

Схвалено
загальними зборами трудового колективу
протокол №2_ від «22» січня 2013 р.

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **державного архіву Харківської області**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) державного архіву Харківської області розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

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

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, – разом із виборним органом первинної профспілкової організації або за погодженням із ним.

Зазначені вище питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

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

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

- - звільнені з лав Збройних Сил України пред'являють військовий квиток, призовники – приписне свідоцтво;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Свідоцтво не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше.

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.

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

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника зі 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 та себе та членів своєї сім'ї;

- копію (першої та другої сторінок) паспорта громадянина України.

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

2.4. Особа, яка працює в державному архіві Харківської області й бажає взяти участь у конкурсі, подає тільки заяву і відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї.

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

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

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

2.8. Перед прийняттям на роботу переможець конкурсу проходить медичний огляд та надає відповідну медичну довідку про стан здоров'я.

2.9. Перед призначенням на посаду переможця конкурсу проводиться спеціальна перевірка відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

2.10. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається:

- для працівників – до одного місяця;

- для державних службовців – до трьох місяців.

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

2.12. Не можуть бути призначеними на посаду державного службовця в державному архіві Харківської області особи, які:

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

2.13. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено назву посади відповідно до Національного класифікатора України, розмір посадового окладу згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу та інші суттєві умови трудового договору.

2.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний :

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
 - ознайомити працівника із цими Правилами та колективним договором, посадовою інструкцією;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.15. На працівника, який працює в установі понад п'яти днів, 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. Записи повинні точно відповідати текстові наказу.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

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

2.17. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП). Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.18. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

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

2.21. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавцем, який оголошується працівникові під розписку.

2.22. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідальності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП або Закону України «Про державну службу». День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.23. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник державного архіву Харківської області зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;

3.1.3. Розпочинати роботу та закінчувати роботу відповідно до вимог чинного режиму робочого дня;

3.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (службові обов'язки), забезпечувати належну якість робіт;

3.1.5. Дотримуватися архівного законодавства, Основних правил роботи державних архівів України та внутрішніх інструкцій;

3.1.6. Виконувати доручення керівництва та обов'язки, визначені трудовим договором та посадовою інструкцією;

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.1.8. Користуватися спецодягом (в передбаченому порядку), необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

3.1.9. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають роботі або ускладнюють її (аварія), і негайно повідомляти про подію роботодавцеві;

3.1.10. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території державного архіву Харківської області;

3.1.11. Не палити у приміщеннях державного архіву Харківської області, палити тільки в спеціально відведених місцях, за межами будівель;

3.1.12. 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; сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

3.1.13. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна державного архіву Харківської області, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.14. Додержуватися встановленого порядку зберігання архівних документів відповідно до вимог чинного законодавства;

3.1.15. 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 державному архіву Харківської 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 роботодавцем, або, за його дорученням, його заступниками.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. Створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків;

4.1.3. Забезпечувати працівників робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору;

4.1.4. Ознайомлювати працівників з їх посадовими інструкціями;

4.1.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників з правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці;

4.1.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки;

4.1.7. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання;

4.1.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- 4.1.9. Організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;
- 4.1.10. Створювати для працівників можливості та умови для підвищення їхньої кваліфікації, отримання професійної освіти;
- 4.1.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю при вирішенні в установі соціально-трудова питань;
- 4.1.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. Права працівників та адміністрації

5.1. Працівник має право:

- 5.1.1. На вимоги до адміністрації щодо своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;
- 5.1.3. На висунення вимог щодо надання працівнику спецодягу, інших засобів індивідуального захисту;
- 5.1.4. На заробітну плату не нижчу від визначеної законом;
- 5.1.5. На своєчасне одержання винагороди за працю;
- 5.1.6. На відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя працівника чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують;
- 5.1.7. На поважання особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 5.1.8. На оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- 5.1.9. На звернення до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи державного архіву Харківської області;
- 5.1.10. 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.

5.2. Державний службовець має право:

- 5.2.1. На участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 5.2.2. На одержання від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до їхньої компетенції;
- 5.2.3. На вимогу щодо затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- 5.2.4. На оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- 5.2.5. На безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

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

5.2.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5.2.8. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

5.3. Адміністрація має право:

5.3.1. Вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників дисципліни до відповідальності;

5.3.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за виконання вимог Правил.

6. Робочий час та час відпочинку в установі

6.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень.

6.2. У державному архіві Харківської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Для працівників державного архіву Харківської області розпорядок роботи є таким:

Початок робочого дня	8.30
Перерва на відпочинок і харчування	12.30 – 13.00
Кінець робочого дня	17.00

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. За угодою між працівником та роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом, на прохання вагітної жінки і жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець може переносити час початку та час закінчення робочого дня.

6.6. 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.

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

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

6.9. За згодою сторін роботодавець 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).

6.10. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

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

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

6.13. 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.

6.14. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений в державному архіві Харківської області режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

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

6.16. У державному архіві Харківської області встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

6.17. Для виконання невідкладної і не передбаченої роботи державні службовці зобов'язані за наказом роботодавця з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, праця за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.18. Вхід працівників до державного архіву Харківської області в неробочий час, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

6.19. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із державним архівом Харківської області, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігаються місце роботи і середня заробітна плата.

6.20. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 20 січня поточного року затверджуються директором архіву за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. 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 роботодавцем, який зобов'язаний 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.

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

6.22. За наказом роботодавця 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.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників державного архіву Харківської області застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- нагородження Почесною грамотою Державної архівної служби України;
- вручення Вітального листа Державної архівної служби України;
- оголошення подяки головою обласної державної адміністрації;
- нагородження Почесною грамотою голови обласної державної адміністрації;
- нагородження Почесною грамотою державного архіву Харківської області.

7.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцям видається грошова винагорода в розмірі та порядку, встановленому 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 роботодавець разом із виборним органом профспілкової організації може 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 Національного агентства України з питань державної служби.

7.6. За особливі трудові досягнення, трудові заслуги роботодавець разом із виборним органом профспілкової організації може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Клопотання про представлення працівників до державних нагород вноситься роботодавцем голові обласної державної адміністрації або Голові Державної архівної служби України в установленому порядку.

8. Відповідальність працівників за порушення правил

8.1. 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 та перебування на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання під час роботи спиртних напоїв;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна;
- перевищення службових повноважень.

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

- догана;
- звільнення з роботи;

8.2.1. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок і попереднє ставлення працівника до роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване: за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, які покладені на працівника трудовим договором або Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу; за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.2.2. За недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки тощо, передбачених п. 4.1.7 Правил, адміністрація має право притягнути працівника до відповідальності і оголосити догану.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

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 відповідальність;
- звільнення.

8.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу державного архіву Харківської області має право зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У разі відмови працівника надати письмове пояснення складається акт за підписом трьох осіб.

8.5. Повне або часткове не нарахування премії, зменшення або скасування надбавок та інших заохочувальних виплат може проводитися 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, преміювання, за винятком дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем 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.

8.7 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом роботодавця. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом під розпис складається відповідний акт за підписом трьох осіб.

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

8.8. Роботодавець з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу, 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 структурного підрозділу державного архіву Харківської області може звернутися до роботодавця, що застосував

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.

Заступник директора державного
архіву Харківської області

Є.О. Куш

Голова профспілки державного
архіву Харківської області
«22» січня 2013 р.

Т.В.Іванська