|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Центральним комітетом**  **Незалежної професійної спілки**  **працівників органів прокуратури**  **Херсонської області**  **Протокол № 8 від 15.08.2018** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Загальними зборами працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Херсонської області**  **«\_\_\_» жовтня 2018 року** |
|  |  |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Херсонської області**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківорганів прокуратури Херсонської 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 службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Херсонської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються наказом прокурора Херсонської області за погодженням із Центральним комітетом Незалежної професійної спілки працівників органів прокуратури Херсонської області (далі − профспілковий комітет).

4. Правила є обов’язковими для всіх службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківорганів прокуратури Херсонської області та доводяться до їх відома під підпис. Усі питання, пов’язані з їх застосуванням, вирішують у межах наданих повноважень прокурор області чи керівник місцевої прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття і звільнення** **службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітників** **органів прокуратури Херсонської області**

1. Прийняття на роботу службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Херсонської області здійснюється на загальних підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.
2. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), зобов’язана подати:

- паспорт громадянина України;

- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (або ж 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).

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (якщо для неї це місце роботи буде основним і вона влаштовується на роботу не вперше);

- військовий квиток (для військовозобов’язаних), свідоцтво про приписку до призовної дільниці (для допризовників);

- документи про освіту, вчене звання, науковий ступінь, а також інші документи, які підтверджують професійну кваліфікацію працівника;

- довідку про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України, згідно з формою, затвердженою наказом МВС України від 29.11.2016 №1256 «Про організацію доступу до відомостей персонально-довідкового обліку єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України», зареєстрованим у Мінюсті України 10.01.2017 за №22/29890;

- медичну довідку про проходження обов’язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів згідно з формою № 122-2/о, наведеною у додатку 3 до Інструкції про проведення обов’язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженої наказом МОЗ України від 17.01.2002 №12 «Про затвердження Інструкції про проведення обов’язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.02.2002 за № 94/6382;

- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду згідно з формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України   
від 06.11.1997 № 1238 «Про обов’язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення.

1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати 3 місяців, а в окремих випадках за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації - 6 місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати 1 місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

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

1. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник структурного підрозділу або відповідальна особа зобов’язані:

- ознайомити працівника під розписку з його функціональними обов’язками та правами, а також з умовами оплати його праці;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківорганів прокуратури Херсонської області;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними  
для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил щодо охорони праці тощо.

1. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу та відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.
2. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.
3. Спори з приводу прийняття на роботу та звільнення з неї, вирішуються в порядку, передбаченому законодавством.

**III. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітників працівників органів прокуратури Херсонської області становить 40 годин на тиждень або іншу тривалість відповідно до умов укладеного трудового договору.

2. В органах прокуратури Херсонської 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;

- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер –   
о 18 годині, у п’ятницю – о 16 годині 45 хвилин;

- вихідні дні – субота та неділя.

За погодженням із профспілковим комітетом для деяких окремих працівників, може бути передбачений інший внутрішній трудовий розпорядок (неповний робочий день) на підставі розробленого та затвердженого графіку роботи.

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

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, при наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, Генеральним прокурором України може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів.

3. Керівники структурних підрозділів прокуратури Херсонської області та керівники місцевих прокуратур Херсонської області зобов’язані контролювати присутність на роботі підпорядкованих їм службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківорганів прокуратури упродовж робочого дня.

У разі недотримання службовцем, працівником, що виконує функції з обслуговування, та робітникоморганів прокуратури цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці.

При ненаданні службовцем, працівником, що виконує функції з обслуговування, та робітникомпрокуратури області доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я прокурора Херсонської області або керівника місцевої прокуратури щодо причин своєї відсутності.

4. У структурних підрозділах прокуратури Херсонської області та місцевих прокуратурах Херсонської області ведеться облік робочого часу службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківшляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу, порядок чого визначено окремим наказом прокурора Херсонської області.

5. Забороняється в робочий час відволікати службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківвід безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов’язків і проведення різних заходів, не пов’язаних з основною діяльністю.

Порядок і умови надання щорічних відпусток працівникам прокуратури області, а також їх тривалість визначаються Законом України “Про відпустки” та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом прокуратури області за погодженням з профспілковим комітетом і з урахуванням необхідності забезпечення роботи прокуратури області, сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників прокуратури області.

Працівника може бути відкликано з щорічної відпустки за його згодою в порядку, встановленому законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки наступного року.

**VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

За сумлінне і зразкове виконання службових обов’язків, ініціативу та оперативність у роботі до працівників прокуратури області застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання та встановлення надбавок;

- подяка;

- нагородження подарунком або цінним подарунком.

Заохочення працівників прокуратури області здійснюються прокурором області за власної ініціативи, або за поданнями керівників структурних підрозділів, узгодженими з відповідними заступниками прокурора області, оголошується його наказами і заноситься до трудової книжки працівника. Заохочення працівників місцевих прокуратури може здійснюватись керівниками місцевих прокуратури за власної ініціативи.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, грамотами та почесними грамотами, нагрудними знаками, а також іншими відзнаками.

**VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі  
дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення порушником трудової дисципліни прокуророві області та керівнику місцевої прокуратури надається письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише 1 дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь вини та тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня характеристика працівника.

30. Про накладення дисциплінарного стягнення видається наказ прокурора області або керівника місцевої прокуратури з обумовленням мотивів його застосування, який оголошується працівникові під розписку.

31. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

32. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Керівник місцевої прокуратури або прокурор області зі своєї ініціативи чи за клопотанням керівника структурного підрозділу, узгодженого з відповідним заступником прокурора області, може видати наказ про зняття стягнення до закінчення 1 року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

**ІІІ. Охорона праці та протипожежна безпека**

1. Прокурор Херсонської області, керівник місцевої прокуратури або визначена ним 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 службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківвідповідає особа, на яку покладено такий обов’язок.

2. Службовці, працівники, що виконують функції з обслуговування, та робітникиорганів прокуратури Херсонської області 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 службовцями, працівниками, що виконують функції з обслуговування, та робітниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

**IV. Порядок прийняття та передачі майна**

1. У разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності службовця, працівника, що виконує функції з обслуговування або робітникапроводиться суцільна інвентаризація службових документів, майна, що перебувають у нього, з послідуючою передачею особі, визначеній керівником структурного підрозділу апарату прокуратури області за погодженням із заступником прокурора області відповідно до розподілу обов’язків, а у місцевих прокуратурах – особі, визначеній керівником.

2. Передача майна здійснюється на підставі акту приймання-передачі або накладної, які складаються у 3 примірниках і підписуються службовцем, працівником, що виконує функції з обслуговування чи робітником, який його передає, уповноваженою особою, яка його приймає, та керівниками відповідних структурних підрозділів чи керівником місцевої прокуратури.

Акт приймання-передачі або накладна зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Херсонської області.

**VI. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківдо відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням Правил, вирішуються прокурором Херсонської області або керівником місцевої прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, − спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ роботи з кадрами**

**прокуратури Херсонської області**