|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНОЦентральним комітетом** **Незалежної профспілки****працівників прокуратуриДонецької області****27 вересня 2018 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Зборами працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Донецької області****05 жовтня 2018 року**  |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників, які**

**виконують функції з обслуговування, та робітників**

**органів прокуратури Донецької області**

**І. Загальні положення**

* 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Донецької 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 Донецької області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.
	3. Правила є обов’язковими для всіх працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Донецької області та доводяться до їх відома під підпис.

**II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників з роботи**

2.1. 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.

2.2. Прийняття на роботу та звільнення працівників з роботи здійснюється згідно з наказами прокурора Донецької області та керівників місцевих прокуратур, які оголошуються їм під підпис.

2.3. 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.

2.4. Прийняття на роботу військовозобов’язаних та призовників здійснюється лише після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

2.5. 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, – 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.

2.6. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник структурного підрозділу (місцевої 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.

2.7. 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.

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

2.9. 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 свого керівника (прокурора Донецької області чи 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, керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва органів прокуратури Донецької області (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 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 відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Донецької області.

2.10. 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.

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

**ІІІ. Загальні права та обов’язки**

3.1.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 профспілкових органів 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.

3.2.Працівники зобов’язані:

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, законодавства України, цих Правил та нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів прокуратури Донецької 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 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 прокуратури Донецької області, заощадливо та раціонально використовувати матеріальні та енергоресурси;

- лише за офіційним дозволом керівника структурного підрозділу 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 Донецької області 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 Донецької області та місцевих прокуратур;

- 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 Донецької області та місцевих прокуратур (за винятком спеціально визначених місць).

3.3.Роботодавець зобов’язаний:

- у трудових правовідносинах з працівниками додержуватися чинного законодавства 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**

4.1. Тривалість робочого часу працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Донецької області становить 40 годин на тиждень.

В органах прокуратури Донецької 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.

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).

 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.

4.2. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщення прокуратури Донецької області та 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.

4.3. У структурних підрозділах прокуратури Донецької області та місцевих прокуратурах ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 21 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Донецької області за підписом начальника структурного підрозділу, відповідальної за це особи і працівника відділу роботи з кадрами прокуратури Донецької області.

4.4. 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.

4.5. Працівник, який з’явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння, у цей робочий день відсторонюється від роботи керівником відповідного підрозділу або місцевої прокуратури.

4.6. Керівники зобов’язані бути уважними до стану здоров’я підпорядкованих працівників та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання ними медичної допомоги.

4.7. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються прокурором Донецької області та керівниками місцевих прокуратур за погодженням із профспілковими органами. 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.

4.8. 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**

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, за наказом прокурора Донецької області та керівників місцевих прокуратур та за згодою профспілкових органів.

 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.

5.2. За роботу в зазначені дні працівникунадається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягоммісяця за його заявою надаються додаткові дні відпочинку.

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

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання обов’язків до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- грошова винагорода (преміювання);

- оголошення подяки;

- нагородження подарунком.

6.2. Заохочення прокурора Донецької області оголошується наказом із занесенням до трудової книжки працівника та його особової справи.

**VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

 - догана;

 - звільнення з роботи.

 7.2. 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.

 7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується наказом прокурора Донецької області або керівника місцевої прокуратури, який оголошується працівникові під підпис.

 7.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому законодавством.

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

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

**VIII. Порядок внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які виконують функції з обслуговування, або робітників прокуратури Донецької області**

8.1. Зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників прокуратури Донецької області, необхідність внесення яких виникає виключно у зв’язку із змінами у нормативно-правових актах, вносяться наказом керівника прокуратури області за попереднім узгодженням з Центральним комітетом Незалежної профспілки працівників прокуратури Донецької області без скликання загальних зборів працівників, які виконують функції з обслуговування, або робітників органів прокуратури області.

8.2. Інші зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників прокуратури Донецької області вносяться шляхом затвердження на загальних зборах працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури області за поданням керівника прокуратури Донецької області і погодженням з Центральним комітетом Незалежної профспілки працівників прокуратури Донецької області.

**Відділ роботи з кадрами**

**прокуратури Донецької області**