

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
прокуратури Чернівецької області
20 січня 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
державних службовців органів
прокуратури Чернівецької області
20 січня 2017 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців органів прокуратури Чернівецької області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Чернівецької області (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Чернівецької області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців органів прокуратури Чернівецької області за поданням прокурора Чернівецької області і виборного органу первинної профспілкової організації працівників прокуратури Чернівецької області (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців органів прокуратури Чернівецької області та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні вимоги щодо етичної поведінки державних службовців

1. Державні службовці у своїй діяльності зобов'язані:

- дотримуватися вимог етичної поведінки;
- дбати про професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики;
- не допускати проявів зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю одягу та спілкування, виявляти принциповість і витримку під час виконання своїх службових обов'язків;
- утримувати в порядку своє робоче місце та забезпечувати збереження державного майна, наданого в користування;
- дотримуватися вимоги щодо заборони куріння тютюнових виробів на робочих місцях та у місцях загального користування, крім спеціально відведених місць, обладнаних кімнат.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державних службовців органів прокуратури Чернівецької області становить 40 годин на тиждень.

В органах прокуратури Чернівецької області встановлено такий службовий 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 державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час працівник може відлучатися з місця роботи);
- 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.

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 України може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів.

2. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами службових приміщень органів прокуратури Чернівецької області зі службових питань з відома безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів прокуратури області – відповідного заступника прокурора області або прокурора області.

Про свою відсутність на роботі державний службовець повідомляє безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

У разі недотримання державним службовцем цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці.

При ненаданні державним службовцем доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я прокурора області чи керівника місцевої прокуратури щодо причин своєї відсутності.

3. У прокуратурі області та місцевих прокуратурах ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелю обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області за підписом керівника та відповідального за це працівника, за погодженням з начальником кадрового підрозділу.

4. Забороняється в робочий час відволікати державних службовців від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

IV. Перебування державних службовців на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом прокурора області чи керівника місцевої прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет прокуратури області, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

2. За потреби державний службовець може залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування державного службовця здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом прокурора області чи керівника місцевої прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом прокуратури області.

3. За роботу в зазначені дні державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом 10 днів за їх заявами надаються відповідні дні відпочинку.

4. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

V. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис державного службовця на документі або у журналі реєстрації документів.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті прокуратури Чернівецької області.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Прокурор області або визначена ним відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

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

2. Державні службовці прокуратури області та місцевих прокуратур 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 державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. Державний службовець у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передає справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій прокурором області чи керівником місцевої прокуратури. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується державним службовцем, який звільняється чи переводиться, керівником його структурного підрозділу чи місцевої прокуратури, уповноваженою особою, яка приймає справи і майно, та начальником відділу роботи з кадрами прокуратури області.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

VIII. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів прокуратури Чернівецької області регламентується Інструкцією про порядок допуску та підтримання режиму на об'єктах охорони прокуратури Чернівецької області, затвердженої наказом прокурора області № 165 від 11.11.2016 та окремим наказом керівника місцевої прокуратури.

2. Вхід державних службовців прокуратури області до адміністративного приміщення здійснюється через пост (турнікет) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються прокурором області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з профспілковим комітетом.