

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації Рівненської обласної
прокуратури 29 вересня 2021 року
(протокол № 14 від 29.09.2021)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Зборами працівників, які
виконують функції з
обслуговування, та робітників
органів Рівненської обласної
прокуратури 30 вересня 2021 року
(протокол № 2 від 30.09.2021)**

ПРАВИЛА

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

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Рівненської 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 органів Рівненської 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 зборами працівників за поданням керівника Рівненської обласної прокуратури за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Рівненської 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 обласної прокуратури (керівника окружної 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;
- особову картку працівника за формою № П-2;

- 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 працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, – шести місяців, але не менше 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 (керівник окружної прокуратури) 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.

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.

При звільненні працівника усі службові документи та майно, що перебувають у нього в 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 акта надається до підрозділу бухгалтерської служби.

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.

III. 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 Рівненської обласної прокуратури встановлюється такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 14 години – 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 15 хвилин, у п'ятницю – о 17 годині.

У разі внесення окремими організаційно-розпорядчими документами змін до встановленого розпорядку роботи обласної, окружних прокуратур, внутрішній службовий розпорядок встановлюється з урахуванням цих змін.

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

За погодженням із профспілковим комітетом для деяких структурних підрозділів може бути передбачений інший внутрішній службовий розпорядок.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, при наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, робота організується у відповідності до наказу Генерального прокурора про перенесення таких днів.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

2. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщення обласної прокуратури (окружних прокуратур) з робочих питань з відома безпосереднього керівника.

Про свою відсутність на роботі працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами 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. В обласній та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу працівників, що виконують функції з обслуговування та робітників шляхом складання відповідальною особою табелю обліку робочого часу, який щомісячно 13 і 26 числа передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури: в обласній прокуратурі - за підписом начальника структурного підрозділу та відповідальної за це особи, за погодженням працівника кадрового підрозділу, в окружних прокуратурах – за підписом керівника окружної прокуратури 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 (керівником окружної прокуратури).

6. Керівники підрозділів (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.

7. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються керівником обласної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом. 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.

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

IV. 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 обласної (окружної) прокуратури та за згодою профспілкового комітету.

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. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

Чергування працівника здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника обласної (окружної) прокуратури за погодженням з профспілковим комітетом.

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.

V. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник обласної прокуратури (керівник окружної прокуратури) або визначена ним відповідальна особа організують забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічні умови праці.

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

2. Працівники обласної та окружних прокуратур 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.

VI. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель обласної прокуратури та окружних прокуратур регламентується окремим наказом керівника обласної прокуратури (керівників окружних прокуратур).

2. Вхід працівників органів обласної прокуратури до адміністративних приміщень обласної прокуратури здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за пред'явленням службового посвідчення, до адміністративних приміщень окружних прокуратур та їх відділів – через системи допуску до приміщень.

VII. Прикінцеві положення

1. Порушення цих Правил є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником обласної прокуратури (керівниками окружних прокуратур), а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

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