

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення загальних зборів
державних службовців
Державного архіву Сумської області
Протокол 01.06.2016 № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
в Державному архіві Сумської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в Державному архіві Сумської області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Держархіву області, режим роботи, умов перебування державних службовців на робочому місці та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Держархіві області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями архіву своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Державному архіві Сумської області затверджуються загальними зборами державних службовців архіву за поданням керівника державної служби, директора Державного архіву Сумської області.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, працівників архіву, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

1. Державні службовці, працівники Державного архіву Сумської області повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці, співробітники архіву повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці архіву під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

1. Тривалість робочого часу працівників архіву становить 40 годин на тиждень.

2. Для працівників Державного архіву Сумської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

№ з/п	Час роботи	Понеділок – четвер	П'ятниця
1.	Початок робочого дня	08:00	08:00
2.	Перерва на обід	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45
3.	Кінець робочого дня	17:00	15:45

Вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи Державного архіву Сумської області встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій відповідно до чинного законодавства України про працю.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Держархіву області, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до чинного законодавства України про працю.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник архіву може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Облік робочого часу в архіві здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу. Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу в Держархіві ведеться відповідний журнал.

6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі архіву у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення держслужбовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем, співробітником архіву вимог пункту 1 цього розділу Правил складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби, директора архіву щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника у приміщенні Державного архіву Сумської області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора архіву, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник архіву за потреби може залучати працівників управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування державних службовців архіву після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується директором архіву.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування вносяться в установленому порядку відповідні зміни до такого графіка.

5. 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-х 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 і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення. Підтвердженням є підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Державного архіву Сумської області та сайті Сумської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор архіву зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку покладені відповідні функції.

2. Працівники Державного архіву Сумської області повинні дотримуватись 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 архіву, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в держархіві відповідає директор архіву та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець, співробітник архіву зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, на яку буде покладено виконання відповідних обов'язків. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується: уповноваженою особою, на яку буде покладено виконання відповідних обов'язків; головним спеціалістом з питань персоналу та працівником, який звільняється або переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта видається працівникові, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи уповноваженої особи, на яку буде покладено виконання відповідних обов'язків.

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 керівником державної служби – директором архіву (якщо інше не передбачене чинним законодавством).