

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців у Державному архіві Волинської області (далі – Держархіві області), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Держархіві області, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у державному органі

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У Держархіві області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин; п'ятниця - 7 годин; вихідні дні – субота, неділя. Починається робочий день з 8.00 години. Перерва на обід: з 13.00 до 14.00 години. Кінець робочого дня з понеділка по четвер - о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 16.00 годині.

3. Початок робочого часу встановлюється о 8.00 годині ранку, кінець - з понеділка по четвер - о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 16.00 годині. Перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00 години.

Перерва не включається у робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд, відлучатися з місця роботи.

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

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу здійснюється у таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу, прибуття на роботу, відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відділу організації і координації архівної справи начальниками Держархіву області.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем 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 вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Держархіву області.

V. Перебування державного службовця у Держархіві області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Держархіву області, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, у 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік. Зі своєї ініціативи державний службовець, для виконання термінових завдань, може перебувати у неробочий час в приміщенні Держархіву області за наявності заяви на ім'я директора та відповідної його візи.

2. Директор архіву, за потреби, може залучати державних службовців Держархіву області до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується директором Держархіву області.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата і строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділу організації і координації архівної справи безпосереднім керівником державного службовця для подання директору Держархіву області.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Держархіві області запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу. Такий облік ведеться безпосереднім керівником державного службовця.

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

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 державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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 державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Держархіву області.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки, ознайомлення з Положенням про систему відеоспостереження

1. Директор Держархіву області зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку директором Держархіву області покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Державний службовець знайомиться з наказом директора Держархіву області «Про Положення про систему відеоспостереження у Державному архіві

Волинської області», яке розробляє, поновлює та забезпечує дотримання відповідних вимог відділ інформаційних технологій архіву.

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.

5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у Держархіві області 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 зобов'язаний, до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду, передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно безпосередньому керівнику або уповноваженій директором Держархіву області особі.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Держархіву області, безпосереднім керівником та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Держархіву області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Директор
Державного архіву
Волинської області


С.В.КАРАСЮК

06.10. 2016 р.

Голова
первинної профспілкової
організації


О.Г.ДУДКО

06.10. 2016 р.