим путівником і звертайся до нього, коли тобі це буде потрібно.

Стартбук є збіркою коротких описів політик, процесів та інструментів для ефективної роботи та обміну інформацією між членами нашої організації, тому тут ти знайдеш відповіді на більшість питань, які виникатимуть у перші місяці твоєї роботи.

Для зручності у користуванні, ми підготували цей посібник простим, з корисним текстом та ілюстраціями, а також посиланнями на відповідні документи. Для швидкого орієнтування в темах на початку є зміст.

ЗМІСТ

Вітання	02
Знайомство з Державною митною службою України	04
Наша історія	05
Наша символіка	06
Наша місія та цінності в напрямі HR	07
Основні завдання Служби	08
Організаційна структура Держмитслужби	09
Твої права та обов'язки як державного службовця	10
Перші кроки на посаді	12
Трудовий розпорядок	15
Правила етичної поведінки	16
Інформаційна безпека	18
Професійний розвиток	20
Оцінювання результатів службової діяльності	22
Кар'єрне зростання та заохочення	24
Оплата праці	26
Відпустки та соціальне забезпечення	27
Корпоративна культура	28
Як ми комунікуємо?	29
Вітаємо у нашій команді!	30

ЗНАЙОМСТВО З ДЕРЖАВНОЮ МИТНОЮ СЛУЖБОЮ УКРАЇНИ

Державна митна служба України є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів.

Держмитслужба реалізує державну митну політику, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань митної справи.

ДЕРЖМИТСЛУЖБА ЗАБЕЗПЕЧУЄ:



Захист економічних інтересів



Контроль за дотриманням вимог митного законодавства України



Митний контроль та митне оформлення



Боротьбу з контрабандою



Запобігання порушенню митних правил



Створення сприятливих умов для прискорення товарообігу та збільшення пасажиропотоку через митний кордон України



НАША ІСТОРІЯ

ІСТОРІЮ МИТНОЇ СЛУЖБИ В УКРАЇНІ
МОЖНА ПОДІЛИТИ НА ТАКІ ПЕРІОДИ:



Закон України «Про митну справу в Україні», прийнятий Верховною Радою України 25 червня 1991 року, заклав основи організації митної справи в державі.

НАША СИМВОЛІКА

Указом Президента України від 27.06.2003 № 554/2003 «Про символіку Державної митної служби України» засновано емблему і прапор Державної митної служби України та штандарт її Голови.



ЕМБЛЕМА

Державної митної служби України



ПРАПОР

Державної митної служби України



ШТАНДАРТ ГОЛОВИ

Державної митної служби України



НАША МІСІЯ ТА ЦІННОСТІ В НАПРЯМІ НР

МІСІЯ:

- відновлення інституційної спроможності Держмитслужби
- очищення Держмитслужби від недобросовісних співробітників
- забезпечення якісного управління персоналом
- ефективне виконання стратегічних цілей, завдань та функцій
- створення умов для підвищення рівня професійної компетентності працівників

У ВСЬОМУ, ЩО МИ РОБИМО, МИ КЕРУЄМОСЯ НАШИМИ ЦІННОСТЯМИ:



ПРОФЕСІОНАЛІЗМ



ДОБРОЧЕСНІСТЬ



КОМАНДНА РОБОТА



ВМОТИВОВАНІСТЬ



ПРОЗОРИСТЬ



ВІДКРИТІСТЬ

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

1

забезпечення реалізації державної митної політики, зокрема забезпечення митної безпеки та захисту митних інтересів України і створення сприятливих умов для розвитку зовнішньоекономічної діяльності, збереження належного балансу між митним контролем і спрощенням законної торгівлі;

2

забезпечення реалізації державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань митної справи, запобігання та протидії контрабанді, боротьби з порушеннями митних правил;

3

внесення пропозицій щодо забезпечення формування державної митної політики на розгляд Міністра фінансів.



Положення про Державну митну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 р. № 227.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ДЕРЖМИТСЛУЖБИ

З 1 липня 2021 року Державна митна служба України, відповідно до Указу Президента України від 08.11.2019 р. № 837 «Про невідкладні заходи з проведення реформ та зміцнення держави» розпочала роботу у форматі єдиної юридичної особи.



Апарат
Держмитслужби



Митниці як відокремлені
підрозділи Держмитслужби



Департамент спеціалізованої
підготовки та кінологічного
забезпечення Держмитслужби



Спеціалізована лабораторія з
питань експертизи та досліджень
Держмитслужби

ТВОЇ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЯК ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ МАЄ ПРАВО НА:



повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб



чітке визначення посадових обов'язків



належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення



оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби, рангу та умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення)



відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону



професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу



просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків

Вичерпний перелік прав державного службовця ти можеш знайти у статті 7 Розділу II Закону України «Про державну службу».

ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина
- з повагою ставитися до державних символів України
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення)

Вичерпний перелік прав державного службовця ти можеш знайти у статті 8 Розділу II Закону України «Про державну службу».

ПЕРШІ КРОКИ НА ПОСАДІ

Ми підготували короткий опис того, що тобі потрібно зробити в перший день на новій посаді.

1 КРОК

ПІДПИСАННЯ КОНТРАКТУ (У РАЗІ УКЛАДАННЯ)

Термін дії контракту – до 3 років.

ДЕ?

Департамент по роботі з персоналом (корпус 3, кабінет 407)

2 КРОК

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З НАКАЗОМ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ

ДЕ?

Департамент по роботі з персоналом (корпус 3, кабінет 407)

3 КРОК

ПРИЙНЯТТЯ ПРИСЯГИ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

З моменту підписання присяги – Ви офіційно набудете статусу державного службовця

*Стаття 36 Закону України
«Про державну службу»*

ВАЖЛИВО!

Час та місце прийняття присяги запитай у Департаменті по роботі з персоналом (корпус 3, кабінет 407)

4 КРОК

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ІНСТРУКЦІЄЮ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

ДЕ?

Організаційно-розпорядчий департамент
(корпус 1, кабінет 125)

5 КРОК

ЗНАЙОМСТВО З БЕЗПОСЕРЕДНІМ КЕРІВНИКОМ ТА НАСТАВНИКОМ

НЕ ЗАБУДЬ!

Взяти з собою хороший настрій.
І не соромся задавати питання, якщо тебе щось цікавить.

Детально про наставника ти можеш прочитати на сторінці 19

6 КРОК

ОФОРМЛЕННЯ БАНКІВСЬКОЇ КАРТКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

ДЕ?

Департамент бухгалтерського обліку, планово-фінансової та господарської роботи (корпус 1, кабінет 405).

НЕ ЗАБУДЬ!

Взяти паспорт та ідентифікаційний код

7 КРОК

ЗАМОВЛЕННЯ ПЕРЕПУСТКИ (ПОСВІДЧЕННЯ) ДЕРЖСЛУЖБОВЦЯ

ДЕ?

Департамент по роботі з персоналом (корпус 3, кабінет 411)

НЕ ЗАБУДЬ!

Взяти фотокартку для документів (формат 3x4) на електронному носії

8 КРОК

ОТРИМАТИ ЛОГІН ТА ПАРОЛЬ ДЛЯ ВХОДУ У ВНУТРІШНІ ІТ СИСТЕМИ

ДЕ?

Департамент з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (корпус 3, кабінет 305А)

9 КРОК

ТВОЄ РОБОЧЕ МІСЦЕ

Впевнені, що твій безпосередній керівник вже потурбувався про те, щоб ти почував себе максимально зручно на своєму робочому місці.

Але для того, щоб ти зміг повноцінно працювати, тобі необхідно отримати власний ПК.

ДЕ?

У відділі технічної підтримки користувачів програмного забезпечення Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (корпус 3, кабінет 209).

ВАЖЛИВО!

Не забудь взяти з собою копію наказу про призначення.

Не забувай дотримуватися принципів «Зеленого офісу»

reduce – скоротити

remake – переробити

redesign – переоформити

reuse – повторно використати

recycle – утилізувати



ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК

Службова дисципліна у Держмитслужбі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

Тривалість робочого часу державних службовців Держмитслужби становить 40 годин на тиждень.

У ДЕРЖМИТСЛУЖБИ ВСТАНОВЛЕНО П'ЯТИДЕННИЙ РОБОЧИЙ ТИЖДЕНЬ ІЗ ТРИВАЛІСТЮ РОБОТИ:

ПОНЕДІЛОК ВІВТОРОК СЕРЕДА ЧЕТВЕР	} по 8 годин 15 хвилин	П'ЯТНИЦЯ	} 7 годин	ВИХІДНІ ДНІ	} субота неділя
---	---------------------------	----------	-----------	----------------	--------------------



Початок робочого дня –
о 08 год 00 хв.



Перерва на обід –
з 12 год 00 хв до 12 год 45 хв.



Закінчення робочого дня – о 17 год 00 хв,
у п'ятницю – о 15 год 45 хвилин.

За погодженням з керівником може встановлюватися дистанційна форма роботи або гнучкий графік відповідно до чинного законодавства

Прихід на роботу та вихід з неї фіксується за допомогою перепустки, тому тримай її завжди з собою!

Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Держмитслужби у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом.

Про свою відсутність на роботі необхідно попередити свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

ВАЖЛИВО! Детально з Правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Державної митної служби України ти можеш ознайомитися на офіційному вебпорталі Держмитслужби <https://customs.gov.ua/robota-sluzhbi>

ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

ДЕРЖАВНІ СЛУЖБОВЦІ У СВОЇЙ РОБОТІ
ПОВИННІ ДОТРИМУВАТИСЬ ПРИНЦИПІВ:



професійності



доброзичливості



принциповості



політичної
неупередженості



доброчесності



дбати про свою
професійну
честь і гідність

Доброчесність – це спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень.

Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

ВАЖЛИВО! Детально з правилами етичної поведінки ти можеш ознайомитися в Кодексі етичної поведінки працівників Державної митної служби України та Правилах етичної поведінки працівників Державної митної служби України, які розміщені на офіційному вебпорталі Держмитслужби <https://customs.gov.ua/robota-sluzhbi>

Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

Одяг працівників під час виконання службових обов'язків має бути офіційно-ділового стилю. Основні вимоги до одягу офіційно-ділового стилю – акуратність, стриманість, охайність.

Працівники мають постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички.

Заборонено перебувати у зонах митного контролю або під час здійснення контрольно-перевірочних робіт у цивільному одязі.

Працівники повинні дотримуватися принципів рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігати та протидіяти насильству за ознакою статті.

Правила носіння форменого одягу посадовими особами Державної митної служби України, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 24.06.2021 № 368.



ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

МИ МАЄМО ЗАБЕЗПЕЧИТИ НАДІЙНИЙ ЗАХИСТ ОСОБИСТОЇ ТА КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ТОМУ ПРАЦІВНИКАМ:

- ✓ забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом (далі – ІзОД), що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових (службових) обов'язків. У разі, якщо тобі стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення ІзОД, ти повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника.
- ✓ необхідно обов'язково дотримуватись встановленого чинними нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Держмитслужби порядку обміну інформацією та взаємодії з громадянами, представниками підприємств, установ, організацій, представниками іноземних держав та їх підприємств, установ, організацій, міжнародних організацій та установ.





МИ ТАКОЖ ОЧІКУЄМО ВІД ТЕБЕ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ПОВОДЖЕННЯ З ЦИФРОВОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

- обміняйся з колегами тільки необхідною інформацією
- не залишай документи у відкритому доступі (на столі чи іншому видному місці)
- використовуй інформаційні ресурси тільки у рамках службових обов'язків
- використовуй у листуванні тільки офіційну електронну скриньку
- не розголошуй свої паролі для доступу до службових програм
- вимикай або блокуй свій комп'ютер залишаючи робоче місце
- не встановлюй самостійно програми на своєму робочому комп'ютері
- не використовуй відкриті інформаційні джерела для зберігання конфіденційної інформації
- не відкривай листи від невідомого відправника

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

Державна митна служба України цінує кожного працівника та прагне допомогти їм досягати професійного зростання та успіху. Тому, ми створили умови для забезпечення професійного навчання державних службовців, в тому числі новопризначених.

ХТО ВИЗНАЧАЄ НАПРЯМИ НАВЧАННЯ?



Безпосередній керівник

КОЛИ НЕОБХІДНО ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ?



Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

ВАЖЛИВО! Тобі як новопризначеному, протягом року з дня призначення необхідно пройти професійне навчання.

Це визначено в статті 48 ЗУ «Про державну службу»

ДЕ ПРОХОДИТЬ НАВЧАННЯ?



В Департаменті спеціалізованої підготовки та кінологічного забезпечення Держмитслужби

ЯК ПРОХОДИТЬ НАВЧАННЯ?



Очно, дистанційно, за змішаною формою

ХТО ОРГАНІЗУЄ?



Відділ професійної підготовки Департаменту по роботі з персоналом (корпус 3, кабінет 412).

НА ЯКИХ ПЛАТФОРМАХ МОЖНА НАВЧАТИСЯ САМОСТІЙНО?



Портал управління знаннями <https://pdp.nacs.gov.ua/>
Дія. Цифрова освіта <https://osvita.diia.gov.ua/>
Prometheus <https://prometheus.org.ua/>

ВАЖЛИВО! Саме наставник з перших днів на посаді сприятиме твоєму професійному становленню.

ХТО ТАКИЙ НАСТАВНИК?



- Це досвідчена та висококваліфікована посадова особа
- Яка має глибокі професійні знання, уміння та навички
- Наділена високими професійними, морально-етичними та особистісними якостями
- Користується авторитетом в колективі

ДЛЯ ЧОГО ТОБІ ПОТРІБЕН НАСТАВНИК?



Наставник допоможе тобі адаптуватися до робочого процесу, корпоративної культури та буде сприяти твоєму подальшому професійному розвитку.

НА ЯКИЙ ТЕРМІН ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НАСТАВНИЦТВО?



Наставництво встановлюється на термін до трьох місяців (з можливістю продовження до шести місяців).

Більш детально ознайомитися з питанням наставництва ти можеш відкривши Методичні рекомендації щодо впровадження системи наставництва та адаптації для працівників, які вперше призначені на посаду державної служби або повторно прийняті на роботу до апарату Державної митної служби України та її територіальних органів



ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Метою оцінювання є визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар'єри.

ОЦІНЮВАННЯ ПРОВІДИТЬСЯ З ДОТРИМАННЯМ:



ОБ'ЄКТИВНОСТІ



ДОСТОВІРНОСТІ



ДОСТУПНОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ



ВЗАЄМОДІЇ ТА ПОВАГИ
ДО ГІДНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОВІДИТЬСЯ ПОЕТАПНО:

- визначення завдань і ключових показників
- визначення результатів виконання завдань
- затвердження висновку (крім випадків, коли жодне із визначених завдань не підлягає оцінюванню)

Завдання і ключові показники для новопризначеного державного службовця визначаються спільно з безпосереднім керівником протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу. Державному службовцю визначається від двох до п'яти завдань.

Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорій «Б» або «В», оціночну співбесіду.

У РАЗІ ОТРИМАННЯ ОЦІНКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ:

ВІДМІННО – передбачено преміювання та/або планування кар'єрного росту

ПОЗИТИВНО – приймається рішення щодо навчання

НЕГАТИВНО – є підставою для звільнення або розірвання контракту з працівником

За результатами оцінювання державним службовцем спільно зі службою управління персоналом складається індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності.

Більш детально про процедуру оцінювання ти можеш дізнатися тут:
[стаття 44 Закону України «Про державну службу»](#)

Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 (зі змінами).



КАР'ЄРНЕ ЗРОСТАННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

СПЕЦІАЛЬНІ ЗВАННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ МИТНИХ ОРГАНІВ:

- Дійсний державний радник митної служби
- Державний радник митної служби I рангу
- Державний радник митної служби II рангу
- Державний радник митної служби III рангу
- Радник митної служби I рангу
- Радник митної служби II рангу
- Радник митної служби III рангу
- Інспектор митної служби I рангу
- Інспектор митної служби II рангу
- Інспектор митної служби III рангу
- Інспектор митної служби IV рангу
- Молодший інспектор митної служби



Більш детально про порядок присвоєння спеціальних звань ти можеш дізнатися тут:

Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2020 № 501 «Про спеціальні звання посадових осіб митних органів»

За особисті досягнення у професійній діяльності, активність та ініціативність, виявлені під час виконання службових обов'язків, посадові особи митних органів можуть відзначатися відомчими заохочувальними відзнаками Держмитслужби:



- ✓ Подякою,
- ✓ Грамотою,
- ✓ Почесною грамотою



- ✓ медалю «10 років сумлінної служби»



- ✓ медалю «15 років сумлінної служби»



- ✓ медалю «20 років сумлінної служби»



- ✓ медалю «Ветеран служби»



- ✓ нагрудним знаком «За митну безпеку держави»

Більш детально про відомчі заохочувальні відзнаки Державної митної служби України ти можеш дізнатися тут:

[Наказ Міністерства фінансів України від 27.09.2022 № 302 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Державної митної служби України»](#)

ОПЛАТА ПРАЦІ

Заробітна плата посадових осіб Держмитслужби складається з:



посадового окладу



надбавки за вислугу років



надбавки за спеціальне звання посадових осіб митних органів



виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи або працівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутньої посадової особи або працівника



надбавки за виконання особливо важливої роботи



надбавки за персональну кваліфікацію



надбавки за виконання особистих ключових показників ефективності



командної премії



премії за значні особисті досягнення

Виплата заробітної плати здійснюється 2 рази на місяць.



ВІДПУСТКИ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Працівникам Держмитслужби, як державним службовцям щорічно надається оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Водночас, за кожний рік державної служби (після досягнення 5-річного стажу держслужби) додатково надається ще 1 календарний день щорічної оплачуваної відпустки – до 15 календарних днів. Щорічна оплачувана відпустка може бути поділена на декілька частин, одна яких має бути безперервною тривалістю не менше 14 календарних днів.



Черговість відпусток визначається графіками, що формуються на рік, затверджуються керівництвом і доводяться до відома усіх співробітників.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Службі.

За потреби може надатися додаткова відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік) – за сімейними обставинами та з інших причин, а також відпустка у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, тощо.

Звертаємо увагу, що на період дії правового режиму воєнного стану можуть вноситись відповідні зміни в законодавстві

КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА

КОЖНОГО РОКУ МИ СВЯТКУЄМО ТАКІ ДЕРЖАВНІ СВЯТА:

28
ЧЕРВНЯ

—○ День Конституції
України

24
СЕРПНЯ

—○ День Незалежності
України

14
ЖОВТНЯ

—○ День захисників і
захисниць України

А ТАКОЖ, МИ ВІДЗНАЧАЄМО ДВА ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТА:

26
СІЧНЯ

—○ Міжнародний
День митника

25
ЧЕРВНЯ

—○ День митника
України

ПІДТРИМУЄМО НАЦІОНАЛЬНІ ТРАДИЦІЇ ТА ПРОВДИМО ФЛЕШМОБИ:

22
СІЧНЯ

—○ у День Соборності
України

**ТРЕТІЙ
ЧЕТВЕР
ТРАВНЯ**

—○ у Всесвітній день
вишиванки

23
СЕРПНЯ

—○ у День Державного
прапора України



ЯК МИ КОМУНІКУЄМО?

ОФІЦІЙНИЙ САЙТ ДЕРЖМИТСЛУЖБИ



<http://customs.gov.ua>

МИ ОФІЦІЙНО В СОЦМЕРЕЖАХ:



<https://www.facebook.com/UkraineCustoms>



<https://t.me/UkraineCustoms>



ВІТАЄМО У НАШІЙ КОМАНДІ!

Сподіваємося, що ти станеш частиною нашого дружнього та багаточисельного колективу. Впевнені, що кожен працівник охоче надасть тобі допомогу чи професійну пораду.

А також пам'ятай, що у разі виникнення будь-яких питань ти можеш сміливо звертатися до Департаменту по роботі з персоналом.

МИ З РАДІСТЮ ТОБІ ДОПОМОЖЕМО!

**МИ ВСІ ПРАЦЮЄМО
ЯКНАЙКРАЩЕ,
КОЛИ ПРАЦЮЄМО
НАД ПРАВИЛЬНИМИ
ПРОБЛЕМАМИ, З
ПРАВИЛЬНИМИ ЛЮДЬМИ
ТА З ПРАВИЛЬНИМИ
НАВИЧКАМИ!**

Контактний телефон,
за яким ти можеш задати
будь-які питання, які
виникнуть у тебе
під час адаптації:

481 19 57

НОТАТКИ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





www.customs.gov.ua

