

ПОГОДЖЕНО
Первинною профспілковою
організацією
облпрокуратури
«21» серпня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами працівників, які
виконують функції з
обслуговування, та робітників
Одеської обласної прокуратури і
окружних прокуратур
Одеської області
«18» серпня 2022 року

ЗМІНИ ДО ПРАВИЛ
внутрішнього трудового розпорядку
працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників
Одеської обласної прокуратури і окружних прокуратур
Одеської області

Розділ IV Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області, Зборами працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Одеської обласної прокуратури і окружних прокуратур Одеської області 28.04.2021, викласти у наступній редакції:

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 Одеській обласній прокуратурі та в окружних прокуратурах Одеської області 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.

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).

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.

У період дії воєнного стану встановлення часу роботи та часу відпочинку здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщень обласної чи окружної прокуратури з робочих питань з відома безпосереднього керівника чи керівника окружної прокуратури.

У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника чи керівника окружної прокуратури (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. У структурних підрозділах Одеської обласної прокуратури та в окружних прокуратурах Одеської області ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 10 і 22 числа табелів обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом відповідного керівника структурного підрозділу чи окружної прокуратури, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

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 структурного підрозділу чи окружної прокуратури.

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

7. Керівники структурних підрозділів чи окружних прокуратур 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 обласної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом, чи керівником відповідної окружної прокуратури. 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 та колективним договором.

Працівникам з ненормованим робочим часом та особливими і шкідливими умовами праці надаються додаткові дні для відпустки тривалістю, визначеною колективним договором.

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