



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

05.07.2016

Київ

№

79

**Про введення в дію Правил
внутрішнього службового
розпорядку працівників
Укрдержархіву**

Відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» та протоколу загальних зборів трудового колективу Укрдержархіву від 04.07.2016 № 8

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Державної архівної служби України, що додаються.
2. Визнати таким що втратив чинність наказ Укрдержархіву від 31 грудня 2015 року № 199 «Про затвердження Примірних правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Укрдержархіву».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Бондарчука І. В.

Голова

Т. І. Баранова

ЗАТВЕРДЖЕНО:
загальними зборами
трудового колективу Укрдержархіву
(Протокол від 4 липня 2016 р. № 8)

Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Державної архівної служби України

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) для працівників апарату Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній службовий розпорядок для працівників апарату Укрдержархіву, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працюючих.

3. Виконання Правил є обов'язковим для всіх працівників Укрдержархіву.

4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням керівництва Укрдержархіву та первинної профспілкової організації Укрдержархіву (далі – ППО Укрдержархіву) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 за № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587.

5. Правила доводяться до відома працівників апарату Укрдержархіву підпис.

6. Трудова дисципліна працівників Укрдержархіву ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працюючими своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для вискоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Загальні правила етичної поведінки в Укрдержархіві

1. Працівники Укрдержархіву повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку працівників Укрдержархіву

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

Для працівників Укрдержархіву встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Початок і закінчення роботи працівників Укрдержархіву та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

2. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Укрдержархіву, вирішення службових та інших питань для окремих працівників апарату Укрдержархіву за погодженням з ППО Укрдержархіву може встановлюватися змінний (гнучкий) графік роботи, у разі якщо його застосування не суперечить нормам законодавства про працю, що регулюють режим робочого часу.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи Укрдержархіву.

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

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

6. Забороняється відволікати працівників від виконання безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів що не пов'язані з робочим процесом, скликати збори, засідання, наради з громадських справ у робочий час.

Членам профкому ППО Укрдержархіву, не звільненим від своєї основної роботи, надається вільний від роботи час без шкоди для основної роботи із збереженням заробітної плати за цей час, для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень. Час, дата та місце проведення профкомом ППО Укрдержархіву загальних зборів трудового колективу погоджуються з керівництвом Укрдержархіву.

7. Працівники Укрдержархіву повинні розписуватися в журналі приходу на роботу і виходу з роботи. Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу журнал подається до служби управління персоналу.

8. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Укрдержархіву у робочий час зі службових питань дозволяється з дозволу безпосереднього керівника структурного підрозділу чи його заступника та відмітки у журналі реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення працівників Укрдержархіву про свою відсутність

1. Працівник Укрдержархіву повідомляє свого безпосереднього керівника та/або службу управління персоналом про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом із зазначенням причини.

2. У разі недотримання працівником Укрдержархіву вимог пункту 1 цього розділу та його відсутності на робочому місці понад 3 години складається відповідний акт.

3. У разі ненадання працівником Укрдержархіву доказів про поважні причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Укрдержархіву щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівників в Укрдержархіві у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівники Укрдержархіву можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівництва Укрдержархіву, 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 Укрдержархіву не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівництво Укрдержархіву за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників Укрдержархіву після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом та затверджується керівництвом Укрдержархіву.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника Укрдержархіву, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація (доповідна записка) щодо цього подається службою управління персоналом керівництву Укрдержархіву для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Укрдержархіві запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6. 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 і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівників Укрдержархіву нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників Укрдержархіву шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному офіційному веб-порталі Укрдержархіву.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівництво Укрдержархіву зобов'язане забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівництвом Укрдержархіву покладені відповідні функції.

2. Працівники Укрдержархіву 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 Укрдержархіву, 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 Укрдержархіві відповідає Голова Укрдержархіву та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками Укрдержархіву

1. Працівник Укрдержархіву зобов'язаний до моменту звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно безпосередньому керівнику (або особі,

яка виконує його обов'язки). Безпосередній керівник (або особа, яка виконує його обов'язки) відповідного структурного підрозділу Укрдержархіву зобов'язаний прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна працівником Укрдержархіву засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником (або особою, яка виконує його обов'язки) відповідного структурного підрозділу, керівником служби управління персоналом, працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника Укрдержархіву до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівництвом Укрдержархіву у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з ППО Укрдержархіву.

