

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення якості та продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

Працівники Державного архіву Волинської області (далі – Держархіву області) реалізують право на працю укладенням трудового договору. Укладання трудового договору, за поданням директора Держархіву області, оформляється розпорядженням голови облдержадміністрації, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

При призначенні на посаду у Держархів області в управління персоналом апарату облдержадміністрації подаються документи згідно вимог чинного законодавства. Забороняється вимагати документи та відомості, подання яких не передбачене законодавством.

При прийнятті на роботу у Держархів області працівника ознайомлюють:

- а) з посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці;
- б) з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- в) наказом директора Держархіву області «Про Положення про систему відеоспостереження у державному архіві Волинської області»;
- г) інструктують з техніки безпеки, протипожежної охорони.

Припинення трудового договору має місце у випадках, передбачених законодавством.

Працівники Держархіву області мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови облдержадміністрації. У день звільнення, в управлінні персоналом апарату облдержадміністрації, працівнику видають його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників Держархіву області

1. Основними обов'язками працівників Держархіву області є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти;
- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- не розголошувати інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- бережно ставитись до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
- тримати у чистоті і порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками та у приміщеннях загального користування;
- дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб.

2. Працівникам Держархіву області забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- виявляти, всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи;
- проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

4. Основні обов'язки адміністрації

- належним чином організувати роботу працівників Держархіву області, закріпити за кожним працівником робоче місце;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- видавати заробітну плату у визначені для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх культурно-побутових умов.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією архіву, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Розпорядок роботи Держархіву області

Чергування у Держархіві області здійснюється цілодобово на центральному вході до приміщень працівниками Управління поліції охорони у Волинській області або іншими визначеними особами, які мають такі повноваження відповідно до чинного законодавства.

Робочі кабінети, сховища Держархіву області, у яких зберігаються документи Національного архівного фонду України, основні діловодні документи архіву та матеріальні цінності на позаробочий час здаються під охорону черговим Управління поліції охорони у Волинській області.

Перебування у робочих кабінетах у позаробочий час може проводитись з дозволу директора архіву за поданою письмовою заявою працівника з візою начальника відділу. Архівосховища у неробочий час повинні бути зачиненими та опечатаними відповідно до архівних вимог.

Облік здачі робочих кабінетів та сховищ під охорону здійснюється шляхом запису відповідального працівника у журналах прийому чи здачі під охорону, який знаходиться на посту охорони на центральному вході до архіву.

Винесення майна Держархіву області з приміщень, його перенесення з одного робочого кабінету в інший проводиться лише з дозволу начальника фінансово-господарського відділу.

Майно, що знаходиться у робочих приміщеннях, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники Держархіву області несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його працівнику відділу фінансово-господарського відділу або безпосередньому керівнику, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Тютюнопаління у приміщеннях Держархіву області забороняється.

6. Робочий час та час відпочинку

Для працівників Держархіву області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Робочий час працівників Держархіву області починається з 8.00 години ранку. Перерва на обід з 13.00 до 14.00 години. Кінець робочого дня - о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю - о 16.00 годині.

За погодженням між адміністрацією і первинною профспілковою організацією Держархіву області може установлюватись гнучкий графік роботи для окремих працівників згідно з поданими заявами.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, що з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки) тощо.

Працівникам надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства. За їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з первинною профспілковою організацією, з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування Держархіву області і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається спеціалістом управління персоналом облдержадміністрації за поданням начальників відділів Держархіву області щорічно, не пізніше 15 січня поточного року, доводиться до відома всіх працівників.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків або псування майна, виконання термінових завдань Держархіву області з додержанням вимог частини шостої цього Порядку та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі працівник може бути відзначений з нагоди державного, професійного свята чи особистого ювілею або виплатою збільшеної премії.

8. Стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни

Порушення трудової чи виконавської дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових

обов'язків та перевищення своїх повноважень тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової чи виконавської дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів дисциплінарного стягнення: догана, звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу; за прогул (у тому числі за відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі у нетверезому стані чи у стані наркотичного сп'яніння.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення накладається наказом директора Держархіву області та повідомляється працівнику під розписку.

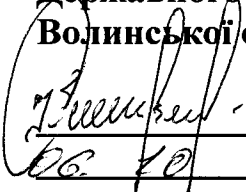
Трудовий колектив має право клопотатися про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни.

Якщо спеціаліст не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

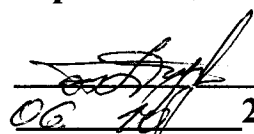
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

**Директор
Державного архіву
Волинської області**


_____ **С.В.КАРАСЮК**
_____ 2016 р.

**Голова
первинної профспілкової
організації**


_____ **О.Г.ДУДКО**
_____ 2016 р.