



КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 85

«28» липня 2021 року

м. Київ

**Про введення в дію Правил внутрішнього
трудового розпорядку працівників, які
виконують функції з обслуговування,
та робітників органів
Київської міської прокуратури**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про прокуратуру», статей 141,142 Кодексу Законів про працю України, з метою удосконалення внутрішньої організації діяльності, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу,-

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Київської міської прокуратури, що додаються, з дня опублікування на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора міста Києва від 28 березня 2018 року № 41 «Про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури міста Києва».
3. Наказ оприлюднити на офіційному сайті Київської міської прокуратури та довести до відома працівників зазначеної категорії та їх безпосередніх керівників.

Керівник Київської міської прокуратури

О. Кіпер

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету



М. Костюк

«27» липня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу Київської міської
прокуратури

від «27» липня 2021 року

ПРАВИЛА

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

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Київської міської прокуратури (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про прокуратуру» та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Київської міської прокуратури, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу та погоджуються виборним органом первинної профспілкової організації працівників прокуратури міста (далі – профспілковий комітет) і вводяться в дію наказом керівника Київської міської прокуратури.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Київської міської прокуратури, доводяться до їх відома під особистий підпис, а також шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури.

II. Робочий час і час відпочинку. Робота у вихідні, святкові неробочі дні та після закінчення робочого часу.

1. Тривалість робочого часу працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Київської міської прокуратури становить 40 годин на тиждень.

В органах Київської міської прокуратури встановлюється такий внутрішній службовий 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 в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;
- вихідні дні – субота і неділя.

На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, встановлено в органах Київської міської прокуратури такий режим роботи:

- початок роботи з 8 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин;
- вихідні дні – субота і неділя.

Для окремих категорій працівників може бути передбачено інший склад робочого часу.

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

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів і раціонального використання робочого часу, а також при наявності рекомендацій Кабінету Міністрів України, до внутрішнього трудового розпорядку можуть вноситися зміни про перенесення таких днів на підставі наказу Генерального прокурора.

2. Для виконання невідкладних завдань працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники органів Київської міської прокуратури можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом керівника Київської міської прокуратури. За роботу в зазначені дні надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або надаються інші дні відпочинку за їх заявами.

3. У структурних підрозділах Київської міської прокуратури та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 та 27 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом керівника (окружної прокуратури або структурного підрозділу (в апараті)), відповідальної за це особи та працівника кадрового підрозділу. У разі необхідності робочий табель коригується.

III. Перебування працівників на робочому місці.

1. Обсяг службових обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається положеннями про самостійні структурні підрозділи та розподілом обов'язків, затвердженими у встановленому порядку.

Під час виконання службових обов'язків працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники органів Київської міської прокуратури зобов'язані перебувати у тверезому стані, дотримуватись норм етики спілкування та бути охайно вдягнутими. У разі виникнення підозри щодо перебування працівника у стані алкогольного чи іншого сп'яніння, такий працівник до виконання службових обов'язків не допускається та підлягає обов'язковому медичному огляду, освідуванню (дослідженню) на вимогу безпосереднього керівника. Про вказану подію повідомляється керівник Київської міської прокуратури.

2. Керівники структурних підрозділів Київської міської прокуратури та керівники окружних прокуратур зобов'язані контролювати присутність на роботі своїх підлеглих упродовж робочого дня.

Працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники органів Київської міської прокуратури можуть перебувати у робочий час за межами приміщень органів прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього керівника.

Про свою відсутність на роботі працівник, який виконує функції з обслуговування, та робітник органів Київської міської прокуратури повідомляє безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами із зазначенням причин відсутності.

У разі недотримання працівником цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці. Акт складають: безпосередній керівник, особа, яка табелює працівників підрозділу чи окружної прокуратури, та будь-який інший працівник прокуратури.

Працівник, який виконує функції з обслуговування, та робітник органів Київської міської прокуратури не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу повинен надати докази поважності причин своїх відсутності на роботі.

При ненаданні таким працівником доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Київської міської прокуратури (керівника оружно́ї прокуратури) щодо її причин.

3. Відрядження працівників органів прокуратури здійснюється на підставі відповідного наказу керівника Київської міської прокуратури. Забороняється виїзд за межі Києва в службових справах у поза робочий час, вихідні та святкові дні без відома безпосереднього керівника та за відсутності такого наказу.

IV. Порядок доведення до відома працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників, нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань.

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення та розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників органів Київської міської прокуратури шляхом: ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення, оприлюднення на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури, розміщення в локальній мережі Київської міської прокуратури, системи електронного документообігу (СЄД), обговорення на оперативній нараді, факсимільним, телефонним, поштовим зв'язком або у інший можливий спосіб.

2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис працівника на документі або у журналі реєстрації документів, протокол оперативної наради, відмітка в СЄД, акт, довідка тощо.

V. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник Київської міської прокуратури, керівники окружних прокуратур або визначена ними відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування працівників відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники органів Київської міської прокуратури зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Працівники, які виконують функції з обслуговування та робітники органів Київської міської прокуратури повинні утримувати в порядку своє робоче місце, забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших ресурсів (цінностей).

5. Працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники органів Київської міської прокуратури повинні суворо дотримуватися вимоги щодо заборони вживання спиртних напоїв та паління на робочих місцях, сходах, у тамбурах, туалетах, складських, інших службових приміщеннях. Паління дозволено виключно у спеціально відведених місцях.

VI. Порядок прийняття та передачі діловодства і майна.

1. У разі тимчасової відсутності працівника, який виконує функції з обслуговування, та робітника органів Київської міської прокуратури (відпустка, відрядження, хвороба тощо) усі наявні матеріали передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу чи керівника окружної прокуратури іншому виконавцю через службу діловодства чи відповідального за цей напрям працівника. Передача майна здійснюється на підставі акту.

При звільненні працівника з органів прокуратури чи переведенні до іншого структурного підрозділу усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу чи керівника окружної прокуратури іншому виконавцю через працівника, відповідального за ведення діловодства.

2. Передача документів та майна здійснюється на підставі акту приймання-передачі, які складаються у трьох примірниках і підписуються працівником, який його передає, уповноваженою особою, яка його приймає, та керівниками відповідних структурних підрозділів чи керівником окружної прокуратури.

3. Майно, що перебуває у службовому користуванні працівника, має бути передано за актом чи накладною, які зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку.

4. Загальним документом, що підтверджує передачу документів, майна та відсутність фінансової заборгованості, є обхідний лист, який працівник, що звільняється з органів прокуратури, зобов'язаний надати до відділу кадрової роботи та державної служби у день звільнення.

VII. Основні права і обов'язки працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників органів Київської міської прокуратури.

1. Працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники органів Київської міської прокуратури користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, вони мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників прокуратури Київської міської прокуратури та інших осіб;

- на оплату праці залежно від займаної посади, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються перебування на роботі,

2. Основними обов'язками працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Київської міської прокуратури є:

- дотримання Конституції України, законів України, цих правил та інших нормативних актів Генерального прокурора та керівника Київської міської прокуратури;

- сумлінне виконання покладених на них функціональні обов'язки, своєчасне і точне виконання наказів, розпоряджень, вказівок і доручень керівництва Київської міської прокуратури та керівників відповідних структурних підрозділів;

- виконання дорученої роботи особисто і заборона передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- зберігання державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, які згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3. Працівники, які виконують функції з обслуговування, та робітники органів Київської міської прокуратури, які є матеріально-відповідальними особами:

- беруть на себе повну відповідальність за забезпечення та зберігання довірених їм матеріальних цінностей та зобов'язуються:

- дбайливо ставитися до переданих на зберігання або іншої мети матеріальних цінностей і вживати заходів для відвернення шкоди;

- своєчасно повідомляти керівництво про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених їм матеріальних цінностей;

- беруть участь у проведенні інвентаризації довірених їм матеріальних цінностей;

- у випадку незабезпечення з вини працівника, який виконує функції з обслуговування, або робітника органів прокуратури збереження довірених йому матеріальних цінностей, визначення розміру заподіяної шкоди, її відшкодування провадиться згідно з діючим законодавством.

4. Обсяг функціональних обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, спеціальністю, кваліфікацією, визначається законами України, виданими на їх виконання наказами, інструкціями та розпорядженнями керівника Київської міської прокуратури, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи та розподілом функціональних обов'язків, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

5. З метою заохочення, працівникам, які успішно виконують свої службові обов'язки, виявляють ініціативу та оперативність в роботі, мають високу професійну майстерність керівник Київської міської прокуратури, може оголосити Подяку. На працівника органів Київської міської прокуратури безпосереднім керівником складається мотивований рапорт для відзначення Подякою керівника Київської міської прокуратури. Вказаний рапорт опрацьовується відділом кадрової роботи та державної служби Київської міської прокуратури.

До відзначення не представляються працівники органів прокуратури, які мають незняті дисциплінарні стягнення.

VIII. Використання мережі Інтернет та комп'ютерної техніки.

1. У Київській міській прокуратурі є офіційний веб-сайт, внутрішня мережа та доступ до Internet мережі. Доступ до вказаних мереж здійснюється виключно у службових цілях через особистий обліковий запис.

Керівництво вправі ознайомлюватися з тим, які мережеві ресурси відвідував працівник.

Передача електронних (у тому числі сканованих) копій службових документів між працівниками Київської міської прокуратури та підпорядкованих прокуратур може здійснюватись виключно засобами телекомунікаційної мережі органів Київської міської прокуратури або за допомогою службової електронної пошти чи спеціального сервісу, який адмініструється в Київській міській прокуратурі.

Для передачі та одержання службової кореспонденції використовується офіційна корпоративна електронна пошта. Адміністрації забороняється вивчати зміст листів, що знаходяться в корпоративній мережі.

Доступ до особистих електронних скриньок стороннім особам, у тому числі іншим працівникам, заборонений.

2. Для належної роботи працівники забезпечуються комп'ютерною та офісною технікою.

Використання особистої комп'ютерної техніки та периферійних засобів, у тому числі засобів, призначених для зберігання інформації, можливе виключно на підставі рапортів, погоджених керівником Київської міської прокуратури або його заступником. Винесення вказаних технічних засобів із приміщення прокуратури без відома та дозволу безпосереднього керівника заборонено.

3. Особиста комп'ютерна техніка обов'язково вводиться до домену мережі Київської міської прокуратури шляхом створення окремого облікового запису користувача. Адміністрація має право безперешкодного доступу до вказаного облікового запису користувача та службових документів, які у цьому містяться.

IX. Пропускний режим та порядок доступу до кабінетів

1. Допуску на територію та до адміністративних будівель органів Київської міської прокуратури працівників здійснюється за посвідченням або електронною перепусткою, а сторонніх осіб – за наявності документа, підтверджуючого особу та реєстрації в журналі запрошених осіб.

2. У приміщеннях органів прокуратури може здійснюватися відеоспостереження.

3. До службових кабінетів доступ мають працівники, які в них працюють.

У присутності працівника доступ до кабінету у будь-який час має право безпосередній керівник, керівництво Київської міської прокуратури, окружних прокуратур (щодо своїх підлеглих) та працівники підрозділів внутрішньої безпеки Офісу Генерального прокурора. На їх вимогу працівник зобов'язаний надати доступ до службових документів та сейфів.

За відсутності працівника доступ до його службового кабінету можливий у разі службової необхідності, аварії, стихійного лиха. При цьому присутність безпосереднього керівника є обов'язковою.

Передача ключів від службових кабінетів стороннім особам категорично забороняється.

Х. 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 міської прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

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