|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО** **Первинна профспілкова****організація прокуратури Полтавської області****професійної спілки** **працівників державних** **установ****« 18 » червня 2018 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Протоколом загальних зборів трудового колективу органів** **прокуратури Полтавської області****від « 26 » червня 2018 року № 1** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Полтавської області**

**І.Загальні положення**

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

3. Правила затверджуються протоколом загальних зборів трудового колективу органів прокуратури Полтавської області за попереднім погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників прокуратури Полтавської області (далі − профспілковий комітет).

4. Правила є обов’язковими для всіх службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітниківорганів прокуратури Полтавської області та доводяться до їх відома під підпис.

**ІІ. Порядок прийому і звільнення**

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору, оформленим наказом прокурора області, керівника місцевої прокуратури відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

1. При укладенні трудового договору громадянин зобов’язаний подати:

- паспорт громадянина України;

- копії довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (або ж копії сторінки громадянина України з відміткою відповідного контролюючого органу про те, особа через свої релігійні переконання відмовилася під прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);

- трудову книжку;

- письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297- VІ;

- особовий листок з обліку кадрів з кольоровою фотокарткою (4х6);

- автобіографію;

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

- копію військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовослужбовців або військовозобов’язаний);

- довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 29.11.2016 №1256 «Порядок доступу до відомостей персонально-довідкового обліку єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.01.2017 за №22/29890;

- медичну довідку про проходження обов’язкового 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 Міністерства охорони здоров’я України від 17.11.2002 №12 «Про затвердження Інструкції про проведення обов’язкових попередніх психіатричних оглядів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.02.2002 за №94/6382;

- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду згідно з формою №140/о, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 06.11.1997 №1238 «Про обов’язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення».

3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатися найменування посади та умови оплати праці. Про укладання трудового договору відділом фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області, керівником місцевої прокуратури, якому надано право прийняття на роботу даного працівника, направляється повідомлення в орган ДФСУ.

До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

 - правилами внутрішнього трудового розпорядку;

 - положенням про відділ (за наявності);

- посадовою (робочою) інструкцією (другий екземпляр видається працівникові),

- правилами з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (шляхом проведення інструктажу).

 На всіх працівників, які відпрацювали понад 5 днів ведуться трудові книжки в установленому порядку.

5. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.

6. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством.

Працівник має право розірвати трудових договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника наділеного повноваженнями прийняття та звільнення з посади за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним робіт за трудовим договором, а також у випадку порушення керівником прокуратури області або місцевої прокуратури законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

 У разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності службовця, працівника, які 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.

 Передача майна здійснюється на підставі акту приймання-передачі або накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються службовцем, працівником, який 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 Полтавської області.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника прокуратури області або відповідної місцевої прокуратури (в залежності від місця роботи працівника), який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні обов’язки службовців, працівників, які виконують**

**функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури**

1. Почати роботу відповідно до встановленого режиму роботи.
2. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і якісно виконувати вказівки керівника та обов’язки, які визначені посадовою (робочою) інструкцією.
3. Дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
4. Вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або затрудняють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.
5. Ефективно використовувати комп’ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до ввіреного майна, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
6. Підтримувати в службових приміщеннях та на своєму робочому місці чистоту і порядок.
7. З повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату у колективі.

Обов’язки, які виконуються працівники за своєю посадою, визначаються посадовими (робочими) інструкціями.

**ІV. Основні права службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури**

1. На отримання заробітної плати за виконану роботу.

2. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4. Захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**V. Основні обов’язки керівника наділеного повноваженнями прийому та звільнення з роботи**

1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити належні умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов’язків і підвищення продуктивності праці (забезпечення спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту).

2. Вживати необхідних заходів профілактики виробничого травматизму працівників.

 3. Неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4. Забезпечити систематичнепідвищення професійної кваліфікації працівників.

5. Перевіряти своєчасність і якість виконання функціональних обов’язківпокладенихна службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури.

6. Вчасно здійснювати оплату праці.

7. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які сумлінно виконують свої функціональні обов’язки.

**VІ.** **Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітників працівників органів прокуратури Полтавської області становить 20 годин або 40 годин на тиждень відповідно до наказів.

 В органах прокуратури Полтавської 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 і неділя.

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

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

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

2. Керівники структурних підрозділів прокуратури Полтавської області та керівники місцевих прокуратур Полтавської області зобов’язані контролювати присутність на роботі 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 Полтавської області або керівника місцевої прокуратури щодо причин своєї відсутності.

 3. У структурних підрозділах прокуратури Полтавської області та місцевих прокуратурах Полтавської області ведеться облік робочого часу службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування, та робітниківшляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 27 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом керівника місцевої прокуратури, структурного підрозділу та відповідальної за це особи.

4. 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.

 Працівникам надається щорічна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України і затверджених графіків.

 На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника і згодою працівника, працівник може бути відкликаний з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

**VIІ. Заохочення за успіхи у роботі**

1. За сумлінне виконання трудових обов’язків, підвищення продуктивності і покращення якості праці, за тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі, застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- оголошення подяки;

- видача грошової премії;

- нагородження подарунком або цінним подарунком;

- відомчі заохочувальні відзнаки.

 За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород.

Заохочення оголошуються наказом, доводиться до відома колективу в урочистій обстановці, із здійсненням запису до трудових книжок працівників.

**VIIІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов’язків тягнуть за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

2. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов’язків до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких він здійснений і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Якщо працівник відмовляється від підпису складається відповідний акт.

Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника до завершення одного року, якщо він сумлінно та професійно здійснюватиме свої службові (функціональні) обов’язки.

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