|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО****Профспілковим комітетом****первинної профспілкової** **організації працівників****прокуратури Вінницької області** **11 березня 2019 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Зборами працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Вінницької області****06 березня 2019 року** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників,**

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

**органів прокуратури Вінницької області**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Вінницької 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, яківиконують функції з обслуговування, та робітниківорганів прокуратури Вінницької області (далі – працівники), режиму та умов їх роботи, засади регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників.

3. Правила затверджуються зборами працівниківза поданнямпрокурора області і виборним органом первинної профспілкової організації працівників прокуратури Вінницької області (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 згідно з наказами прокурора області (керівника місцевої прокуратури), які оголошуються їм під підпис.

 2. Прийняття на роботу в органи прокуратури Вінницької області працівників здійснюється з обов'язковим повідомленням центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

 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 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 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 місцевої 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.

 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 прокурора області (керівника місцевої 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, прокурор області (керівник місцевої прокуратури) повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

 Розірвання трудового договору з ініціативи прокурора області (керівника місцевої 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 в зв’язку з виконанням службових обов’язків, передаються на підставі акту, який підписується працівником, що звільняється, його безпосереднім керівником та працівником служби діловодства або працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі.

 Акти зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області та в місцевих прокуратурах, за місцем їх складання.

 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 прийняттяі звільнення між працівником і роботодавцем вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**ІІІ. Загальні права та обов’язки**

1.Працівники 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 області та інших осіб;

 - брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

 - на об’єктивне оцінювання результатів і якості роботи та отримання матеріальної винагороди за працю у визначеному законодавством порядку;

 - на забезпечення відповідних умов для підвищення професійного та освітнього рівня;

 - на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

 - на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

- 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;

- захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку;

 - безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби (перебування на роботі), в необхідних випадках давати особисті пояснення.

 - на захист від усіх форм дискримінації у трудовій діяльності.

2.Працівники зобов’язані:

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, Конституції України, Закону України "Про прокуратуру", інших законів України, Регламенту прокуратури Вінницької області, цих Правил та інших нормативних актів Генерального прокурора України та прокурора Вінницької області;

- сумлінно виконувати покладені на них функціональні обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази, вказівки і доручення керівництва прокуратури області, керівників відповідних структурних підрозділів (керівників місцевих прокуратур) у межах визначених повноважень;

- виявляти ініціативу в роботі, підвищувати її якість та ефективність;

 - 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;

 - дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

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

- дбайливо ставитися до службового майна прокуратури області (місцевих прокуратур) забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

- лише за офіційним дозволом керівника структурного підрозділу (керівника місцевої прокуратури) 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 області (місцевих прокуратур) поза межами місця роботи та спеціально визначених місць;

 - вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це керівництво прокуратури області (керівників місцевих прокуратур);

- 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 прокуратури області (місцевих прокуратур);

 - суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління тютюнових виробів на робочих місцях, сходах, у тамбурах, туалетах, складських та виробничих приміщеннях, крім спеціально відведених місць, обладнаних кімнат;

- не допускати розпивання алкогольних напоїв, перебування на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Обсяг функціональних обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, спеціальністю, кваліфікацією, визначається наказами та вказівками прокурора області, Регламентом прокуратури області, положеннями про структурні підрозділи прокуратури області (розподілом обов’язків у місцевій прокуратурі) посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

3.Роботодавець зобов’язаний:

- у трудових правовідносинах з працівниками додержуватися чинного законодавства, положень цих Правил та посадових інструкцій;

- 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;

Роботодавець не має права вимагати від підпорядкованих їм працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором чи функціональними обов'язками.

 **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.

 В органах прокуратури Вінницької області встановлюється такий внутрішній трудовий розпорядок для працівників, які працюють повний робочий час:

 - 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.

 Ненормований режим праці для окремих категорій працівників визначається наказом прокурора області (керівника місцевої прокуратури) у межах 40-годинного робочого тижня.

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.

В органах прокуратури Вінницької області встановлюється внутрішній трудовий розпорядок для працівників, які працюють неповний робочий день (призначені на 0,5 ставки посади):

Таким працівникам встановлено режим неповного робочого дня — по 4 години на день, вихідні дні — субота і неділя, 20-годинний робочий тиждень.

 Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

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

 З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України Генеральним прокурором може видаватися відповідний наказ про перенесення робочих днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

 2. Керівники структурних підрозділів прокуратури області (керівники місцевих прокуратур) зобов'язані контролювати присутність на роботі працівників упродовж робочого часу.

Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщення прокуратури області (місцевих прокуратур) 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 прокуратури Вінницької області та місцевих прокуратурах Вінницької області ведеться облік робочого часу працівників, що виконують функції з обслуговування та робітників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 12 числа за першу половину місяця і 25 числа за поточний місяць табель обліку робочого часу за підписом керівника кадрового підрозділу (керівника місцевої прокуратури) та відповідальної за це особи передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області. У випадку необхідності коригування фактично відпрацьованого часу у зв'язку з терміновою відпусткою, хворобою, іншими обставинами забезпечити надання відповідальними особами табелів з уточненими даними щодо роботи конкретних працівників не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним.

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 місцевої прокуратури).

6. Керівники підрозділів (керівники місцевих прокуратур) зобов’язані невідкладно повідомляти Генеральну інспекцію та кадровий підрозділ прокуратури області про факти виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння.

7. Керівники підрозділів (керівники місцевих 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 прокурором області 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.

 **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 Генерального прокурора 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.

**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.

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 прокурора області (керівника місцевої прокуратури) 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 прокурора області (керівника місцевої 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.

 6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи [заохочення](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page5?text=%E7%E0%EE%F5%EE%F7%E5%ED%ED%FF" \l "w19) до працівника не застосовуються.

**VIII. Пропускний режим**

1. Порядок допуску на територію та до адміністративної будівлі прокуратури Вінницької області регламентується окремим наказом прокурора області.

2. Вхід працівників прокуратури Вінницької області та Вінницької місцевої прокуратури до адміністративних приміщень здійснюється через пост (турнікет) з використанням електронної перепустки (смарт-карти).

3. В інших місцевих прокуратурах Вінницької області пропускний режим здійснюється за допомогою обладнання вхідних дверей адміністративних приміщень електронними замками з дистанційним керуванням, під’єднаним до домофону.

**Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються прокурором області (керівником місцевої прокуратури), а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та в судовому порядку.

**Відділ роботи з кадрами**

**прокуратури Вінницької області**



**ПРОКУРАТУРА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

**№ \_\_65\_\_**

**"\_13\_" березня 2019 року м. Вінниця**

**Про введення в дію Правил внутрішнього**

**трудового розпорядку працівників, які**

**виконують функції з обслуговування, та**

**робітників органів прокуратури Вінницької області**

З метою удосконалення внутрішньої організації діяльності, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, керуючись статтями 141, 142 Кодексу законів про працю України, статтею 11 Закону України «Про прокуратуру», -

**Н А К А З У Ю:**

**1.** Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Вінницької області, затверджені загальними зборами працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників органів прокуратури Вінницької області 06.03.2019 (далі – Правила).

**2.** Вважати такими, що втратили чинність Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Вінницької області, введені в дію наказом прокуратури Вінницької області від 17.01.2018 № 8.

**3.** Контроль за виконанням наказу покласти на заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, відділ роботи з кадрами прокуратури області, керівників місцевих прокуратур.

**Прокурор Вінницької області**

**державний радник юстиції 2 класу В. Соколовий**