

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони

Центрального регіону

«23» травня 2023 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників
органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального
регіону**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону (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 Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону (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 органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону.

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.

2. Прийняття на роботу та звільнення працівників з роботи здійснюється згідно з наказами керівника відповідного органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону, які оголошуються їм під підпис.

3. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), зобов'язана подати:

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- заяву про призначення на посаду;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- 2 фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство

України;

- копію картки платника податків, яка засвідчує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

- документи про освіту та професійну підготовку працівника (для осіб, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань та (або) відповідного рівня професійної кваліфікації);

- копію військового квитка або посвідчення про приписку до призовної дільниці;

- довідку про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України;

- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду 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 психіатричний огляд є обов'язковим;

- заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;

- документи про наявність пільг (оригінал, копія);

- згоду на обробку персональних даних.

Особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), відповідає за достовірність наданих документів.

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

5. Не може бути призначена на посаду працівника особа, яка:

- в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

- має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- вважається такою, що була піддана адміністративному стягненню за вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- має громадянство іншої держави.

Також не допускається призначення на посаду працівника особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи. У разі виникнення обставин, що призводять до порушення цієї вимоги, відповідні особи, близькі їм особи зобов'язані невідкладно повідомити про це керівника та вжити заходів до усунення таких обставин.

Якщо такі обставини добровільно не усунуто та відсутні можливості для призначення працівника, що виключає пряме підпорядкування, а також у разі встановлення інших застережень, передбачених цим пунктом, такий працівник підлягає звільненню із займаної посади.

6. 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 – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

У разі встановлення невідповідності працівника обійманій посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі такого працівника може бути звільнено протягом строку випробування відповідно до вимог законодавства про працю.

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

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

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 відповідного органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону 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 відповідного органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва органу 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 у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується працівником, що звільняється, його безпосереднім керівником та працівниками служби діловодства / підрозділу матеріально-технічного забезпечення/ бухгалтерської служби (в залежності від виду документів та майна, що передаються).

Копія акта (за потреби) надається до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону.

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 керівників органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону 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 Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону, заощадливо і раціонально використовувати матеріальні та енергоресурси;
- лише за офіційним дозволом керівника відповідного органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону використовувати у трудовій діяльності особисті матеріальні і технічні засоби, обладнання та інвентар, а також переміщувати меблі, обладнання, зберігати службові матеріальні цінності, обладнання та інвентар органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону поза межами місця роботи та спеціально визначених місць;
- дотримуватися загальноприйнятих 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 прокуратури;
- 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 органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону;
- 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 органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону (за винятком спеціально визначених місць);
- невідкладно повідомляти кадровий підрозділ про зміну своїх персональних даних (прізвище, місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

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

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 Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону 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 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).

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, Офісу Генерального прокурора керівником Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону може видаватися відповідний наказ про перенесення робочих днів, який погоджується з профспілковим органом.

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 органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону 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. В органах Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 12 і 22 числа табель обліку робочого часу передається до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності спеціалізованої прокуратури за підписом керівника структурного підрозділу та працівника кадрового підрозділу (у спеціалізованих прокуратурах у сфері оборони Центрального регіону (на правах окружних) лише за підписом керівника даної прокуратури).

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 спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону (на правах окружної)).

6. Керівники підрозділів (керівники спеціалізованих прокуратур у сфері оборони Центрального регіону (на правах окружних)) зобов'язані невідкладно повідомляти відділ кадрової роботи та державної служби Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону про факти виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

7. Керівники підрозділів (керівники спеціалізованих прокуратур у сфері оборони Центрального регіону (на правах окружних)) 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 керівником відповідного органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону. 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 керівника відповідного органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону.

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 керівником відповідного органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону.

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;
- нагородження 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 оголошується наказом із занесенням на вимогу працівника до трудової книжки 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 органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону, 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.

Керівник органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону за своєю ініціативою чи за клопотанням керівника відповідного структурного підрозділу, 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. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів та доручень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази та доручення зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням ознайомлення може бути підпис працівника на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу.

3. Накази Генерального прокурора, що є нормативно-правовими актами, оприлюднюються та набирають чинності в порядку, визначеному Законом України «Про прокуратуру».

IX. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону або визначена ним відповідальна особа організовує

забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічні умови праці.

За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування працівників відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Працівники 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 працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Х. Порядок прийняття та передачі діловодства (документів) і майна

1. Працівник у разі звільнення з посади передає усі службові документи, що перебувають у нього, і довірене у зв'язку з виконанням обов'язків майно особі, уповноваженій безпосереднім керівником або особою, яка виконує його обов'язки.

2. Передача службових документів, майна здійснюється на підставі акта та накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються працівником, який їх передає, а також уповноваженою особою, яка приймає справи, майно.

Один примірник акта та накладної видається працівнику, який передає майно, інші зберігаються у відповідному структурному підрозділі та бухгалтерській службі.

ХІ. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону регламентується окремим організаційно-розпорядчим актом керівника відповідного органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону.

2. Прохід працівників органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону до адміністративної будівлі здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної картки-перепустки або за пред'явленням службового посвідчення.

ХІІ. 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 органу Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону та в порядку, визначеному законодавством.

3. Дія цих Правил поширюється на працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників апарату Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону, спеціалізованих прокуратур у сфері оборони Центрального регіону (на правах окружних).

4. Зміни до Правил, необхідність внесення яких виникає виключно у зв'язку із зміною у нормативно-правових актах, вносяться наказом керівника Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону без скликання загальних зборів.

5. Інші зміни до Правил вносяться шляхом затвердження на загальних зборах працівників органів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Центрального регіону.

**Відділ кадрової роботи та державної служби
Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони
Центрального регіону**