

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Державного архіву Сумської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного архіву Сумської області (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна в Державному архіві Сумської області забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Державного архіву Сумської області.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

2. При прийнятті на роботу на вакантну посаду згідно зі штатним розписом громадянин зобов'язаний подати документи відповідно до чинного законодавства.

3. Прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України. При прийнятті на державну службу особа, яка відповідає основним кваліфікаційним вимогам і бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії документи згідно з статтею 25 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII.

4. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

5. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду державного службовця, може проводитися стажування у відповідному підрозділі Держархіву області терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розпис.

7. Усі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду або звільнення, а також про нагороди та заохочення фіксуються у трудовій книжці працівника. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

9. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

10. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівництва архіву може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП.

12. Державна служба припиняється з підстав, передбачених Законом України «Про державну службу» та КЗпП.

13. У день звільнення працівникові видається його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним повний розрахунок.

III. Робочий час та час відпочинку в установі

1. Доступ до приміщень архіву здійснюється за пред'явленням особою документа, що дає право на вхід до приміщень архіву.

2. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу для основного персоналу становить 40 годин на тиждень.

Обліковим періодом при підрахунку обліку робочого часу є місяць (окрім сторожів). Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходу на роботу (окрім сторожів).

Початок робочого дня фіксується працівником у журналі реєстрації приходу на роботу працівників (окрім сторожів).

Для сторожів в архіві запроваджено підсумований облік робочого часу, який здійснюється за затвердженими щомісячними графіками змінності та таблицями обліку використання робочого часу.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу для сторожів є 1 календарний рік.

3. У Державному архіві Сумської області встановлений п'ятиденний робочий тиждень та такий *розпорядок роботи*:

Початок робочого дня 8.00

Перерва для відпочинку і харчування 12.00 - 12.45

Кінець робочого дня 17.00

Кінець робочого дня у п'ятницю 15.45

У Державному архіві Сумської області встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: *субота та неділя*.

4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати пропорційно до відпрацьованого часу.

5. За угодою між працівником та керівництвом архіву за погодженням із профспілковим комітетом може переноситися час початку та час закінчення робочого дня.

6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У День працівників архівних установ 24 грудня тривалість робочого часу скорочується на 2 год.

7. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

8. Під час виконання роботи поза межами Державного архіву Сумської області (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому в установі, до якої він був відряджений.

9. Чергування працівників в установі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік чергування і його тривалість затверджується директором архіву.

Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування.

10. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за письмовим розпорядженням директора архіву з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, праця за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Державним архівом Сумської області, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігаються місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються директором архіву за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення їх під розпис. При складанні графіків беруться до уваги інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором архіву, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

12. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством.

Державні службовці можуть бути відкликані зі щорічної або додаткової відпустки відповідно до статті 60 ЗУ «Про державну службу».

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникам в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

IV. Основні обов'язки працівників та адміністрації архіву

Основні обов'язки працівників:

- додержання норм Конституції України, інших актів законодавства України, Правил роботи архівних установ України, Положення про Державний архів Сумської області, положень про структурні підрозділи архіву, вимог посадових інструкцій і цих Правил;

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня, наказів і доручень керівництва архіву;

- постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;

- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва архіву;

- утримання свого робочого місця та технічних засобів в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

- додержання норм професійної етики, високої культури спілкування, виявлення поваги до колег та інших осіб.

Адміністрація архіву зобов'язана:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників архіву умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, забезпечувати матеріально-технічну базу архіву в належному стані;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- здійснювати заходи з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, професійних знань працівників.

У випадках, передбачених законодавством, керівництво Державного архіву Сумської області здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

V. Права працівників та адміністрації архіву

Працівник має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників архіву та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на задовільні, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на звернення до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення

організації праці та підвищення ефективності роботи установи;

- захищати свої законні права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку;

- на участь у діяльності професійних спілок з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

Адміністрація архіву має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України;

- вести колективні переговори й укладати колективні договори;

- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна архіву, дотримання цих Правил;

- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінну працю в Державному архіві Сумської області, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі види заохочень:

- виплата премії;

- оголошення подяки;

- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками;

- дострокове підвищення рангу державному службовцю;

- представлення до нагородження урядовими відзнаками та державними нагородами.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України та статтею 53 Закону України «Про державну службу».

Питання щодо застосування заохочень до працівників Державного архіву Сумської області подається на розгляд у встановленому порядку директору архіву.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

Недотримання вимог Правил, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інше порушення трудової і службової дисципліни є підставою для притягнення працівника архіву до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Для державних службовців встановлені особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно зі статтями 64 - 67 чинного Закону України «Про державну службу».

**Директор Державного архіву
Сумської області**

Ю.О.Олійник

**Головний спеціаліст відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи**

Н.І.Грищенко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Державного архіву
Сумської області

_____ О.В. Андрющенко
02 травня 2018 р.

