|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Професійною спілкою**  **працівників органів**  **прокуратури Миколаївської області**  **24 березня 2021 року** | **З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**  **Зборами працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Миколаївської обласної прокуратури**  **25 березня 2021 року** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників, які**

**виконують функції з обслуговування, та робітників органів**

**Миколаївської обласної прокуратури**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників (водіїв, прибиральників службових приміщень, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків) органів Миколаївської обласної прокуратури (далі – працівники), розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, [законодавства про працю](http://www.gp.gov.ua/ua/file_downloader.html?_m=fslib&_t=fsfile&_c=download&file_id=182041) та інших нормативно-правових актів.
2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку працівників, режим та умови роботи з метою забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

3. Правила затверджуються зборами працівниківза поданнямкерівника обласної прокуратури і погодженням професійною спілкою працівників органів прокуратури Миколаївської області (далі – професійна спілка).

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

**II. Порядок прийняття та звільнення**

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

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів Миколаївської обласної прокуратури здійснюється наказами відповідного керівника, які оголошуються їм під підпис.
2. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), зобов’язана подати:

* трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
* заяву про призначення на посаду;
* особовий листок з обліку кадрів;
* автобіографію;
* 2 фотокартки розміром 4 х 6 см;
* паспорт громадянина України;
* довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або копії сторінки паспорта громадянина України з відміткою відповідного контролюючого органу про те, що особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;
* документи про освіту та професійну підготовку працівника (для осіб, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань та (або) відповідного рівня професійної кваліфікації);
* військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов’язаних та посвідчення про приписку до призовної дільниці для призовників;
* довідку про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально- процесуальним законодавством України;
* медичну довідку про проходження обов’язкового попереднього та періодичного психіатричних оглядів 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 наркологічний огляд є обов’язковим;
* документи про пільги;
* повідомлення та згоду на обробку її персональних даних.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу інших документів, надання яких не передбачено законодавством.

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

1. При призначені працівника на посаду може встановлюватися передбачене законодавством випробування із зазначенням його строку з метою перевірки відповідності особи займаній посаді. 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 професійною спілкою, – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

1. У разі встановлення невідповідності працівника займаній 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.

1. При прийнятті працівника на роботу чи при його переведенні у встановленому законом порядку на іншу роботу (посаду) відповідний керівник (інша посадова особа за його дорученням) зобов’язаний:

- ознайомити працівника під підпис з його функціональними обов’язками (посадовою інструкцією);

- ознайомити працівника з цими Правилами;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

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

1. На осіб, які працюють понад п’ять днів, ведуться трудові книжки згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 №301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58 з наступними змінами та доповненнями.
2. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.
3. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством про працю.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово відповідного керівника за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною 1 статті 38 Кодексу законів про працю України, відповідний керівник припиняє трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва прокуратури не допускається без попередньої згоди професійної спілки, за винятком випадків, коли працівник не є членом професійної спілки, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

При звільненні працівника усі службові документи та майно, що перебувають у нього у зв’язку з виконанням службових обов’язків, передаються для виконання іншому працівнику чи його безпосередньому керівнику на підставі акту, який підписується працівником, що звільняється, та особою, що приймає документи та майно.

1. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок у строки, передбачені законодавством.

У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

1. Спори з приводу прийняття, переміщення та звільнення з органів Миколаївської обласної прокуратури вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**III. Загальні права та обов’язки працівників органів Миколаївської обласної прокуратури.**

1. Працівники мають право:

- 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 та спортивному 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 звернення до суду для вирішення трудових спорів;

- на захист від усіх форм дискримінації у трудовій діяльності тощо.

2.Працівники зобов’язані:

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, законодавства України, цих Правил, нормативно-правових актів та інших організаційно-розпорядчих відомчих документів при виконанні трудових обов’язків;

- сумлінно виконувати доручену роботу відповідно до затверджених посадових інструкцій, наказів, положень, вказівок роботодавця і безпосередніх керівників структурних підрозділів;

- виконувати вимоги з охорони праці, технічної безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, визначені вказаними правилами та інструкціями;

- утримувати своє робоче місце, а також закріплене устаткування, обладнання та робочий інвентар у належному стані;

- дбайливо ставитися до службового майна прокуратури, заощадливо і раціонально використовувати матеріали та енергоресурси;

- лише за офіційним дозволом відповідного керівника використовувати у трудовій діяльності особисті матеріальні і технічні засоби, обладнання та інвентар, а також переміщувати меблі, обладнання, зберігати службові матеріальні цінності, обладнання та інвентар прокуратури поза межами місця роботи та спеціально визначених місць;

- дотримуватися загальноприйнятних 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 відомства;

- не розголошувати службову інформацію та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома при виконанні трудових обов’язків;

- утримуватися від проведення політичних, несанкціонованих громадських, розважальних та інших заходів, не пов’язаних зі службовою діяльністю, на території та у приміщеннях органів 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 у службових приміщеннях органів обласної прокуратури (за винятком спеціально визначених місць).

3.Роботодавець зобов’язаний:

- у трудових правовідносинах з працівниками додержуватися чинного законодавства, положень колективного договору та цих Правил;

- забезпечувати трудову дисципліну, технічну безпеку, виробничу санітарію і гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення нешкідливих та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов’язків;

- забезпечувати своєчасне визначення працівнику робочого місця та ознайомлення з посадовими інструкціями, наказами, правилами, які визначають його трудові (службові) обов’язки і функції;

- забезпечувати виплату працівникам заробітної плати у встановлені законодавством строки;

- забезпечувати надання працівникам щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток.

**IV. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

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

Згідно з діючим режимом роботи в органах обласної прокуратури установлено 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;
* кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п’ятницю – о 16 годині 45 хвилин;
* напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочено на одну годину.

Роботодавцем за погодженням із професійною спілкою для окремих категорій працівників може затверджуватися інший розпорядок роботи, який доводиться до відома працівників, як правило, не пізніше як за один місяць до його введення в дію.

За угодою між працівником і роботодавцем при прийнятті на роботу та в подальшому може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням конкретної тривалості роботи та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

1. Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури та керівники окружних прокуратур зобов’язані контролювати присутність на роботі підпорядкованих працівників упродовж робочого дня.
2. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщення прокуратури з робочих питань та з відома безпосереднього керівника.
3. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов’язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов’язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов’язаний надати документи, що підтверджують поважні причини невиходу на роботу, або письмові пояснення про причини його відсутності. У разі недотримання цих вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці.
4. У Миколаївській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання табелю відповідальною особою.

У Миколаївській обласній прокуратурі облік робочого часу здійснює відділ кадрової роботи та державної служби на підставі письмової інформації керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, яка надається ними щомісяця до **11 та 21 числа.**

В окружних прокуратурах облік робочого часу здійснює відповідальна за це особа.

Табель обліку робочого часу працівників Миколаївської обласної прокуратури підписується начальником відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури. В окружних прокуратурах табель обліку робочого часу підписує керівник прокуратури та відповідальна за даний облік особа.

Щомісяця **13 і 23** числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

1. Забороняється у робочий час без поважних причин відволікати працівників від роботи, залучати до виконання громадських обов’язків і проведення різних заходів, не пов’язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених законодавством
2. Працівник, який з’явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння, у цей робочий день відсторонюється від роботи керівником підрозділу. Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури та керівники окружних прокуратур зобов’язані невідкладно повідомляти кадровий підрозділ обласної прокуратури про факти виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння.
3. Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур зобов’язані бути уважними до стану здоров’я підпорядкованих працівників та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання ними медичної допомоги.
4. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіком, що затверджується керівником обласної прокуратури, керівником окружної прокуратури за погодженням із професійною спілкою і з урахуванням необхідності забезпечення роботи органів обласної прокуратури, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Попередньо період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником і роботодавцем у межах, встановлених графіком відпусток.

Працівникам надаються основна відпустка тривалістю 24 календарних дні і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, встановлені згідно із законодавством України та колективним договором.

Працівникам з ненормованим робочим часом та особливими і шкідливими умовами праці надаються додаткові дні для відпустки тривалістю, визначеною колективним договором.

Працівника може бути відкликано з щорічної відпустки за його згодою в порядку, встановленому чинним законодавством.

**V. 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, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, за наказом керівника прокуратури та за згодою професійної спілки.

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Залучення до надурочних робіт жінок, що мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю, та працівників з інвалідністю можливе лише за їхньою згодою.

2. За потреби роботодавець може встановити чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування працівниказдійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника прокуратури за погодженням із професійною спілкою.

3. За роботу в зазначені дні працівникунадається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені чинним законодавством про працю, або протягоммісяця за його заявою надаються додаткові дні відпочинку.

**VІ. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі**

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

- грошова винагорода (преміювання);

- оголошення подяки;

- нагородження подарунком;

- нагородження цінним 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 керівника обласної прокуратури чи керівника окружної прокуратури оголошується наказом та заноситься до трудової книжки працівника та його особової справи.

**VIІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватись 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 рахуючи 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 керівника обласної прокуратури, керівника окружної прокуратури, який 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.

Керівник обласної прокуратури за своєю ініціативою чи за клопотанням керівника самостійного структурного підрозділу, погодженим з відповідним заступником керівника обласної прокуратури, може своїм наказом достроково зняти дисциплінарне стягнення за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни і сумлінно виконує свої обов’язки.

Керівник окружної прокуратури за своєю ініціативою чи за клопотанням заступника керівника окружної прокуратури може своїм наказом достроково зняти дисциплінарне стягнення за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни і сумлінно виконує свої обов’язки.

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

**VIIІ. Пропускний режим входу до адміністративних приміщень органів Миколаївської обласної прокуратури**

1. Вхід працівників до адміністративних приміщень обласної та окружних прокуратур здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти).
2. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Миколаївської обласної прокуратури та окружних прокуратур регламентується окремими наказами керівників цих прокуратур.

**IX. Прикінцеві положення**

1. Недодержання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку передбаченому чинним законодавством.
2. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником обласної прокуратури, керівником окружної прокуратури у межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з професійною спілкою, та у судовому порядку.

**Відділ кадрової роботи та державної**

**служби Миколаївської обласної прокуратури**