***Додаток № 3***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Загальними зборами трудового колективу**

**Державного архіву**

**Івано-Франківської області**

**«01» липня 2022 року**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього службового розпорядку в Державному архіві**

**Івано-Франківської області**

**І. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Державному архіві Івано-Франківської області (далі – Державний архів області), режим роботи, умови перебування працівника в Державному архіві області та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Державному архіві області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником 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 області затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників Державного архіву області за поданням директора Державного архіву області (далі –директор) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, які затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 50 (в редакції зі змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Державного архіву області доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому органі, під підпис.

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в Державному архіві області**

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу у Державному архіві області становить   
40 годин на тиждень.

2. У Державному архіві 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 і неділя.

У зв’язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Державному архіві області (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до колективного договору та законодавства про працю.

3. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу» та/або законодавством про працю, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому, працівнику може визначатись відмінна від встановленої у Державному архіві області тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які працівник зобов’язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов’язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватися у Державному архіві області, якщо у ньому функціонує відповідна комп’ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи

контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Державного архіву області і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників. Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом директора Державного архіву області, у якому зазначається:

1) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які працівник зобов’язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Державного архіву області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов’язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Державного архіву області, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи Державного архіву області або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

4.1. Для працівників Державного архіву області встановлюється такий режим роботи:

- початок робочого дня о 8 год. 00 хв.;

- перерва для відпочинку та харчування з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;

- закінчення робочого дня:

- з понеділка по четвер о 17 год. 15 хв.;

- у п'ятницю - о 16. год. 00 хв.

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 як при п’ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6. Організація обліку робочого часу працівників у Державному архіві області покладається на службу управління персоналом Державного архіву області у формі табеля обліку робочого часу.

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

8. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника Державного архіву області такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Державного архіву області. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв’язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником Державного архіву області.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Державного архіву області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Державного архіву області можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп’ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Державного архіву області;

обов’язкового перебування в приміщенні державного органу.

Час виконання працівником завдань за посадою інструкцією за межами адміністративної будівлі Державного архіву області обліковується як робочий час.

**ІV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

1. Працівник 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 працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім’я директора Державного архіву області щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративних будівель Державного архіву області.

**V. Перебування працівника в Державному архіві 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 (часу) за наказом керівника, який погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації (або уповноваженою ним особою), 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 Державного архіву області за потреби може залучати державних службовців Державного архіву 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 розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (або уповноваженою ним особою).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, 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 відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за його заявою.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до трьох років. Працівники, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

**VІ. Порядок доведення до відома працівників 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 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

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 вебсайті Державного архіву області.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Керівник Державного архіву області зобов’язаний 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 керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

2. Працівник повинен 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 працівником, 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 органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

1. Працівник 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 у Державному архіві області. 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, начальником відділу бухгалтерського обліку та службою управління персоналом, а також працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

**ІХ. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Державного архіву області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.