

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Незалежна професійна спілка**  
**працівників прокуратури**  
**Запорізької області**

**30 червня 2022 року**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Зборами працівників, які**  
**виконують функції з**  
**обслуговування, та робітників**  
**Запорізької обласної прокуратури**

**30 червня 2022 року**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників**  
**Запорізької обласної прокуратури**

**I. Загальні положення**

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

3. Правила затверджуються зборами працівників за поданням керівника Запорізької обласної прокуратури за погодженням із Незалежною професійною спілкою працівників прокуратури Запорізької області (далі – ЦК Профспілка).

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 обласної прокуратури, які оголошуються їм 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;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- особову картку працівника за формою № П-2
- 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;
- 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. 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, за погодженням з ЦК Профспілки, – 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.

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.

8. 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.

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

10. 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 обласної прокуратури (далі – роботодавця) 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, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва обласної прокуратури не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, коли працівник не є членом профспілкової організації, та в інших випадках, передбачених законодавством про працю.

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.

11. 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.

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

### **III. Загальні права та обов'язки працівників**

1. Працівники мають право:

- на повагу до особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку колег та інших громадян;
- 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 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 захист від усіх форм дискримінації у трудовій діяльності.

2. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, законодавства України, цих Правил та організаційно-розпорядчих актів керівника обласної прокуратури при виконанні обов'язків;

- сумлінно професійно виконувати свої обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, наказів, завдань і доручень керівництва, дотримуючись вимог законодавства та цих Правил;
- утримувати своє робоче місце, а також закріплене устаткування, обладнання та робочий інвентар у належному стані;
- забезпечувати збереження службового майна та інших матеріальних цінностей (далі – майно), раціонально використовувати майно та енергоресурси;
- використовувати у трудовій діяльності особисті матеріальні і технічні засоби, обладнання та інвентар, зберігати майно поза межами місця роботи та спеціально визначених місць за письмовим дозволом безпосереднього керівника або особи, яка виконує його обов'язки;
- 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 та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома при виконанні обов'язків;
- утримуватися від проведення політичних, несанкціонованих громадських, розважальних та інших заходів, не пов'язаних зі службовою діяльністю, на території та у адміністративних будівлях обласної прокуратури;
- не допускати розпивання алкогольних напоїв, перебування на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 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 гарантії.

#### **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.

У Запорізькій обласній прокуратурі 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 ЦК Профспілки 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.

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).

2. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщення обласної з робочих питань з відома безпосереднього керівника.

Про свою відсутність на роботі працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами 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 обласної прокуратури ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу, за підписом керівника структурного підрозділу обласної прокуратури, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу, передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури за першу половину місяця – до 10 числа поточного місяця, за поточний місяць – за 5 робочих днів до останнього робочого дня місяця.

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.

6. Керівники підрозділів зобов'язані невідкладно повідомляти відділ кадрової роботи та державної служби Запорізької обласної прокуратури про факти виходу працівників на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

7. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються керівником Запорізької обласної прокуратури за погодженням із ЦК Профспілки. 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.

8. Працівникам надаються основна відпустка тривалістю 24 календарних дні і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, встановлені згідно із законодавством України та колективним договором.

#### **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 обласної прокуратури та за згодою ЦК Профспілки.

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 працівник може залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування працівника здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника обласної прокуратури за погодженням із ЦК Профспілки.

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 застосовуватися 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 керівника обласної прокуратури оголошується наказом в урочистій обстановці із занесенням до особової справи працівника та на його вимогу до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Працівникам, які сумлінно виконують обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі.

#### **VII. Охорона праці та протипожежна безпека**

1. Керівник обласної прокуратури або визначена ним відповідальна особа організовують забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів

протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічні умови праці.

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

2. Працівники Запорізької обласної прокуратури 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.

### **VIII. Пропускний режим**

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Запорізької обласної прокуратури регламентується окремим наказом керівника Запорізької обласної прокуратури.

2. Вхід працівників до адміністративних будівель обласної прокуратури здійснюється через пост охорони, який розташований на центральному вході з використанням електронних карток – перепусток, а в разі відсутності картки – перепустки, як виняток, за службовим посвідченням.

### **IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися 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 включаючи 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 роботодавця або особи, яка виконує його обов'язки. Наказ 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 керівника відповідного структурного підрозділу може своїм наказом достроково зняти дисциплінарне стягнення за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни та сумлінно професійно виконує свої обов'язки.

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

## **Х. Прикінцеві положення**

1. Порушення цих Правил є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником обласної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням з ЦК Профспілки.

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