



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 195

“ 30 ” вересня 2020 року

м. Київ

Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Київської обласної прокуратури

З метою удосконалення внутрішньої організації діяльності прокуратури, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Київської обласної прокуратури, що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора Київської області від 19.10.2018 № 208 «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників прокуратури Київської області».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на заступників керівника Київської обласної прокуратури.

**Виконувач обов'язків
керівника обласної прокуратури**

М. Киричук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Профспілковий комітет незалежної професійної спілки працівників Київської обласної прокуратури
«30» вересня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ виконувача обов'язків керівника Київської обласної прокуратури
«30» вересня 2020 року № 115

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Київської обласної прокуратури

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Київської обласної прокуратури (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 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 Київської обласної прокуратури (далі – працівники), режим та умови роботи з метою забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

3. Правила затверджуються наказом керівника Київської обласної прокуратури і профспілковим комітетом незалежної професійної спілки працівників Київської 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 працівників з роботи

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

2. Прийняття на роботу та звільнення працівників з роботи здійснюється згідно з наказами керівника Київської обласної прокуратури, які оголошуються їм під підпис.

3. 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 x 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 ділянки 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 документи, надання яких не передбачено законодавством.

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

5. 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 займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі такого працівника може бути звільнено протягом строку випробування відповідно до вимог статті 28 Кодексу законів про працю України.

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

6. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

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

- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

- 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.

7. 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110.

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

9. Трудовий договір може припинятися лише на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника Київської обласної прокуратури 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, керівник Київської обласної прокуратури повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Київської обласної прокуратури (далі – роботодавець) не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, коли працівник не є членом профспілкової організації, та в інших випадках, передбачених законодавством України.

При звільненні працівника усі службові документи та майно, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується працівником, що звільняється, його безпосереднім керівником та працівником служби діловодства або працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі.

Копія акту надається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку.

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

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця 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.

11. Спори з приводу прийняття і звільнення між працівником і роботодавцем вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ІІІ. Загальні права та обов'язки

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.

2. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, законодавства України, цих Правил та нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів керівника Київської обласної прокуратури при виконанні трудових обов'язків;
- виконувати передбачену трудовим договором роботу сумлінно та відповідно до затверджених посадових інструкцій, наказів, положень, вказівок роботодавця і безпосередніх керівників структурних підрозділів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, визначені правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце, а також закріплене устаткування, обладнання та робочий інвентар у належному стані;
- дбайливо ставитися до службового майна Київської обласної прокуратури, заощадливо і раціонально використовувати матеріальні та енергоресурси;
- лише за офіційним дозволом керівника структурного підрозділу використовувати у трудовій діяльності особисті матеріальні і технічні засоби, обладнання та інвентар, а також переміщувати меблі, обладнання, зберігати службові матеріальні цінності, обладнання та інвентар Київської обласної прокуратури поза межами місця роботи та спеціально визначених місць;
- 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 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 Київської 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 Київської 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 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 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.

У Київській обласній прокуратурі 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.

Роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом 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.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (окрім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу).

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, Офісу Генерального прокурора керівником Київської обласної прокуратури може видаватися відповідний наказ про перенесення робочих днів, який погоджується профспілковим органом.

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.

2. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщення Київської обласної прокуратури з робочих питань з відома безпосереднього керівника.

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.

3. У структурних підрозділах Київської обласної прокуратури ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно до 18 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом начальника структурного підрозділу та відповідальної за це особи.

4. Забороняється в 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.

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

6. Керівники підрозділів зобов'язані невідкладно повідомляти відділ кадрової роботи та державної служби Київської обласної прокуратури про факти виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

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

8. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються керівником Київської обласної прокуратури за погодженням із профспілковим органом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

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

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

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

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 Київської обласної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

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 працівника здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника Київської обласної прокуратури.

3. За роботу в зазначені дні працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця за його заявою надаються додаткові дні відпочинку.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в 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.

2. Заохочення оголошується наказом із занесенням до трудової книжки працівника та його особової справи.

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

VII. 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 Київської обласної 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 Київської обласної прокуратури за своєю ініціативою чи за клопотанням керівника структурного підрозділу, погодженим з відповідним заступником керівника Київської 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.

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

VIII. Пропускний режим

1. Вхід працівників до адміністративних приміщень Київської обласної прокуратури здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (сма́рт-карти).

2. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Київської обласної прокуратури регламентується окремим наказом керівника Київської обласної прокуратури.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Київської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та в судовому порядку.

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