

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Тернопільської обласної прокуратури і місцевих (окружних) прокуратур Тернопільської області
«25» січня 2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Тернопільської обласної прокуратури і місцевих (окружних) прокуратур Тернопільської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Тернопільської обласної прокуратури і місцевих (окружних) прокуратур Тернопільської 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 Тернопільської обласної прокуратури і місцевих (окружних) прокуратур Тернопільської області (далі – працівники), режим та умови роботи з метою забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

3. Правила затверджуються загальними зборами працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Тернопільської обласної прокуратури і місцевих (окружних) прокуратур Тернопільської області.

4. Правила є обов'язковими для 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 керівників Тернопільської обласної

прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур Тернопільської області, які оголошуються працівникам 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;
- 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 не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності), – 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) керівник структурного підрозділу або місцевої (окружної) прокуратури зобов'язаний:

- ознайомити працівника під підпис з його функціональними обов'язками (посадовою інструкцією);
- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;
- 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 керівника Тернопільської обласної прокуратури та місцевої (окружної) прокуратури Тернопільської області 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 Тернопільської обласної прокуратури або керівник місцевої (окружної) прокуратури Тернопільської області повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Тернопільської обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур Тернопільської області (далі – роботодавець) не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету (за наявності), 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 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. 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, Тернопільської обласної прокуратури чи місцевих (окружних) прокуратур області при виконанні трудових обов'язків;

- виконувати передбачену трудовим договором роботу сумлінно та відповідно до затверджених посадових інструкцій, наказів, положень, вказівок роботодавця і безпосередніх керівників;

- 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 та 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 і 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 у приміщеннях прокуратури;

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

- дотримуватися вимог щодо обмеження тютюнопаління на території та у службових приміщеннях прокуратури (за винятком спеціально визначених місць).

3. Роботодавець зобов'язаний:

- у трудових правовідносинах з працівниками додержуватися чинного законодавства, положень колективного договору та 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 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

У Тернопільській обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах Тернопільської області встановлено такий трудовий розпорядок:

- 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 або загальними зборами працівників для окремих їх категорій 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 колективним договором у межах 40-годинного робочого тижня.

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 робота організується відповідно до наказу Генерального прокурора про перенесення робочих днів.

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. 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 Тернопільської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 12 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом начальника структурного підрозділу обласної прокуратури або керівника місцевої (окружної) прокуратури, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

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 обласної прокуратури, керівником місцевої (окружної) прокуратури.

6. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, який 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.

7. 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, у тому числі

у вихідні, святкові, неробочі дні, за наказом керівника Тернопільської обласної прокуратури, керівника місцевої (окружної) прокуратури.

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 та неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування працівника здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника Тернопільської обласної прокуратури, керівником місцевої (окружної) прокуратури.

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.

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.

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 Генерального прокурора, керівника Тернопільської обласної 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 керівника Тернопільської обласної прокуратури, керівника місцевої (окружної) 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.

Роботодавець за своєю ініціативою чи за клопотанням безпосереднього керівника працівника, може своїм наказом достроково зняти дисциплінарне стягнення за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни і сумлінно виконує свої обов'язки.

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

VIII. Пропускний режим

1. Вхід працівників до адміністративних приміщень прокуратури здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або з використанням відеодомофону.

2. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Тернопільської обласної прокуратури регламентується Правилами пропускнуго режиму до адміністративної будівлі Тернопільської обласної прокуратури, затвердженими керівником обласної прокуратури.

В місцевих (окружних) прокуратурах вказаний порядок визначається окремим наказом керівника місцевої (окружної) прокуратури.

IX. 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 Тернопільської обласної прокуратури, керівником місцевої (окружної) прокуратури.

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