

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Профспілковий комітет**  
**первинної профспілкової**  
**організації Івано-Франківської**  
**обласної прокуратури**  
(протокол від 13.10.2021 №11)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Збори працівників, які виконують**  
**функції з обслуговування, та**  
**робітників органів прокуратури**  
**Івано-Франківської області**  
(протокол від 27.10.2021 №1)

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників**  
**органів прокуратури Івано-Франківської області**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Івано-Франківської області (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 прокуратури Івано-Франківської області (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 Івано-Франківської обласної прокуратури і виборним органом первинної профспілкової організації Івано-Франківської 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 відповідного керівника, які оголошуються їм під підпис.

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

- заяву про призначення на посаду;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- 2 фотокартки розміром 4 x 6 см;
- документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України або ID-картка);
- 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, або 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 персональних даних;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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 територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

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 із 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) відповідний керівник 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.

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

8. 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 відповідного керівника 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 відповідного органу прокуратури повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва 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 покладених 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.

9. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення 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.

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

### **III. 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 Офісу Генерального прокурора, обласної та відповідної окружної прокуратури при виконанні трудових обов'язків;

- виконувати передбачену трудовим договором роботу сумлінно та відповідно до затверджених посадових інструкцій, наказів, положень, рішень роботодавця і безпосередніх керівників структурних підрозділів;
- виконувати вимоги з охорони праці, технічної 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, заощадливо і раціонально використовувати матеріальні та енергоресурси;
- лише за офіційним дозволом безпосереднього керівника використовувати у трудовій діяльності особисті матеріальні і технічні засоби, обладнання та інвентар, а також переміщувати меблі, обладнання, зберігати службові матеріальні цінності, обладнання й 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 й 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 в приміщеннях органів прокуратури;
- не допускати розпивання алкогольних напоїв, перебування на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- дотримуватися вимог щодо обмеження тютюнопаління на території та в службових приміщеннях органів прокуратури (за винятком спеціально визначених місць).

### 3. Роботодавець зобов'язаний:

- у трудових правовідносинах із працівниками додержуватися чинного законодавства та положень 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 (для працівників, які працюють на 0,5 посадового окладу, – 20 годин на тиждень).

В органах прокуратури Івано-Франківської області встановлюється такий трудовий розпорядок:

**- повний робочий день:**

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, 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;

**- неповний робочий день:**

початок роботи з 9 години, кінець робочого дня о 13 годині – упродовж робочого тижня.

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 керівництвом прокуратури може видаватися відповідний наказ про перенесення робочих днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

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 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. Безпосередній керівник зобов'язаний невідкладно поінформувати про зазначене відділ кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури (відповідальну особу окружної прокуратури за ведення таблиця обліку робочого часу). 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 органах прокуратури Івано-Франківської області ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу, який щомісячно 13 і 23 числа передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури за підписом відповідальної за ведення обліку робочого часу особи та відповідного керівника.

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

7. Керівники підрозділів обласної прокуратури, керівники окружних прокуратур 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 відповідного органу 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. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами відповідно до чинного законодавства.

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

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

#### **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 відповідного органу прокуратури області 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.

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

Чергування працівника здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника відповідного органу прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні працівнику надається грошова компенсація в 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, ініціативу у роботі до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

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

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

2. Заохочення оголошується наказом керівника обласної прокуратури, відповідної окружної прокуратури із занесенням до особової справи працівника.

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 із 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 шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня характеристика працівника та інші додаткові обставини.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується наказом керівника відповідного органу прокуратури області, 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 відповідного органу прокуратури області може своїм наказом достроково зняти дисциплінарне стягнення за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконує свої обов'язки.

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

## **VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає керівник відповідного органу прокуратури й визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Працівники органів прокуратури Івано-Франківської області

зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території прокуратури, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з офісним обладнанням, комп'ютерною технікою та іншими засобами виробництва.

Працівник несе персональну відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **ІХ. Пропускний режим**

1. Вхід працівників до адміністративних приміщень органів прокуратури області здійснюється за персоніфікованими пластиковими електронними перепустками (смарт-карти) через встановлені в адміністративних будівлях термінали (турнікет) або за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

2. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів прокуратури Івано-Франківської області регламентується окремими наказами керівників відповідних прокуратур.

### **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 відповідного органу прокуратури в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням із профспілковим комітетом та в судовому порядку.

**Відділ кадрової роботи та державної служби  
Івано-Франківської обласної прокуратури**