|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО****Обласним комітетом Чернігівської регіональної професійної спілки працівників прокуратури****01 березня 2018 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Загальними зборами державних службовців прокуратури Чернігівської області****02 березня 2018 року** |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку**

**державних службовців прокуратури Чернігівської області**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців прокуратури Чернігівської 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 прокуратури Чернігівської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців прокуратури Чернігівської області за поданнямпрокурора Чернігівської області і обласного комітету Чернігівської регіональної професійної спілки працівників прокуратури (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов’язковими для всіх державних службовців прокуратури Чернігівської області та доводяться до їх відома під підпис.

**ІІ. 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.

**IІІ. Робочий час і час відпочинку**

1. Для державних службовців прокуратури Чернігівської області установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Тривалість робочого часу державних службовців прокуратури Чернігівської області становить 40 годин на тиждень.

 3. У прокуратурі Чернігівської 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.

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

 5. За згодою прокурора області для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку, прокурор області зобов’язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

6. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщення прокуратури Чернігівської області зі службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – відповідного заступника прокурора області.

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

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

 9. При ненаданні державним службовцем доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я прокурора області щодо причин своєї відсутності.

10. У прокуратурі області ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання табелів. Щомісячно 13 і 23 числа табель передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області за підписом начальника відділу роботи з кадрами прокуратури області.

11. 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.

12. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування державним службовцем особистих подій та пам’ятних дат у приміщенні прокуратури Чернігівської області.

13. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України «Про державну службу».

 **ІV. 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, про який повідомляється профспілковий комітет, 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.

 3. Чергування державного службовця здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом прокурора області за погодженням із профспілковим комітетом.

 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

 6. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

 7. За кожний рік державної служби після досягнення п’ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

 8. Додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

9. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за наказом прокурора області.

10. Частина невикористаної відпустки за погодженням з прокурором області надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв’язку з його відкликанням з відпустки.

11. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється прокурором області з урахуванням необхідності забезпечення роботи прокуратури Чернігівської області та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома державних службовців прокуратури Чернігівської області.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення 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 розміщення на офіційному веб-сайті прокуратури Чернігівської області.

**VI. Охорона праці та протипожежна безпека**

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

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

3. Державні службовці прокуратури Чернігівської області зобов’язані дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4. 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 керівником структурного підрозділу прокуратури Чернігівської області, в якому працював державний службовець. 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, державним службовцем, який приймає справи і майно, та начальником відділу роботи з кадрами прокуратури області.

 3. 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 прокуратури Чернігівської області регламентується окремим наказом прокурора області.

2. Вхід державних службовців прокуратури Чернігівської області до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти).

**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.

**Відділ роботи з кадрами**

**прокуратури області**