

ПОГОДЖЕНО

**Профспілковим комітетом
Незалежної професійної спілки
працівників прокуратури
Дніпропетровської області
15 грудня 2021 року**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Зборами працівників,
які виконують функції
з обслуговування, та робітників
органів Дніпропетровської
обласної прокуратури
16 грудня 2021 року**

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
працівників, які виконують функції з обслуговування,
та робітників органів Дніпропетровської обласної прокуратури**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Дніпропетровської обласної прокуратури (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Дніпропетровської обласної прокуратури (далі – працівники), порядок прийняття на роботу і звільнення, режим і умови роботи з метою забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

3. Правила погоджуються зборами працівників за поданням керівника Дніпропетровської обласної прокуратури і Профспілковим комітетом Незалежної профспілкової спілки працівників органів Дніпропетровської обласної прокуратури (далі - профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

1. Призначення на посади безстроково або на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, та звільнення працівників з посад здійснюються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2. Прийняття на роботу та звільнення працівників з роботи здійснюються згідно з наказами керівника обласної прокуратури та наказами керівників окружних прокуратур, які оголошуються їм під підпис.

3. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), зобов'язана подати:

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- заяву про призначення на посаду;

- особовий листок з обліку кадрів;

- автобіографію;

- 2 фотокартки розміром 4 x 6 см;

- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- копію картки платника податків, яка засвідчує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

- документи про освіту та професійну підготовку працівника (для осіб, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань та (або) відповідного рівня професійної кваліфікації);

- копію військово-облікового документу;

- довідку про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України;

- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду для професій та посад, для зайняття яких психіатричний огляд є обов'язковим;

- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду для професій та посад, для зайняття яких психіатричний огляд є обов'язковим;

- заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;

- документи про наявність пільг (оригінал, копія);

- згоду на обробку персональних даних.

Особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), відповідає за достовірність наданих документів.

4. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється лише після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

5. Не може бути призначена на посаду працівника особа, яка:

- в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- вважається такою, що була піддана адміністративному стягненню за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- має громадянство іншої держави.

Також не допускається призначення на посаду працівника особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи. У разі виникнення обставин, що призводять до порушення цієї вимоги, відповідні особи, близькі їм особи зобов'язані невідкладно повідомити про це керівника та вжити заходів до усунення таких обставин.

Якщо такі обставини добровільно не усунуто та відсутні можливості для призначення працівника, що виключає пряме підпорядкування, а також у разі встановлення інших застережень, передбачених цим пунктом, такий працівник підлягає звільненню із займаної посади.

6. При укладенні трудового договору може застосовуватися передбачене законодавством випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Умова щодо випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

У разі встановлення невідповідності працівника обійманій посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі такого працівника може бути звільнено протягом строку випробування відповідно до вимог законодавства про працю.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

7. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) безпосередній керівник або особа, яка виконує його обов'язки, зобов'язані:

- ознайомити працівника під підпис з його функціональними обов'язками (посадовою інструкцією);
- ознайомити працівника із цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

Відповідальна за охорону праці особа повинна провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони та ознайомити з іншими правилами з охорони праці тощо.

8. Переведення, переміщення працівника на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюються відповідно до законодавства про працю.

9. Трудові відносини з працівником припиняються лише на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника обласної прокуратури або керівника окружної прокуратури (далі – роботодавця) письмово за два тижні. У разі коли звільнення працівника з роботи зумовлене неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, визначених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва обласної або окружної прокуратури не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, коли працівник не є членом профспілкової організації, та в інших випадках, передбачених законодавством про працю.

10. У день звільнення (останній робочий день) працівникові видається копія наказу про звільнення та на його вимогу вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Розрахунок з працівником проводиться у строки, передбачені законодавством.

11. Спори з приводу прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників вирішуються в порядку, передбаченому законодавством.

III. Загальні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право:

- на повагу до особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку колег та інших громадян;
- на забезпечення відповідних умов для підвищення професійного та освітнього рівня;
- на об'єктивне оцінювання результатів і якості роботи та отримання матеріальної винагороди за працю у визначеному законодавством порядку;

- на відпочинок, нешкідливі та безпечні умови праці, соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку;
- брати участь у соціальному, громадсько-культурному житті колективу;
- брати участь у виборах та бути обраними до складу профспілкового комітету, на об'єднання у професійні спілки та на вирішення колективних трудових спорів у встановленому законодавством порядку;
- на захист від усіх форм дискримінації у трудовій діяльності.

2. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, законодавства України, цих Правил та організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної та окружних прокуратур при виконанні обов'язків;
- сумлінно і професійно виконувати свої обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, наказів, завдань і доручень керівництва, дотримуючись вимог законодавства та цих Правил;
- утримувати своє робоче місце, а також закріплене устаткування, обладнання та робочий інвентар у належному стані;
- забезпечувати збереження службового майна та інших матеріальних цінностей (далі – майно), раціонально використовувати майно та енергоресурси;
- використовувати у трудовій діяльності особисті матеріальні і технічні засоби, обладнання та інвентар, зберігати майно поза межами місця роботи та спеціально визначених місць за письмовим дозволом безпосереднього керівника або особи, яка виконує його обов'язки;
- дотримуватися загальноприйнятих норм моралі, поважати честь і гідність інших членів трудового колективу, бути охайними і ввічливими, підтримувати культуру спілкування, не вчиняти протиправних і аморальних дій, які підривають авторитет прокуратури;
- не розголошувати службову та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома при виконанні обов'язків;
- утримуватися від проведення політичних, несанкціонованих громадських, розважальних та інших заходів, не пов'язаних зі службовою діяльністю, на території та у адміністративних будівлях органів Дніпропетровської обласної прокуратури;
- не допускати розпивання алкогольних напоїв, перебування на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- дотримуватися вимог щодо обмеження тютюнопаління на території та в адміністративних будівлях органів Дніпропетровської обласної прокуратури (за винятком спеціально визначених місць);

– невідкладно повідомляти кадровий підрозділ про зміну своїх персональних даних (прізвище, місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

IV. Робочий час і час відпочинку

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

В органах Дніпропетровської обласної прокуратури встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня (перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд);
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

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

2. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України та відповідного наказу Генерального прокурора можливо перенесення певних робочих днів.

3. У зв'язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства для працівників або окремих працівників за погодженням із профспілковим комітетом може встановлюватися інший режим робочого часу.

4. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами адміністративних будівель органів прокуратури Дніпропетровської області зі службових питань з відома безпосереднього керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

5. Безпосередній керівник або особа, яка виконує його обов'язки, зобов'язаний контролювати присутність на роботі працівників упродовж робочого дня.

6. У Дніпропетровській обласній прокуратурі облік робочого часу працівників ведеться шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу, які щомісячно 13 і 23 числа передаються до бухгалтерської служби, за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

В окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 10 і 22 числа табель обліку робочого часу передається до бухгалтерської служби за підписом керівника окружної прокуратури та відповідальної за це особи.

7. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

8. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, у цей робочий день відсторонюється від роботи керівником підрозділу.

9. Безпосередні керівники зобов'язані бути уважними до стану здоров'я підпорядкованих працівників та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання ними медичної допомоги.

10. Працівникам надаються щорічні основні та додаткові (у разі наявності відповідного права) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Працівникам з ненормованим робочим часом та особливими і шкідливими умовами праці надаються додаткові дні для відпустки.

11. Черговість надання щорічних відпусток визначається затвердженим графіком. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості (один день включно) допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

12. Відпустки оформляються наказом роботодавця, який видається на підставі відповідної заяви працівника, завізованої безпосереднім керівником або особою, яка виконує його обов'язки.

V. Порядок повідомлення працівниками про свою відсутність

1. Про свою відсутність на роботі працівники повідомляють безпосереднього керівника або особу, яка виконує його обов'язки, у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

У разі недотримання працівниками цих вимог складається акт про їх відсутність на робочому місці.

2. Працівники не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу повинні надати докази поважності причини відсутності на роботі.

3. У разі ненадання працівниками таких доказів вони мають подати письмові пояснення на ім'я роботодавця щодо причин своєї відсутності.

VI. Перебування на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом роботодавця, погодженим із профспілковим комітетом.

2. За потреби працівники можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування працівників здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом роботодавця за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні та після закінчення робочого дня працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця за їх заявами надаються відповідні дні відпочинку.

VII. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- грошова винагорода (преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження подарунком.

За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України.

2. Заохочення Генерального прокурора оголошується наказом в урочистій обстановці із занесенням до особової справи працівника та на його вимогу до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Працівникам, які сумлінно виконують обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі.

VIII. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів та доручень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази та доручення зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням ознайомлення може бути підпис працівника на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу.

3. Накази Генерального прокурора, що є нормативно-правовими актами, оприлюднюються та набирають чинності в порядку, визначеному Законом України «Про прокуратуру».

ІХ. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник Дніпропетровської обласної прокуратури або визначена ним відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічні умови праці.

За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування працівників відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Працівники зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

Х. Порядок прийняття та передачі діловодства (документів) і майна

1. Працівник у разі звільнення з посади передає усі службові документи, що перебувають у нього, і довірене у зв'язку з виконанням обов'язків майно особі, уповноваженій безпосереднім керівником або особою, яка виконує його обов'язки.

2. Передача службових документів, майна здійснюється на підставі акта та накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються працівником, який їх передає, а також уповноваженою особою, яка приймає справи, майно.

Один примірник акта та накладної видається працівнику, який передає майно, інші зберігаються у відповідному структурному підрозділі та бухгалтерській службі.

ХІ. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів Дніпропетровської обласної прокуратури регламентується окремим організаційно-розпорядчим актом керівника обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур.

2. Вхід працівників до адміністративних будівель органів Дніпропетровської обласної прокуратури здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарткарти) або за пред'явленням службового посвідчення.

ХІІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не включаючи періоду тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення працівником має бути надано письмове пояснення. У разі відмови складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховуються ступінь вини та тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня характеристика працівника та інші додаткові обставини.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується наказом роботодавця або особи, яка виконує його обов'язки. Наказ оголошується працівникові під підпис.

4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому законодавством.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Роботодавець за своєю ініціативою чи за клопотанням керівника відповідного структурного підрозділу може своїм наказом достроково зняти дисциплінарне стягнення за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни та сумлінно і професійно виконує свої обов'язки.

Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ХІІІ. Прикінцеві положення

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються роботодавцем, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та в судовому порядку.

**Відділ кадрової роботи та державної служби
Дніпропетровської обласної прокуратури**