

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення загальних зборів  
трудового колективу  
Державного архіву Рівненської  
області від 13 березня 2008 року  
Протокол №1**

### **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Державного архіву  
Рівненської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Відповідно до статті 38 Конституції України громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного архіву Рівненської області (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу за поданням директора держархіву області і профспілкового комітету первинної профспілкової

організації, відповідно до законодавства про працю, державну службу, і є обов'язковими для виконання.

## **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно кількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін. Сумісництвом вважається виконання працівником, окрім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у цій же установі або іншій або за наймом.

2.2. При прийнятті на роботу на вакантну посаду згідно із штатним розписом громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, подається диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах відповідних рівнів акредитації.

2.3. При прийнятті на державну службу особа, яка відповідає основним кваліфікаційним вимогам і бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь в конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію (першої та другої сторінок) паспорта громадянина України.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівник держархіву області, який бажає взяти участь у конкурсі, подає тільки заяву.

2.6. З кандидатами, що подали заяву на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, в ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов'язків, особливостей умов та оплати праці.

2.7. Прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

2.8. Конкурс проводиться не раніше ніж через місяць після оголошення його в засобах масової інформації.

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

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

2.11. Не можуть бути призначеними на посаду державного службовця в державний архів області особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісним із обійманням посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

2.12. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено назву посади відповідно до класифікатору професій, умови оплати праці та інші суттєві умови трудового договору. Фактичне допущення працівника до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.13. На працівника, який працює в установі понад п'яти днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, оформлюється трудова книжка або заноситься запис до існуючої трудової книжки. На особу, яка працює за сумісництвом, трудова книжка ведеться тільки за місцем основної роботи.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться

кадровим підрозділом після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати текстові наказу.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника державної архівної установи може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.18. Окрім підстав, передбачених КЗпП, державна служба припиняється також з підстав, передбачених статтею 30 Закону України «Про державну службу».

2.19. У день звільнення директор державного архіву області повинен видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП або Закону України «Про державну службу». День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. Робочий час та час відпочинку в держархіві області**

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У держархіві області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та такий розпорядок роботи установи:

Початок робочого дня	9.00
Перерва для відпочинку і харчування	13.00-14.00
Кінець робочого дня	18.15
Кінець робочого дня у п'ятницю	17.00

3.3. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно - гігієнічного призначення.

3.4. 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.

3.5. За угодою між працівником та директором держархіву області, за погодження із профспілковим комітетом, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину - інваліда, яка знаходиться під її опікуванням, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор може переносити час початку та час закінчення робочого дня.

3.6. Обліковим періодом при підрахунку обліку робочого часу є місяць.

Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу.

Початок та закінчення робочого дня фіксується працівником у журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників.

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

3.8. У випадку, коли святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.9. За згодою сторін керівник може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі - ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

3.10. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою керівника за згодою працівників.

3.11. Про запровадження ГРРЧ, термін, порядок та умови застосування, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

3.12. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом директора із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

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

Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.14. Директор може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальностановлений режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.15. Під час виконання роботи поза межами держархіву (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому в установі, до якої його відряджено.

3.16. 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. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.17. Не допускається залучення працівників до чергувань частіше одного разу на місяць, окрім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших за 18 років.

3.18. Жінки, які мають дітей - інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.19. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні дні, дні державних і релігійних свят.

У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка на роботу для працівників переноситься в день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.20. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.21. У державному архіві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

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

3.23. Вхід працівників до установи в неробочий час, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому директором установи чи за його дорученням відповідною службою.

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

3.25. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються керівником 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 керівником, 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.

3.26. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі необхідності, виробничої аварії або для негайного усунення їхніх наслідків, для відвернення нещасних випадків, втрати або псування майна установи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів, та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.27. За рішенням директора державні службовці можуть бути відкликані зі щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

## **4. Основні обов'язки працівника та адміністрації**

### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- 4.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- 4.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;
- 4.1.3. розпочати роботу та закінчувати роботу відповідно до чинного режиму робочого дня;
- 4.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (службові обов'язки), забезпечувати належну якість робіт;
- 4.1.5. дотримуватися архівного законодавства, Основних правил роботи державних архівів України та розроблених на їх виконання внутрішніх інструкцій;
- 4.1.6. виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, які визначено трудовим договором;
- 4.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 4.1.8. користуватися спецодягом (в передбаченому порядку), необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- 4.1.9. вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають роботі або ускладнюють її (аварія), і негайно повідомляти про подію керівництву;
- 4.1.10. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території держархіву області;
- 4.1.11. додержуватися норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності;
- 4.1.12. додержуватися встановленого порядку зберігання архівних документів, матеріальних цінностей, майна установи;
- 4.1.13. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;



- 4.1.14. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію шляхом навчання, стажування, участі у тематичних семінарах;

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну держархіву області внаслідок порушення покладених на них службових обов'язків.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою), визначається колективним договором, трудовим договором, цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

Конкретні обов'язки та права державних службовців визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються в посадових інструкціях, що затверджуються керівником державного архіву або, за його дорученням, його заступником.

Працівники не мають права без відома адміністрації тримати в робочих кабінетах не обліковані архівні документи.

## **4.2. Адміністрація зобов'язана:**

- 4.2.1. ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 4.2.2. створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків;
- 4.2.3. забезпечувати працівників робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору;
- 4.2.4. ознайомлювати працівників з їх посадовими інструкціями;
- 4.2.5. організувати своєчасне проведення інструктажу працівників з правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці;
- 4.2.6. вживати необхідних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, професійним та іншим захворюванням працівників;
- 4.2.7. проводити в установленому порядку періодичні медичні огляди;
- 4.2.8. у випадках, передбачених законодавством та колективним договором, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (додаткові відпустки);

- 4.2.9. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки;
- 4.2.10. забезпечувати своєчасний ремонт обладнання;
- 4.2.11. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.2.12. організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;
- 4.2.13. створювати для працівників можливості та умови для підвищення їхньої кваліфікації, отримання професійної освіти;
- 4.2.14. дотримуватися вимог законодавства про працю при вирішенні в установі соціально - трудових питань;
- 4.2.15. створювати умови для відпочинку працівників;
- 4.2.16. уважно ставитися до потреб і запитів працівників;

Директор держархіву області здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

### **5.1. Права працівників 5.1.1.**

#### **Працівник має право:**

- на вимоги до адміністрації щодо своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на висунення вимог щодо надання йому спецодягу, інших засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- на оскарження неправомірних дій посадових осіб, що дають йому завдання, виконати яке він не в змозі у зв'язку з відсутністю умов для їх виконання, або роботу, яка не відповідає його професії та кваліфікації, а також обов'язків, не передбачених трудовим договором;

- на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують, чи шкідливе для виробничого середовища;

- на поважання особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

- на звернення до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи установи;

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

Закони та інші нормативно - правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їхнього відома в установленому порядку.

#### **5.1.2. Державний службовець має право:**

- на участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- на одержання від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до їхньої компетенції;

- на вимогу щодо затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;

- на оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- на безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- на вимогу щодо проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

- на захист своїх законних прав та інтересів у державних органах вищого рівня та в судовому порядку.

## **5.2. Адміністрація має право:**

- вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за виконання вимог Правил.

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за таке:

- невиконання Основних правил роботи державних архівів України;

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим і колективним договорами та цими Правилами;

- невиконання наказів та безпосередніх доручень керівництва держархіву області;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- виконання під час роботи інших (сторонніх) робіт, не передбачених планом та завданнями керівника;

- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання під час роботи спиртних напоїв;

- вчинення за місцем роботи крадіжок.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення

## **5. Права працівників та адміністрації**

повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний архів області.

До державного службовця може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- затримка на період до одного року присвоєння чергового рангу;
  
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення.

6.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від працівника пояснювальну записку щодо проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування надбавок та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці та преміювання.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, за винятком дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення факту, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів цієї дії оголошується працівникові, який підлягає стягненню, під розпис в триденний строк. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом під розпис складається відповідний акт.

6.7. Дисциплінарні стягнення є чинними протягом одного року від дня їх застосування.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що працівник не мав дисциплінарного стягнення.

6.8. Право зняття дисциплінарного стягнення належить керівникові, що його застосовував, або керівникові вищого рівня.

Керівник, що застосовував до працівника дисциплінарне стягнення, або керівник вищого рівня може зняти стягнення до закінчення одного року від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою.

Безпосередній керівник може звернутися до керівника вищого рівня, що застосовував дисциплінарне стягнення до працівника, з клопотанням про зняття стягнення не раніше ніж через три місяці від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою.

Зняття стягнення оголошується наказом.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення за посадою;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- нагородження почесною грамотою Державного комітету архівів України;
- вручення Вітального листа Державного комітету архівів України.

7.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцям видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.3. Заохочення застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника.

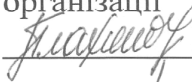
7.4. Заохочення впроваджується наказом, доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

7.5. За особливі трудові досягнення директор державного архіву області разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо заохочення працівника відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, ЦК профспілки працівників державних установ, Міністерства культури і туризму України, місцевих органів влади. Для державних службовців також можуть порушуватися клопотання щодо заохочення відзнаками Голодержслужби України.

7.6. За особливі трудові досягнення, трудові заслуги керівник разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.


Клопотання про представлення працівників до державних нагород вноситься директором держархіву області керівникові органу вищого рівня в порядку підпорядкування або Голові Держкомархіву України в установленому порядку.

**ПОГОДЖЕНО**

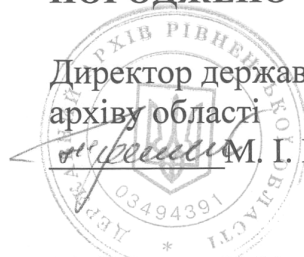
Голова профкому  
первинної профспілкової  
організації  
 Г. І. Плахотнюк

10 березня 2008 року

**ПОГОДЖЕНО**

Директор державного  
архіву області  
 М. І. Григоруک

10 березня 2008 року



**Протокол № 1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Державного архіву Рівненської області**  
**від 13 березня 2008 року**

**Присутні:** 28 чоловік, з них 19 - держслужбовці

- Порядок денний:** 1. Про Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного архіву Рівненської області Доповідає: Плахоттнюк Г.І. - голова профкому заступник директора
2. Ознайомлення державних службовців держархіву області з наказом Головного управління державної служби України від 21.02.2008 №35 "Про затвердження методичних рекомендацій щодо проведення Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець" та розпорядження голови обласної державної адміністрації від 28.02.2008 №30-к "Про проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець"
- Інформує: Плахоттнюк Г.І. - заступник директора
3. Ознайомлення державних службовців держархіву області з методичними рекомендаціями щодо заповнення декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця щодо себе та членів своєї сім'ї
- Інформує: Сінкевич А.І. - головний спеціаліст відділу організації і координації архівної справи
4. Ознайомлення працівників держархіву області з аналітичною довідкою за результатами моніторингу громадської думки щодо оцінки діяльності місцевих органів державної влади і органів місцевого самоврядування Рівненської області, проведеного у січні 2008 року
- Інформує: Плахоттнюк Г.І. - заступник директора

**Слухали:** 1. Плахоттнюк Г.І. - голову профкому, заступника директора держархіву області, яка ознайомила присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного архіву Рівненської області

**Виступили:**

Якимчук В.В. - начальник технічного відділу. Впродовж останніх років питання забезпечення працівників відділу спецодягом і інструментами взагалі не вирішується. Необхідно більш серйозно підходити до його вирішення.

Леонова Л.А. - начальник відділу інформації та використання документів. При розрахунках проекту кошторису на рік необхідно враховувати кошти на виплату державним службовцям за бездоганну безперервну роботу в установі понад 10, 15, 20 років. Працівники пішли вже і йдуть на пенсію, а цих виплат так і



не дочекалися. Керівництву і бухгалтерії потрібно бути в цьому плані більш активними.

Вирішили: 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного архіву Рівненської області затвердити (додаються)

Слухали: 2.Плахотнюк Г.І. - заступника директора держархіву, яка ознайомила присутніх державних службовців держархіву області з наказом Головного управління державної служби України від 21.02.2008 № 35 "Про затвердження методичних рекомендацій щодо проведення Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець" та розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 28.02.2008 №30-к "Про проведення першого туру Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець" (додаються)

Вирішили: 2.Інформувати обласну державну адміністрацію про те, що державні службовці Державного архіву Рівненської області не виявили бажання брати участь у конкурсі "Кращий державний службовець"

Слухали: 3.Сінкевич Г.І. - головного спеціаліста відділу організації і координації архівної справи, яка ознайомила присутніх державних службовців держархіву області з методичними рекомендаціями щодо заповнення декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця щодо себе та членів своєї сім'ї та вказівками Управління державної служби Головного управління державної служби України в Рівненській області

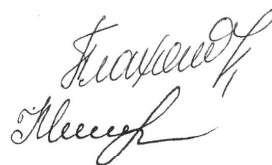
Вирішили: 3.Інформацію Сінкевич Г.І. взяти до відома та враховувати при заповненні декларацій державними службовцями. Декларації подати вчасно та в повному обсязі

Слухали: 4.Плахотнюк Г.І. - заступника директора держархіву, яка ознайомила працівників держархіву області з аналітичною довідкою за результатами моніторингу громадської думки щодо оцінки діяльності місцевих органів державної влади і органів місцевого самоврядування Рівненської області, проведеного у січні 2008 року. Довідка додається.

Вирішили: 4.Інформацію Плахотнюк Г.І. взяти до відома. Дотримуватися етики поведінки державного службовця, вимог антикорупційного законодавства; утримуватися від дій, які шкодять професійній честі, об'єктивності та неупередженості.

Голова зборів

Секретар



Г. Плахотнюк

І. Мазорчук